RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ars Agence Régionale de Santé Normandie

LA « PERSONNE QUALIFIÉE »

[SECTEUR SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL]

GUIDE PRATIQUE : COMMENT EXERCER SON MANDAT

Conférence Régionale de la Santé et de l'Autonomie Normandie
France Assos Santé La voix des usagers Normandie
Calvados LE DÉPARTEMENT
LA MANCHE LE DÉPARTEMENT
DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie
Orne LE DÉPARTEMENT
76 SEINE-MARITIME LE DÉPARTEMENT

SOMMAIRE

Préambule ..... p. 2

« Personne qualifiée » ..... p. 3

Conditions de désignation ..... p. 5

Cadre d'intervention ..... p. 6

Moyens à disposition ..... p. 7

Annexes ..... p. 8

PRÉAMBULE

• Introduction

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a fixé les règles relatives aux droits des personnes et réaffirmé la place prépondérante des usagers. C'est à ce titre qu'elle a créé **le dispositif des « Personnes qualifiées » du secteur social et médico-social.** Il s'agit d'une disposition essentielle pour la défense des droits fondamentaux des usagers des Établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS).

Ce dispositif des « Personnes qualifiées » doit gagner en visibilité en Normandie. Ce guide, véritable support pour **promouvoir et animer ce dispositif régional, est constitué de fiches pratiques** en annexe.

À NOTER

Chaque année, un bilan est effectué par les autorités afin de permettre d'évaluer la mise en œuvre du dispositif (nombre de saisine), de s'assurer que les conditions d'exercice des missions des « Personnes qualifiées » sont réunies, et d'apporter éventuellement des mesures correctives.

• Cadre **légal**

1. Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
2. Code de l'action sociale et des familles : article L 311-5 du CASF

« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal s'il s'agit d'un mineur peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une « Personne qualifiée » qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le Directeur général de l'Agence régionale de santé et le Président du Conseil départemental. Si la personne prise en charge est un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation et qu'elle n'a pas fait appel à une « Personne qualifiée », cette décision peut être prise par la personne chargée de la mesure de protection. La « Personne qualifiée » rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé, à son représentant légal ou à la personne chargée de la mesure de protection juridique dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »

3. Article R 311-1 et suivant du CASF
4. Décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la « Personne qualifiée » mentionnée à l'article L 311-5 du CASF

« PERSONNE QUALIFIÉE »

La « Personne qualifiée » vérifie et favorise la bonne application et le **respect des droits des personnes accueillies au sein d'un établissement ou d'un service médico-social** qui lui sont reconnus dans les articles L 311-3 à L 311-9.

• **Où intervient** la « Personne qualifiée » ?

La « Personne qualifiée » est désignée dans chaque département de la région **par un arrêté de désignation** signé par :

- le Directeur général de l'Agence régionale de santé (ARS) Normandie ;
- le Président du Conseil départemental (CD) ;
- le Préfet de département.

La « Personne qualifiée » intervient, sauf restrictions expresses de la décision de nomination, dans tous les **secteurs suivants :**

• **Quel profil** pour la « Personne qualifiée » ?

Cette personne est **bénévole** et **volontaire** :

- elle est dotée d'une **bonne connaissance** du secteur social et médico-social et de l'organisation administrative / judiciaire ;
- elle possède une **bonne expérience** du secteur social et médico-social afin d'évaluer le respect des droits des usagers ;
- elle est tenue au **secret professionnel** ;

  Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc. que la « Personne qualifiée » rencontre dans le cadre de son mandat.

- elle est **indépendante** des structures d'accompagnement et d'accueil - des services de l'Etat et du Département.

  La « Personne qualifiée » doit présenter des garanties de moralité et de neutralité : ne pas détenir directement ou indirectement des intérêts particuliers, ou être salariée dans les associations, établissements, services ou lieux de vie et d'accueil intéressés par la demande ; informer l'administration de ses liens actuels ou passés avec des fédérations ou des groupements d'établissements ou services - Cf. Annexe 1 - Charte éthique de la « Personne qualifiée ».

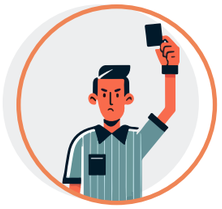
• **Quel est le rôle** de la « Personne qualifiée » ?

- ✓ **Informer la personne accueillie sur ses droits** en s'appuyant sur les textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- ✓ **soutenir la personne accueillie** cela peut être formalisé selon plusieurs modalités : un échange en amont d'un entretien avec les représentants de l'établissement, une aide dans la normalisation des demandes et attentes de la personne ;
- ✓ **être une interface entre le résident / usager et la famille de l'établissement** afin de favoriser l'expression de leurs demandes et remarques ;
- ✓ **informer le résident / usager et la famille de l'établissement** sur les voies de recours en cas d'échec d'une discussion avec l'établissement.

X La « Personne qualifiée » n'est pas :

X un Avocat

X un Conciliateur médiateur



X un Arbitre

X **n'exerce pas de mission de contrôle** ou d'évaluation des établissements et services ;

X **ne dispose pas de pouvoirs d'injonction** vis-à-vis de l'établissement ni vis-à-vis de l'administration - il appartient en effet aux autorités administratives et éventuellement judiciaires de diligenter les contrôles nécessaires ;

X **n'est pas en mesure de faire des recommandations** aux équipes de l'établissement ou du service concerné ;

X **ne peut pas s'autosaisir.**

• **Quelles ressources** à disposition ?

La « Personne qualifiée » s'inscrit dans l'article 40 du Code de la procédure pénale : *« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».*

Pour exercer sa mission, la « Personne qualifiée » peut **s'appuyer sur des outils** prévus au sein des établissements sociaux et médico-sociaux pour assurer le respect de ces droits tels que :

- le livret d'accueil ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 08/09/2003) ;
- le contrat de séjour ou document individuel de prise en charge (article L311-4 du Code de l'action sociale et des familles) ;
- le règlement de fonctionnement de l'établissement ou du service (article L311-7 et D311-33 à D311-37 du Code de l'action sociale et des familles) ;
- le Conseil de vie sociale (CVS) ou d'une autre forme de participation des usagers (article D311-3 à D311-32-1 du Code de l'action sociale et des familles) ;
- le projet d'établissement ou de service (article L311-8 et D311-38 du Code de l'action sociale et des familles) ;
- le formulaire de rapport de mission (disponible en annexe) ;
- la Ligne Santé Info Droits de France Assos Santé, c'est une ligne nationale où des juristes répondent gratuitement aux questions juridiques ou sociales liées à la santé.

Lundi, mercredi et vendredi : 14h-18h

Mardi et jeudi : 14h-20h

Santé Info Droits

01 53 62 40 30*

CONDITIONS DE DÉSIGNATION

• **Les conditions** de désignation de la « Personne qualifiée »

La « Personne qualifiée » intervient au sein de tous les Établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) définis à l'article L 312-1 du CASF notamment ceux concernant :

- les personnes âgées ;
- les personnes en situation de handicap ;
- les personnes en difficultés sociales ou spécifiques ;
- les enfants relevant d'une protection administrative ou judiciaire.

Et sur l'ensemble du département, en fonction du lieu de résidence de chaque « Personne qualifiée » la proximité géographique sera recherchée.

Plusieurs « Personnes qualifiées » peuvent être désignées sur un même département. L'arrêté de désignation comprend :

- ☑ NOM, prénom ;
- ☑ secteur d'intervention ;
- ☑ durée de validité de l'arrêté.

À compter de la date de publication de l'arrêté au Recueil des actes administratifs (RAA), le mandat de la « Personne qualifiée » **dure 3 ans.**

La « Personne qualifiée » peut mettre fin à son mandat en informant par courrier les services du Département, de l'Agence régionale de santé (ARS) Normandie et de la Direction départementale de l'emploi du travail et des solidarités (DDETS) en respectant un préavis de 2 mois.

Le Président du Conseil départemental, le Directeur général de l'ARS Normandie et le Préfet DDETS peuvent mettre fin au mandant d'une « Personne qualifiée » avec un préavis d'un mois si celle–ci ne respecte pas :

- la condition d'indépendance ;
- les limites de ses fonctions et notamment si elle utilise son statut pour interférer dans le fonctionnement d'un établissement ou pour engager des actions qui doivent relever des autorités chargées du contrôle ;
- l'obligation de discrétion.

ZOOM

Dans les différents établissements ou services, la mise à jour de la liste des « Personnes qualifiées » doit être assurée par voie d'affichage et portée à la connaissance des résidents.

Elle doit nécessairement **figurer dans le livret d'accueil.**

Les arrêtés de désignation des « Personnes qualifiées » de la région Normandie sont consultables sur le site internet de l'ARS Normandie selon le chemin suivant :

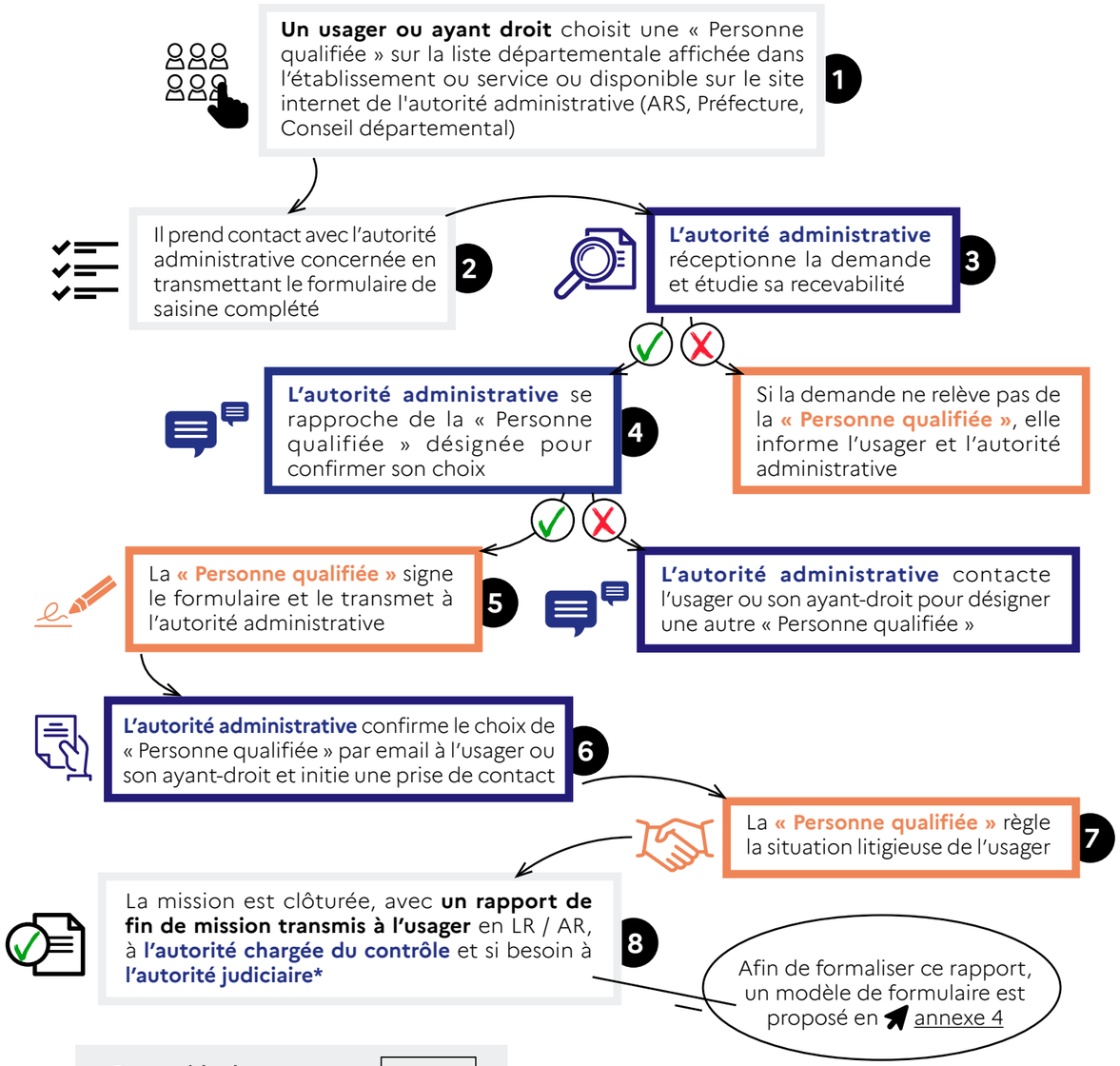
www.normandie.ars.sante.fr > Politique régionale > Démocratie en santé > Droit des usagers > Dispositif personnes qualifiées

CADRE D'INTERVENTION

• **Saisine :** de quel processus parle-t-on ?

Un usager ou son représentant légal peut **saisir la « Personne qualifiée » de son choix** via l'autorité de tarification et de contrôle à laquelle appartient l'établissement ou le service concerné par la demande de l'usager ou son représentant légal.

La procédure est interne à chaque autorité compétente. **L'usager ou son représentant légal reste cependant le seul initiateur à la demande de la saisine.**



Pour guider la « Personne qualifiée », il est proposé un guide de conduite d'entretien en annexe 3

**La « Personne qualifiée » peut également tenir informée l'organisme gestionnaire de l'ESMS*

MOYENS À DISPOSITION

La mission de la « Personne qualifiée » est exercée à titre bénévole. Cependant, le décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 prévoit que les **frais de déplacement engagés** par la « Personne qualifiée », sur présentation de justificatifs, sont **pris en charge.**

• **Quels frais** sont engagés ?

La « Personne qualifiée » établira donc mensuellement, et tant que de besoin, un relevé des frais de déplacement en l'accompagnant des différents **justificatifs.**

Selon les cas, elle adressera ces éléments :

À l'ARS Normandie :

➡ Pour les frais de déplacement occasionnés dans le cadre d'une intervention dans une structure relevant de la compétence exclusive de l'ARS.

Au Conseil départemental :

➡ Pour les frais occasionnés dans le cadre d'une intervention dans une structure relevant de la compétence exclusive du Département.

À la Direction départementale de la Préfecture :

➡ Pour les frais occasionnés dans le cadre d'une intervention dans une structure relevant de la compétence exclusive de la Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS).

Pour les frais occasionnés dans le cadre d'une intervention dans une structure relevant de la compétence conjointe ARS / Conseil départemental, il est demandé que les **justificatifs soient envoyés à la fois au Conseil départemental ainsi qu'à l'ARS Normandie concernés.**

Les formulaires de demande sont à récupérer auprès des référents des « Personnes qualifiées » (selon l'établissement d'intervention et l'autorité compétente).

Les frais de timbre et de téléphone peuvent aussi faire l'objet d'un remboursement sur la base de justificatifs. Le remboursement s'effectue selon la procédure mise en œuvre par l'autorité de tarification et de contrôle dont dépend l'établissement ou le service concerné par la saisine.

ANNEXES

SOMMAIRE

Annexe 1 : Charte éthique de la « Personne qualifiée » ..... p. 9

Annexe 2 : Formulaire de demande de saisine de la « Personne qualifiée » ..... p. 10

Annexe 3 : Guide de conduite d'entretien avec un usager ..... p. 12

Annexe 4 : Modèle de rapport de mission de la « Personne qualifiée » ..... p. 16

Annexe 5 : Régime de tutelle des Établissements ou services sociaux ou médico-sociaux (ESSMS) ..... p. 19

ANNEXE 1 :

CHARTE ÉTHIQUE DE LA « PERSONNE QUALIFIÉE »

Dans le cadre de son mandat, la « Personne qualifiée » est amenée à traiter des informations et des situations personnelles. Son rôle est d'informer les personnes qui font appel à elle, sur leurs droits et les modalités permettant de les faire respecter.

La « Personne qualifiée » exerce son mandat bénévolement, elle assure un dialogue constructif permettant le respect des personnes et des institutions. Du fait de sa connaissance du secteur social et médico-social, la « Personne qualifiée » apporte un regard extérieur sur une situation donnée pour une personne ou son représentant légal.

• Indépendance

La « Personne qualifiée » conduit sa mission en toute indépendance. Bien qu'elle doit rendre compte aux personnes faisant appel à elle et aux autorités l'ayant désignée, elle est seule responsable des constats et des recommandations formulées.

• Confidentialité

La « Personne qualifiée » s'engage à garder confidentiel dans un cadre restreint les données et informations personnelles dont elle a connaissance.

• Intégrité

La « Personne qualifiée » agit en toute impartialité et transparence vis-à-vis de la situation pour laquelle elle intervient.

• Conflit d'intérêt

La « Personne qualifiée » doit garantir l'absence de conflit d'intérêt dans la conduite de son action. Pour cela, elle ne doit pas intervenir dans une situation pour laquelle elle a un lien avéré avec la structure sociale ou médico-sociale, son gestionnaire, le personnel de l'établissement ou du service.

En présence d'un conflit d'intérêt, elle informe la personne accueillie et / ou son représentant légal de son impossibilité, et l'oriente vers une autre « Personne qualifiée » compétente.

• Formation

La « Personne qualifiée » s'engage à mettre à jour ses connaissances et ses compétences en participant, autant que possible, aux temps de formation, de sensibilisation et de partage d'expérience organisés notamment par les institutions en charge du dispositif (ARS, Préfecture, Conseil départemental).

• Bienveillance

Les usagers et leurs proches qui sollicitent la « Personne qualifiée » sont souvent dans un état de vulnérabilité ou de souffrance. La « Personne qualifiée » doit donc adopter une posture d'écoute active, bienveillante pour garantir la sérénité des échanges.

Je soussigné.e ..... *m'engage à respecter les conditions et les missions prévues par ce dispositif.*

Date : / / Signature de la « Personne qualifiée » :

Ce document doit être rempli, signé lors de la désignation de la « Personne qualifiée », puis retourné à l'autorité de tutelle concernée.

ANNEXE 2 :

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SAISINE DE LA « PERSONNE QUALIFIÉE »

Consultez le site internet de l'ARS Normandie et retrouvez les listes des "Personnes qualifiées" par département.

Je soussigné(e),

☐ Mme ☐ M.

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

☐ En tant qu'usager

☐ En tant que représentant légal de

☐ Mme ☐ M.

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Fais la saisine de la « Personne qualifiée ».

Après consultation de l'arrêté de désignation (consultez la page dédiée où retrouvez les arrêtés en vigueur), mon choix s'est porté sur la « Personne qualifiée » ci-dessous :

Nom / Prénom : .....

Intervenant dans le département : .....

où se situe le service ou l'établissement concerné.

Pour faire valoir mes droits dans le différend ou litige relatif aux prestations d'accompagnement concernant l'établissement ou service social ou médico-social suivant :

Raison sociale de la structure : .....

Adresse : .....

.....

mentions RGPD à retrouver en cliquant ici

ANNEXE 2 :

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SAISINE DE LA « PERSONNE QUALIFIÉE » [SUITE]

Résumé des motifs de la saisine (peut être accompagné d'un courrier plus détaillé et d'éventuels justificatifs)

Fait à .....

Le / /

Signature de l'usager ou de son représentant légal

Accord de la « Personne qualifiée »

Fait à .....

Le / /

Signature de la « Personne qualifiée »

ANNEXE 3 :

GUIDE DE CONDUITE D'ENTRETIEN AVEC UN USAGER

Dans le cadre de votre mandat de « Personne qualifiée », vous serez amené à conduire des entretiens par téléphone ou lors d'une rencontre avec l'usager et / ou son représentant légal.

Pour vous guider, un modèle de grille d'entretien vous est proposé ci-après. Il vise à vous rappeler les objectifs d'un entretien avec l'usager et / ou son représentant légal, les éléments importants à recueillir dans une situation donnée et enfin vous aider à formaliser votre action.

Cette grille d'entretien constitue une proposition, elle peut être modifiée, complétée, agrémentée par vos soins.

Préalablement, il est important de se rappeler les objectifs principaux d'un entretien avec un usager et / ou son représentant légal :

- recueillir la parole ;
- apporter une écoute bienveillante ;
- informer sur ses droits et ses possibilités d'action / recours.

Adopter la bonne posture est un gage de réussite. Respecter les étapes suivantes y contribue :

- présenter la fonction et le rôle de la « Personne qualifiée » (position non partisane vis- à-vis de l'établissement ou service, de la politique de santé, du système de santé, de l'usager ou de tout autre domaine…). Vous pouvez vous appuyer sur la charte pour présenter vos missions (Annexe 1 - Charte éthique de la « Personne qualifiée ») ;
- s'engager au strict respect de la confidentialité des données de l'usager (coordonnées, croyances, avis ou opinions, situation personnelle, antécédent de santé…) sauf pour les situations pour lesquelles il vous donne mandat ;
- placer les droits en santé des usagers du système de santé au cœur de l'échange. Questionnez vous sur les droits remis en question dans la situation ;
- adopter une posture d'empathie et d'écoute active, sans jugement de valeurs, présenter la signification des voies de recours et de la suite donnée à cet entretien.

Important : *la prospection associative est proscrite. L'accompagnement par une « Personne qualifiée » n'est pas conditionné par l'appartenance à une association à un collectif.*

ANNEXE 3 :

GUIDE DE CONDUITE D'ENTRETIEN AVEC UN USAGER [SUITE]

• Fiche d'entretien

Date de l'entretien : / /

Cadre de l'échange avec l'usager

Téléphone : .....

Mail : .....

Présentiel (Préciser le lieu) : .....

.....

Informations personnelles de l'usager

Ces données resteront confidentielles et utilisées à des fins de traitement de la situation

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Si la personne concernée n'est pas seule, le lien de l'accompagnant :

☐ Représentant légal

☐ Aidant / Famille : .....

☐ Professionnel ou acteur de santé

Informations personnelles de l'accompagnant

Ces données resteront confidentielles et utilisées à des fins de traitement de la situation

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Informations sur l'établissement concerné par la situation et l'organisme gestionnaire :

Nom de l'établissement ou service : .....

Organisme gestionnaire : .....

ANNEXE 3 :

GUIDE DE CONDUITE D'ENTRETIEN AVEC UN USAGER [SUITE]

Demande / récit de la situation

L'usager et / ou le représentant légal vous explique la situation, la / les difficultés, ce qui ne lui semble pas satisfaisant dans la relation avec la structure. Il vous raconte son vécu, son ressenti et les droits qui lui paraissent bafoués, ses insatisfactions ou ses contentements…

Veillez à bien lui faire valider votre bonne interprétation de son récit. Il est important de relire et de s'assurer de l'approbation du contenu par l'usager et / ou son représentant légal. Il s'agit de l'aider à mesurer ses attentes et élaborer le déroulé de manière chronologique.

La problématique principale

Résumez le problème principal de façon synthétique

ANNEXE 3 :

GUIDE DE CONDUITE D'ENTRETIEN AVEC UN USAGER [SUITE]

Rappel des droits

Conclure en précisant à qui les informations seront transmises.

Vérifier l'accord de l'usager et / ou de son représentant légal à la transmission de ces informations. Présenter les possibilités de recours possibles.

Au besoin, faire préciser à l'usager et / ou son représentant légal s'il y a d'autres attentes pour repérer éventuellement des partenaires compétents présents sur le territoire (associations, médecine de ville, référents santé…) vers qui vous pourriez l'orienter.

Signature de la personne (si présentiel)

Notes complémentaires pour la « Personne qualifiée »

A retenir de cet entretien : les éléments de réponse formulés, les pistes d'actions proposées ou à creuser, les informations données à l'usager et / ou son représentant légal…

ANNEXE 4 :

MODÈLE DE RAPPORT DE MISSION DE LA « PERSONNE QUALIFIÉE »

En temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention suite à la saisine d'un usager ou de son représentant légal, la « Personne qualifiée » réalise un rapport de mission.

Elle communique son rapport de mission par lettre recommandée avec accusé de réception à l'usager et / ou son représentant légal, précisant les suites données à sa demande, les démarches éventuellement entreprises ainsi que, le cas échéant, les mesures qu'elle peut être amenée à suggérer.

Elle transmet également ce rapport de mission à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement du service ou du lieu de vie et d'accueil et en tant que besoin à l'autorité judiciaire.

Elle peut également tenir informé l'organisme gestionnaire.

Je soussigné(e) : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Déclare avoir été saisi(e) le / /

par ☐ Mme ☐ M. .....

ou son représentant légal .....

Nom de l'établissement ou du service concerné : .....

.....

☐ Je demande à être remboursé de mes frais engagés

Explication de la situation et des démarches faites par la « Personne qualifiée » pour répondre à la demande de l'usager ou son représentant légal (rencontre ou échange avec l'usager / représentant légal, rencontre ou échange avec l'établissement / service concerné…)

ANNEXE 4 :

MODÈLE DE RAPPORT DE MISSION DE LA « PERSONNE QUALIFIÉE » [SUITE]

Propositions / suggestions faites par la « Personne qualifiée » dans la situation de l'usager

☐ Mme ☐ M.. ..... « Personne qualifiée » dans le département ..... certifie sur l'honneur l'exécution de la mission.

Le / / à

Signature

ANNEXE 5 :

RÉGIME DE TUTELLE DES ÉTABLISSEMENTS OU SERVICES SOCIAUX OU MÉDICO-SOCIAUX (ESSMS)

Personnes âgées

Conseil départemental	Agence régionale de santé (ARS)	Conseil départemental et ARS
Etablissement d'hébergement pour personnes âgées (foyer logement / résidences autonomie / MARPA)	Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD)	Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)
Service d'aide aux personnes âgées (SAAD)		Accueil de jour / hébergement temporaire pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer

Enfance

Conseil départemental
Maison d'enfants à caractère social
Foyer d'aide à l'enfance
Centre maternel
Lieux de vie

ANNEXE 5 :

RÉGIME DE TUTELLE DES ÉTABLISSEMENTS OU SERVICES SOCIAUX OU MÉDICO-SOCIAUX (ESSMS) [SUITE]

Personnes en situation de handicap

Conseil départemental	Agence régionale de santé (ARS)	Conseil départemental et ARS
Etablissement d'accueil non médicalisé pour personnes handicapées (EANM)	Maison d'accueil spécialisé (MAS)	Etablissement d'accueil médicalisé en tout ou partie pour personnes handicapées (EAM)
Accueil de jour occupationnel	Établissement et service d'aide par le travail (ESAT)	Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH)
Service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS)	Institut médico-éducatif (IME)	Accueil de jour médicalisé
	Institut d'éducation motrice (IEM)	Centres d'action médico- sociale précoce (CAMSP)
	Institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (ITEP)	
	Centre médico-psychopédagogique (CMPP)	
	Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD)	
	Service d'éducation spécialisée et de soins à domicile (SESSAD)	

ANNEXE 5 :

RÉGIME DE TUTELLE DES ÉTABLISSEMENTS OU SERVICES SOCIAUX OU MÉDICO-SOCIAUX (ESSMS) [SUITE]

	Agence régionale de santé (ARS)	Etat
Personnes en difficultés spécifiques ou sociales	Lits halte soins santé (LHSS)	Services de protection des majeurs dans le cadre de la sauvegarde de justice, d'une tutelle, d'une curatelle ou de la mesure d'accompagnement judiciaire
	Centre d'accueil et d'accompagnement à la réduction des risques des usagers de drogues (CAARUD)	Services mettant en œuvre les mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial
	Centre de soins d'accompagnement et de prévention en addictologie (CSAPA)	Centre d'hébergement sous statut CHRS
		Centre provisoire d'hébergement (CPH)
		Centre d'hébergement déclaré (CHU)
		Foyers de jeunes travailleurs (FJT)
		Centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ars Agence Régionale de Santé Normandie

ARS Normandie
Pôle évaluation des prestations médico-sociales
ars-normandie-medicosoc-personnes-qualifiees@ars.sante.fr

réalisation : service communication ARS Normandie & ARS PACA - ©photo : AdobeStock -03.2025

Conférence Régionale de la Santé et de l'Autonomie Normandie
France Assos Santé La voix des usagers Normandie
Calvados Le Département
La Manche Le Département
Département de l'Eure en Normandie
Orne Le Département
76 Seine-Maritime Le Département