

LA PRÉSENCE, NOTRE 1^{RE} COMPÉTENCE



Livret d'accueil

MARPA ELIAD MARNAY



Ensemble pour le lien, l'innovation
et l'accompagnement à domicile

Marpa Eliad Marnay

7 rue du Pont Charrot
70150 MARNAY
www.eliad-fc.fr

Tél. 03 81 31 93 24

Mail : marpamarnay@eliad-fc.fr



L'essentiel & plus encore





Ensemble pour le lien, l'innovation
et l'accompagnement à domicile



Autorisation délivrée par le Conseil départemental de Haute-Saône, arrêté DSSP/R/2022 n°22-014 du 10/02/2022 portant transfert de l'autorisation délivrée à l'Association « La Fontaine des Douis » pour la gestion de la Marpa de Marnay au profit de l'association ELIAD MARPA MARNAY.

La mise en œuvre des services de la Marpa Eliad présentés ci-après s'appuie sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de la Haute Autorité de Santé dans le champ social et médico-social.

Conception et crédits photographiques : Eliad | Avril 2025 2025



Sommaire

Mot du Président	05
Bienvenue à la Marpa !	06
Un logement individuel... la convivialité en plus	07
Règlement de fonctionnement	09
Droits et recours	16
Composition et fonctionnement du CVS de la Marpa	22
Aidants familiaux	21
Charte des droits et libertés de la personne accueillie	26

Annexes jointes à ce livret

- Formulaire de désignation de la personne de confiance
- Formulaire d'aide à la prise des médicaments
- Formulaire droit à l'image

Mot du Président

La Marpa propose un habitat individuel dans un espace sécurisé et collectif, ce qui demeure un modèle parfaitement adapté à celles et ceux qui souhaitent vivre avec cette double possibilité à Marnay.

Eliad s'engage pour que **vivre à domicile**, dans les meilleures conditions possibles, quels que soient son âge, ses incapacités, ses difficultés, reste pour chacun un **choix de vie, un droit**.

Respect, dignité, solidarité, égalité d'accès aux services, **qualité**, esprit d'**initiative** et **professionnalisation** guident Eliad dans sa mission et président au développement de ses prestations.

Assurer à chacun **bien-être, confort, sécurité**, grâce à la diversité et à la complémentarité de ses services, une écoute bienveillante, un accompagnement personnalisé et des solutions modulables, tel est l'objectif d'Eliad.

Mais au-delà du bien-être des personnes, Eliad souhaite aussi apporter sa contribution à l'**intérêt général** des populations dans son champ d'actions. La culture et les valeurs d'Eliad sont mobilisées pour remporter le défi majeur d'un **accompagnement respectueux, bienveillant** et favorable, en cohérence avec les territoires.

C'est donc dans cet esprit que nous proposons nos prestations sur l'ensemble de nos lieux d'intervention et vous retrouverez nos valeurs institutionnelles dans ce livret d'accueil à travers les différents items développés.

Jacques Adriansen
Président d'Eliad



Ce livret d'accueil est remis à toute personne nouvellement admise à la Marpa conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L.311-4 du Code de l'action sociale des familles et à la circulaire DGS/SD n°2004-138 du 24 mars 2004.

Il est réactualisé autant que nécessaire.



Bienvenue à la Marpa !

Vous avez choisi de vivre à la Marpa (Maison d'Accueil et de Résidence Pour l'Autonomie) de Marnay.

L'équipe a le souci de tout mettre en œuvre pour que votre installation et votre intégration se déroulent dans les meilleures conditions.

Ce livret d'accueil, élaboré pour vous et votre famille, présente l'organisation et le fonctionnement de la structure afin de faciliter votre séjour et le rendre le plus agréable possible.

La Marpa, dont le bâtiment appartient à la Communauté de Communes du Val Marnaysien (CCVM), est gérée par l'association Eliad Marpa de Marnay qui en est locataire depuis 2020. Cette association adhère au réseau Eliad Développement Local et donne mandat de gestion à Eliad, association loi 1901 dont le siège social est situé à Besançon.

Une équipe à l'écoute et respectueuse des choix de vie, constituée d'un responsable et d'agents d'accompagnement polyvalent, assure une présence continue (de jour comme de nuit) et propose des services collectifs ou personnalisés. Dans un esprit convivial et chaleureux et toujours dans le respect de la liberté de chacun, elle met tout en œuvre pour favoriser votre autonomie et vous permettre de conserver vos relations sociales.

Les membres du Conseil d'Administration, de la Direction et le personnel vous souhaitent la bienvenue et vous remercient de la confiance que vous leur témoignez.



UN LOGEMENT INDIVIDUEL SÉCURISÉ... LA CONVIVIALITÉ EN PLUS

Comme chez soi

La Marpa de Marnay propose un **hébergement collectif non médicalisé en logements individuels pour l'accueil de personnes âgées autonomes de plus de 60 ans**, seules ou en couple. Des services collectifs optionnels complètent la prestation hébergement : restauration, blanchisserie, animation, etc. Constituée de logements de plain-pied ainsi que d'espaces communs, la Marpa se situe au centre du village de Marnay (70) à 20 km de Besançon et de Gray. Le village de Marnay bénéficie de différents commerces et services.

LA POPULATION ACCUEILLIE

La Marpa accueille des personnes âgées de plus de 60 ans, seules ou en couple, autonomes et valides (GIR 5 et 6). Des personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être également admises avec dérogation de l'autorité compétente.

La structure permet :

- Un mode de vie « comme chez soi » dans un logement privatif qui se traduit par la liberté d'aller et venir,
- La conservation des liens familiaux et sociaux,
- Un cadre de vie agréable et ouvert sur la commune,
- Une facilité d'accès aux services de soins de la commune et du canton,
- Un habitat sécurisé 24h sur 24 par un système de télé assistance et la présence du personnel.

LES LOGEMENTS

Le bâtiment se compose d'espaces collectifs (salle de restauration, petits salons, véranda...) et propose 20 logements permanents : 18 logements de type T1, 2 logements de type T2 et 1 logement d'accueil temporaire meublé.

Les logements sont tous en rez-de-jardin et bénéficient d'un accès par l'intérieur de la structure et par l'extérieur.

Les logements permanents disposent d'un espace de vie, d'un espace kitchenette, d'une salle de bain adaptée et d'une terrasse privative.

LE CADRE JURIDIQUE

Une Maison d'Accueil et Résidence Pour l'Autonomie

La Maison d'Accueil et Résidence Pour l'Autonomie est une initiative sociale, solidaire et volontaire. Elle s'inscrit dans une démarche de lutte contre les exclusions. Son principal objectif est de fournir aux personnes âgées un lieu et une qualité de vie qui préservent leurs repères et leurs habitudes antérieures.

La Marpa est un établissement ou service social ou médico-social (ESMS) **non médicalisé**, au sens de la loi du 2 janvier 2002, qui s'inscrit dans le cadre des « **résidences autonomie** »

défini par la loi d'adaptation de la société au vieillissement (loi du 28 décembre 2015 et décret du 27 mai 2016). Elle repose sur un fonctionnement de type Résidence autonomie de moins de 25 résidents. Les logements sont conventionnés à l'APL (Aide personnalisée au logement).

La Marpa créée en 1996, est gérée par l'association Eliad depuis le 17 décembre 2020.

POUR ACCÉDER À LA MARPA

- **En arrivant de Besançon** : suivre Marnay centre. Après le petit pont, prendre à droite puis tourner à gauche à hauteur de la gendarmerie.

- **En arrivant de Gray, par la D67** : descendre au centre du village, tourner à gauche direction Brussey, puis encore à gauche, passer devant la gendarmerie.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MARPA ELIAD MARNAY

Mis à jour lors du CA du 28/04/2025

ARTICLE 1 DE L'ACCUEIL À L'INSTALLATION DU RÉSIDENT À LA MARPA

Une visite et un premier entretien sont proposés à toutes les personnes qui souhaitent avoir des informations. Les documents nécessaires à l'admission sont alors remis à la personne.

L'accueil temporaire

L'accueil temporaire constitue l'interface entre la vie à domicile et la vie à la Marpa. Il correspond à une formule d'hébergement limitée dans le temps, qui s'adresse aux personnes dont le maintien à domicile est momentanément compromis : isolement, absence des aidants, travaux dans le logement, etc. Il peut servir de transition avant le retour à domicile après une hospitalisation. Il permet également un premier essai de vie au sein de la Marpa avant une entrée définitive. Le contrat a une durée maximum de trois mois, avec possibilité de renouvellement exceptionnel en fonction de l'évolution de la situation du résident concerné. Le logement est meublé et équipé. Le résident a accès à tous les espaces collectifs de même que les différentes prestations et services proposés.

L'accueil permanent

C'est la concrétisation du choix de vie d'une personne pour qui la Marpa apporte une réponse adaptée à ses attentes. La Marpa met à disposition un logement, au titre d'un contrat de séjour à durée indéterminée.

La procédure d'admission

Le dossier d'inscription comporte un volet administratif à remplir par le résident ou son représentant légal et un volet médical à renseigner par le médecin traitant. L'ensemble du dossier doit être adressé à la Marpa accompagné des pièces demandées avant l'entrée.

L'admission

La personne âgée qui a fait le choix de quitter son logement prend une décision importante, pour elle-même et son environnement familial. Cette étape particulière génère, la plupart du temps, beaucoup d'inquiétude et doit être traitée avec attention et précaution. Une commission d'admission composée d'un représentant de l'association gestionnaire, de l'assistant de service social de la MSA et du médecin référent de la Marpa, examine chaque demande. La décision d'admission ou de rejet est notifiée par courrier à l'intéressé. La commission d'admission s'assure du consentement de la personne à venir habiter à la Marpa, du degré d'autonomie et des capacités de financement. Elle analyse, avant l'entrée du résident, l'adéquation entre ses besoins, son état de santé, sa dépendance et les moyens d'accompagnement de la Marpa.

L'entrée du résident

Un accueil personnalisé du nouveau résident est organisé. Une clef du logement et de la boîte aux lettres ainsi qu'un médaillon « assistance » lui sont remis. Le contrat de séjour, fixant les conditions d'accompagnement, est présenté puis signé. Il est conclu pour une durée indéterminée entre l'association et le résident ou son représentant légal.

Le dossier résident

Un dossier résident est constitué avec l'accord de la personne accueillie. Il comporte le dossier d'admission, le contrat de séjour, l'état des lieux, le projet d'accompagnement personnalisé, et tout document utile à l'accompagnement de la personne.

Ces informations sont conservées par la Marpa sous la responsabilité du responsable et de façon à garantir leur confidentialité.

Le projet d'accompagnement personnalisé

Il prend en compte les attentes et les besoins de chaque résident. Ce projet est actualisé annuellement en fonction de l'évolution des attentes et besoins de chaque résident. Le personnel de la Marpa veille à préserver au maximum les activités de vie quotidienne sur la base des habitudes du résident.

Toutes les parties engagées se sont entendues au préalable sur une recherche de solution plus médicalisée en dehors de la Marpa si des problèmes de dépendances très importants entravaient durablement l'autonomie de la personne accueillie.

ARTICLE 2 LA VIE À LA MARPA

Le logement

Le résident utilisera le logement mis à sa disposition uniquement à titre de résidence principale et personnelle. La sous-location est interdite. Le résident, dans la limite de la superficie de l'appartement, meublera et décorera celui-ci à sa convenance et dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Les machines à laver le linge ne peuvent être installées dans les appartements faute de branchement adapté (voir « La blanchisserie » dans Article 3).

L'état des lieux

Un état des lieux est réalisé à l'entrée du résident. Il se déroule en présence du résident, et si besoin avec son représentant légal, et du responsable de la Marpa ou par délégation d'un autre salarié d'Elriad. Le résident dispose de 15 jours pour informer par écrit le responsable des anomalies non repérées dans l'état des lieux.

Ce document est daté et signé. L'original est remis au résident et une copie est conservée dans le dossier de la personne accueillie.

À la sortie du résident, un état des lieux contradictoire est effectué en présence du résident, ou de son représentant légal. Il fait état des réparations incombant au résident. Des frais de remise en état peuvent être facturés en cas de dégradations et d'écarts importants entre l'état des lieux initial et ce dernier. Au terme de cet état des lieux, les clefs, médaillon/bracelet « assistance » doivent être restitués.

Le dépôt de garantie

À l'admission, le résident verse un dépôt de garantie correspondant à un mois de loyer. Le dépôt de garantie est restitué après le départ du résident.

Le dépôt de garantie est réglé par chèque à l'ordre de « ELIAD MARPA » et est encaissé (sauf pour l'accueil temporaire). En l'absence de dégradation, la somme est restituée par virement.

La sécurité des biens et des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer aux résidents une sécurité maximale, dans la limite de l'exercice de leur liberté individuelle.

La structure gestionnaire a contracté une assurance pour ses différentes activités, couvrant sa responsabilité civile, notamment en cas de dommage pour les résidents. Chaque résident contracte une assurance responsabilité civile individuelle, afin de garantir les dommages dont il pourrait être responsable. Les biens et les valeurs du résident sont sous sa responsabilité et sont couverts par son assurance habitation.

L'établissement assure une présence 24h/24h et 365 jours par an, par la présence du personnel de 7h à 21h, relayée par un dispositif de téléassistance en dehors de ces horaires (médaillon d'appel). Afin de garantir la sécurité et l'intervention rapide chez le résident, la pose de verrou, loquets ou serrures ou tout autre objet empêchant une ouverture normale de la porte est interdite.

L'établissement est soumis à des vérifications d'habilitation électrique et le logement du résident doit être en conformité avec les recommandations. A ce titre, il est interdit de modifier les installations existantes, de disposer d'appareils électriques vétustes ainsi que tout appareil à gaz. L'utilisation de fiches multiples et l'accumulation de multiprises et de rallonges est à proscrire.

La tenue vestimentaire

Durant la journée, les résidents sont en tenue de ville. Seul le petit-déjeuner pourra être pris en robe de chambre. Une tenue correcte est exigée dans les locaux communs.

L'utilisation du téléphone

L'accueil téléphonique est assuré de 9h à 11h30 et de 14h à 17h30. Pour les communications personnelles, le résident est invité à communiquer son numéro personnel, le bureau de la Marpa n'étant pas équipé d'un standard.

Les heures de visites et de sorties

La Marpa est un lieu ouvert. Les résidents peuvent entrer, sortir et recevoir des visites librement. La Marpa est ouverte de 7h à 21h.

En dehors de cette période, le résident devra utiliser la porte extérieure de son logement.

Pour votre sécurité et pour éviter toute inquiétude injustifiée, il est préférable de prévenir la responsable ou les agents polyvalents des sorties.

Le courrier

Chaque résident possède une boîte aux lettres individuelle située dans le hall d'entrée de la Marpa, dans laquelle il reçoit directement son courrier par la Poste.

L'activité culturelle

Les résidents exercent librement le culte de leur choix. Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de la résidence.

Quiétude et confort des lieux

Il est interdit de fumer dans les parties communes.

L'utilisation de la radio ou de la télévision doit être faite avec discrétion afin de respecter la tranquillité et le repos de chacun.

Les salons dans les parties communes doivent rester des lieux calmes à toute heure.

Pour l'harmonie globale des zones extérieures à la Marpa, il est demandé aux résidents de ne pas utiliser les terrasses privatives comme zone de stockage.

ARTICLE 3

LES PRESTATIONS DÉLIVRÉES À LA MARPA

La restauration

Les repas peuvent être préparés et consommés par les résidents dans leurs logements individuels équipés à cet effet.

La Marpa propose à titre facultatif un service collectif de restauration qui comporte : le petit-déjeuner, le déjeuner, la collation de l'après-midi et le dîner, chaque jour de l'année.

Le résident précise ses habitudes concernant la prise des repas en commun et prévient l'équipe de la Marpa en cas de modification de cette organisation au minimum 48h avant le changement souhaité. Toute absence au repas sans délai de prévenance de 48h entraînera la facturation du repas.

Les repas sont habituellement servis aux horaires suivants :

- Petit-déjeuner entre 7h et 9h
- Déjeuner à 12h
- Collation de l'après-midi à 16h
- Dîner à 18h45

Le prix des repas affiché est facturé suivant la consommation réelle du résident.

Le portage de repas dans l'appartement est proposé uniquement en cas de maladie ou d'empêchement du résident.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner pris en commun. Un tarif « invité » affiché leur est alors appliqué.

La blanchisserie

Si le résident le souhaite, la Marpa assure un service de blanchisserie (lavage, séchage et repassage) selon le tarif affiché en vigueur au moment de la prestation. Il est recommandé d'étiqueter le linge au nom du résident.

L'entretien des logements

Ma proposition : L'entretien du logement est à la charge du résident, qui doit veiller à le maintenir en bon état de propreté et d'usage.

Le résident peut choisir d'assurer lui-même les tâches ménagères ou de faire appel au prestataire de son choix pour leur réalisation.

Les salariés de la MARPA peuvent l'accompagner dans ses démarches, notamment pour la recherche de prestataires ou la constitution de dossiers de demande d'aide financière.

L'animation

Pour assurer la prévention de la perte d'autonomie, la Marpa propose des animations régulières, occasionnelles ou ponctuelles (activité physique adaptée, atelier manuel, sortie, jeux...). Celles-ci sont majoritairement financées par le Conseil Départemental de Haute-Saône dans le cadre du versement du « forfait autonomie ».

Les activités organisées par l'établissement sont intégrées dans les prestations offertes. Si une participation financière était demandée aux résidents ou à leurs invités, cette particularité serait affichée et rappelée lors de l'inscription à l'animation.

Les résidents restent libres de participer aux activités.

L'accompagnement social et paramédical

La Marpa n'est pas une structure médicalisée, elle ne dispose pas de personnels soignants. Par conséquent, aucun soin ne peut être pris en charge par le personnel de la structure.

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant et des professionnels de santé.

Il assure personnellement le paiement des frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques.

En cas de difficulté de santé, la responsable de la Marpa ou par délégation, les agents polyvalents, peuvent solliciter le médecin traitant, les services médicaux ou de secours d'urgence.

Le Dossier de Liaison d'Urgence (DLU)

Le DLU est un document à utiliser uniquement dans les situations d'urgence et destiné prioritairement au médecin urgentiste. Il contient les informations strictement nécessaires à la prise en charge du patient par un médecin intervenant en situation d'urgence : à domicile, le médecin de garde (qui peut être le médecin traitant) ; à l'hôpital, le médecin du service d'urgence (SU) ; ou par téléphone, le médecin régulateur du 15. Le passage aux urgences constitue souvent un moment à risque pour les personnes les plus vulnérables. S'il ne peut être évité, le DLU doit permettre d'optimiser cette prise en charge en urgence.

Le DLU permet :

- de renforcer la sécurité, la continuité et la qualité des soins lors des situations d'urgence et d'éviter des hospitalisations inappropriées ;
- d'identifier les différents acteurs ou référents intervenant dans l'accompagnement de la personne ;
- de sécuriser le retour à domicile par la transmission d'informations nécessaires à l'accompagnement et au réajustement des interventions d'aide et de soins.

La gestion des médicaments

Concernant la gestion des médicaments, plusieurs modalités sont possibles :

- Le résident gère seul la prise de ses médicaments
- Le résident gère seul la prise de ses médicaments mais fait appel à un pharmacien ou un infirmier pour la préparation hebdomadaire du pilulier.
- Le résident fait appel au pharmacien ou un infirmier pour la préparation de son pilulier et le personnel de la Marpa se charge de donner le traitement préparé.

Les prestations d'accompagnements

Le résident peut solliciter des prestations d'aides, d'accompagnement et de soins à domicile. Les salariés de la Marpa peuvent accompagner et/ou orienter pour certains actes administratifs mais ne se substituent pas aux services existants. Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à exercer librement leurs fonctions auprès des résidents (coiffeur, pédicure...). Eliad n'est pas responsable des transactions entre les professionnels extérieurs et les résidents.

Les animaux de compagnie

La présence d'un animal de compagnie est tolérée dans le logement pour les résidents, sous réserve qu'il ne constitue pas une gêne pour les autres résidents et que le résident s'en occupe personnellement. Le résident pourra être amené à s'en séparer si l'une de ces deux conditions n'est plus remplie. Les déjections devront être ramassées par son maître. Le résident doit alors fournir un carnet de vaccination à jour, une assurance responsabilité civile et nommer par écrit la personne pouvant prendre en charge l'animal en cas d'incapacité du résident (absence, hospitalisation, décès). Il devra également effectuer un suivi vétérinaire régulier de son animal.

ARTICLE 4

LA PARTICIPATION ET LES DROITS DU RÉSIDENT

L'expression du résident

L'équipe de la Marpa recueille les observations et sollicitations des résidents et de leurs familles, selon les modalités suivantes :

- Boîte à idées : Le résident est encouragé à faire part de toute proposition d'animation, de sortie ou d'amélioration du fonctionnement, oralement ou sur papier dans la boîte à idées.
- Une enquête de satisfaction est organisée régulièrement.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Cette instance d'expression des résidents et des familles a un rôle consultatif et aide à répondre aux questions, donner son avis et formuler des propositions sur tous les sujets relatifs au fonctionnement de la structure et sur l'organisation de la vie quotidienne. Il est composé de représentants des résidents, des familles, des salariés élus et de la direction. Les membres du CVS et le dernier compte rendu sont affichés sur un tableau à l'accueil. Cette instance se réunit au minimum trois fois par an.

La mise à disposition des résultats des évaluations

Conformément à l'article D. 312-200-1 du Code de l'action sociale et des familles, Eliad met à disposition des personnes qu'elle accompagne, la synthèse des résultats des derniers rapports d'évaluation définis par la Haute Autorité de Santé. Ils sont disponibles sur chaque site Eliad. Vous pouvez aussi demander à consulter les rapports d'évaluation dans leur intégralité, selon les modalités suivantes :

Prendre contact avec votre référent Eliad

- par voie postale à l'adresse du siège, 41 rue Thomas Edison - CS 92146, 25052

BESANCON Cedex, à l'attention du/de la référent.e qualité ou de la Direction

- par mail via l'adresse suivante : qualite@eliad-fc.fr

ARTICLE 5

OBLIGATIONS DU RÉSIDENT VIS-À-VIS DES SALARIÉS DE LA MARPA

Le client s'engage à :

- adopter un comportement courtois, civil et respectueux
- ne pas avoir une attitude discriminante quelle que soit la raison,
- respecter sa vie privée et familiale,
- s'abstenir de l'usage du tabac ou de tout autre substance pendant la durée de l'intervention et si possible, juste avant celle-ci. L'aération du logement avant l'intervention est recommandée,
- ne pas confier au salarié ses numéros de carte bancaire et ses codes d'accès (se rapprocher éventuellement de la banque pour mettre en place un mode de paiement adapté),
- ne pas effectuer de rétribution, cadeau, don, gratification, pourboire, donation et legs, ni lui donner procuration sur son compte bancaire.

Il est rigoureusement interdit aux salariés d'accepter de telles opérations. Les salariés contrevenants sont passibles de sanctions graves pouvant aller jusqu'au licenciement. Les résidents qui souhaitent exprimer leur satisfaction sont invités à adresser un courrier à Eliad.

ARTICLE 6

LA FACTURATION ET LA RÉILIATION

Les tarifs et la facturation

Les tarifs sont affichés au sein de la Marpa et sont communiqués au moment de l'admission. Ces tarifs évoluent annuellement.

Le tarif des prestations comporte un tarif hébergement, un tarif charge mutualisée et un tarif prestation. Les modalités de paiement s'opèrent prioritairement par prélèvement automatique.

Les frais d'hébergement (loyer) s'appliquent au premier jour du mois d'entrée du résident dans le logement. Tout mois entamé est dû dans sa totalité. En revanche, les charges mutualisées sont facturées au prorata du temps de présence du résident.

Des aides telles que l'Allocation Personnalisée au Logement (APL) et l'aide personnalisée à l'autonomie (APA) peuvent être sollicitées. Il est conseillé de prendre rendez-vous avec l'assistant de service social de secteur.

Les conditions de résiliation du contrat

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou son représentant légal peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. À compter de la notification de sa décision de résiliation au responsable de la Marpa, elle dispose d'un délai de réflexion de 48h pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à en justifier le motif.

La direction peut également résilier le contrat en cas de manquements graves ou répétés au règlement ou en cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité (conduites addictives, non-respect du règlement). La résiliation est notifiée par la direction par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du résident ou du représentant légal. À compter de la réception du courrier (qu'il soit à l'initiative du résident ou de la direction), le préavis est de 8 jours. Le délai de réflexion peut être imputé sur la durée de préavis.

Le défaut ou le retard de paiement

Un rappel sera envoyé au résident pour tout retard de paiement injustifié d'une durée supérieure ou égale à un mois. Le défaut de paiement doit être régularisé dans les 30 jours à partir de la notification de retard de paiement. En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, le logement devra être libéré dans un délai de huit jours après la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

La libération du logement n'acquiesce pas le résident de la dette due.

Le contrat peut être résilié si l'état de santé du résident ne lui permet plus de vivre au sein de l'établissement (baisse de l'autonomie, besoins d'équipement, fugues, errance...). Le responsable de la Marpa réunit alors la commission de réorientation en présence du résident, sa famille ou son représentant légal, voire son médecin traitant pour proposer une solution adaptée.

La résiliation suite à décès

En cas de décès, la famille et/ou le représentant légal sont immédiatement informés ou informent très rapidement le responsable de la Marpa.

La famille est invitée à libérer le logement rapidement. Les frais d'hébergement sont facturés jusqu'à ce que le logement soit libéré.

DROITS ET RECOURS

FAIRE DES CHOIX DE VIE ET LES FAIRE SAVOIR

Rédiger ses directives anticipées

Les directives anticipées concernant les situations de fin de vie sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements ou les actes médicaux que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus communiquer après un accident grave ou à l'occasion d'une maladie grave. Elles concernent les conditions de votre fin de vie, c'est-à-dire de poursuivre, limiter, arrêter ou refuser les traitements ou les actes médicaux.

À tout moment et par tout moyen, elles sont révisables et révocables. Elles peuvent être rédigées conformément à un modèle consultable sur le site www.eliad-fc.fr ou <https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/R44952>.

Ce modèle de formulaire peut être remis en version papier sur demande à votre référent Eliad.

Désigner une personne de confiance

(Art. L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles et Art. L. 1111-6 du Code de la santé publique)

Lors de toute prise en charge dans un établissement de santé ou un service social ou médico-social, vous pouvez désigner une personne de confiance, majeure, qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. **Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment.**

Dans le cas d'une prise en charge par un établissement social, médico-social ou sanitaire, si vous le souhaitez, la personne de confiance vous accompagne dans vos démarches et assiste aux entretiens afin de vous aider dans vos décisions. Elle sera consultée au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits ou au cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de votre volonté. Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

N.B. : Il est important d'informer le responsable de la Marpa si vous avez désigné une personne de confiance afin qu'il connaisse son nom et ses coordonnées.

Pour désigner une personne de confiance vous pouvez utiliser ou reproduire le formulaire joint en annexe du présent livret ou sur le site internet www.eliad-fc.fr.

Dans le respect des droits et de la vie privée de chacun, les informations recueillies lors de votre demande et tout au long de votre **accompagnement** sont strictement nécessaires à votre prise en charge et à la coordination des interventions. Ces données peuvent concerner votre identité, **vos données de santé**, vos habitudes de vie, votre situation sociale et familiale, ou encore vos souhaits concernant votre accompagnement.

Pourquoi traitons-nous vos données ?

Eliad traite vos données personnelles pour plusieurs raisons essentielles à votre bonne prise en charge :

- Gérer administrativement votre dossier (admission, planification, facturation...).
- Évaluer vos besoins et élaborer avec vous votre Projet Personnalisé d'Autonomie (PPA) ou plan de soins.
- Assurer, coordonner et adapter nos interventions d'aide et de soins à domicile.
- Faciliter l'échange et le partage d'informations entre les professionnels Eliad qui vous accompagnent pour garantir la continuité et la qualité du service.
- Permettre la coordination avec d'autres professionnels de santé ou sociaux externes, **avec votre accord** (voir section Partage).
- Gérer les relations avec les organismes financeurs (l'Assurance Maladie, Conseil Départemental, Caisses de retraite, Mutuelles...).
- Réaliser des statistiques (toujours anonymisées) et des enquêtes de satisfaction pour évaluer et améliorer la qualité de nos services.
- Répondre à nos obligations légales et réglementaires.

Sur quelle base légale ?

Le traitement de vos données repose sur plusieurs fondements juridiques en fonction des situations :

- **L'exécution de nos obligations légales et réglementaires** (notamment issues du Code de l'Action Sociale et des Familles et du Code de la Santé Publique).
- **L'exécution de notre mission d'intérêt général.**
- **L'exécution du contrat de prestation de service** qui nous lie.
- Votre **consentement** pour certaines situations spécifiques (par exemple : partage d'informations avec des tiers non directement prévus dans le contrat initial, utilisation de votre image, participation à des dispositifs spécifiques comme eTICSS).

Confidentialité et Secret Professionnel

L'ensemble des informations vous concernant recueillies par Eliad, et notamment vos données de santé, sont couvertes par le **secret professionnel** (conformément à l'article L.1110-4 du Code de la santé publique). Tous nos professionnels y sont strictement tenus.

Comment les informations sont-elles partagées ?

Ces informations sont collectées avec votre consentement ou celui de votre représentant légal lorsque nécessaire, et toujours dans le respect des règles de confidentialité et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

- **Partage interne (au sein d'Eliad) :** Les informations sont partagées **uniquement** entre les professionnels d'Eliad qui participent directement à votre accompagnement (équipe administrative, soignante, intervenants à domicile, encadrement), et ce, **uniquement** si ces informations sont strictement nécessaires à la coordination, la continuité des soins, la prévention ou votre suivi médico-social. Ces informations sont considérées comme confiées par vous à l'ensemble de l'équipe intervenant à vos côtés pour assurer la meilleure prise en charge possible.

- **Partage externe (avec des professionnels hors Eliad) :** Le partage d'informations avec des professionnels extérieurs à Eliad (par exemple : médecin traitant non prescripteur initial, spécialiste, autre service social ou médico-social, etc.) qui sont nécessaires à la coordination de votre parcours, requiert **votre consentement préalable, libre et éclairé**, sauf exceptions prévues par la loi. Ce consentement est généralement recueilli dans votre contrat ou via un formulaire spécifique. Seules les informations strictement nécessaires seront communiquées.

Dispositif eTICSS (Territoire Innovant Coordonné Santé Social)

Si vous résidez en Bourgogne Franche-Comté, l'Agence Régionale de Santé a mis en place eTICSS. Il s'agit d'un outil numérique sécurisé permettant de créer un dossier partagé entre différents professionnels de santé et du social qui vous accompagnent, afin de mieux coordonner vos soins et votre aide. La création de votre dossier eTICSS et le partage de vos informations via cet outil ne peuvent se faire **qu'avec votre accord explicite**, après avoir reçu toutes les explications nécessaires. N'hésitez pas à en parler avec votre contact référent Eliad (par exemple, le responsable de secteur).

Identitovigilance

Nous portons une attention particulière à l'identitovigilance, c'est-à-dire à la **vérification rigoureuse et régulière de votre identité** (nom, prénom, date de naissance) à différentes étapes de votre prise en charge. Ceci est essentiel pour garantir que les bons soins et les bonnes informations vous soient attribués et éviter toute erreur. À ce titre, il pourra vous être demandé de confirmer certaines informations personnelles lors de nos échanges.

Combien de temps conservons-nous vos données ?

Vos données personnelles sont conservées dans votre dossier pendant toute la durée de votre accompagnement par Eliad. À l'issue de celui-ci, elles sont archivées conformément aux durées légales applicables aux dossiers médico-sociaux, avant d'être détruites ou anonymisées de manière sécurisée.

Quels sont vos droits sur vos données ?

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables (RGPD et Loi Informatique et Libertés), vous disposez de plusieurs droits concernant vos données personnelles :

- **Droit d'accès :** Consulter les informations vous concernant.
- **Droit de rectification :** Corriger les informations inexactes ou incomplètes.
- **Droit à l'effacement (« droit à l'oubli ») :** Demander la suppression de vos données, sous certaines conditions (par exemple, si elles ne sont plus nécessaires au regard des finalités).
- **Droit à la limitation du traitement :** Demander de « geler » l'utilisation de vos données dans certains cas.
- **Droit d'opposition :** Vous opposer, pour des motifs légitimes, au traitement de vos données, sauf si celui-ci répond à une obligation légale ou est nécessaire à la mission d'Eliad.
- **Droit à la portabilité :** Recevoir les données que vous avez fournies dans un format utilisable (pour les traitements basés sur le consentement ou le contrat).
- **Droit de définir des directives relatives au sort de vos données après votre décès.**

Important : L'exercice de certains de ces droits (notamment effacement, opposition, limitation) peut être soumis à conditions et **ne doit pas entraver l'accomplissement des missions légales et la bonne exécution de votre accompagnement** par Eliad.

Comment exercer vos droits ou nous contacter ?

Pour toute question relative à la protection de vos données ou pour exercer vos droits, vous pouvez vous adresser :

- Par mail à : qualite@eliad-fc.fr
- Par courrier postal à l'attention du/de la référent.e qualité : Eliad, 41 rue Thomas Edison
- CS 92146, 25052 Besançon CEDEX

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente, la **Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)** - www.cnil.fr.

Informations complémentaires

L'ensemble des informations détaillées relatives au traitement des données personnelles des usagers et de leurs proches aidants est consultable sur le site internet d'Eliad : www.eliad-fc.fr, et dans les documents de contractualisation qui vous sont remis.

POSSIBILITÉS DE RECOURS

Personne qualifiée

Conformément à l'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles : « Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie 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. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. »

À titre d'information, sont nommées personnes qualifiées pour la Haute-Saône :

- M. Guy CIRON | 4 rue du Moine 70800 Jasney
- Mme Claire GRANDJEAN | Les Suyards 70310 La Voivre
- M. Pierre GUILLAUMOT | 7 Grande Rue 70000 Chariez
- M. Alain MESSELOT | 6 Lotissement Les Noisetiers 70100 Gray-la-Ville

Pour toute information complémentaire, consultez le site de l'Agence Régionale de Santé : www.bourgogne-franche-comte.ars.sante.fr ou de celle de votre Agence Régionale de Santé de votre résidence d'origine.

Médiation des litiges de la consommation

Un différend entre Eliad et un client concernant le contenu et l'exécution du contrat de prestation doit en premier lieu faire l'objet d'une recherche de résolution amiable directe par une réclamation écrite du client auprès de la direction d'Eliad et une réponse écrite d'Eliad.

Au-delà, le client peut avoir recours à un médiateur de la consommation par le biais d'une procédure conventionnelle en application des dispositions du Code de la consommation.

En effet, l'article R.631-3 du code de la consommation précise : « *Le consommateur peut saisir, soit l'une des juridictions territorialement compétentes en vertu du code de procédure civile, soit la juridiction du lieu où il demeurerait au moment de la conclusion du contrat ou de la survenance du fait dommageable.* »

Conformément aux articles L.611-1 et suivants, et aux articles R.612-1 et suivants du code de la consommation, il est prévu que pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de vente ou la prestation de services n'ayant pu être résolu dans le

cadre d'une réclamation préalablement introduite auprès d'Eliad, le consommateur pourra recourir gratuitement à la médiation.

Il contactera l'Association Nationale des Médiateurs (ANM-CONSO) avec laquelle Eliad a conventionné :

- Soit par courrier en écrivant au 2 rue de Colmar 94300 Vincennes
- Soit par e-mail en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante : www.anm-conso.com
- Soit par téléphone au numéro suivant : Tél. 01 46 81 20 95

LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE ET QUESTION ÉTHIQUE

Engagement d'Eliad pour la bientraitance

Eliad place la bientraitance au cœur de son fonctionnement quotidien. Cela signifie que chaque personne est accueillie et accompagnée avec respect, attention et bienveillance, dans le respect de ses droits, de ses choix, de son intimité et de son rythme de vie.

Nos équipes sont sensibilisées et formées à adopter des attitudes et pratiques professionnelles respectueuses, à être à l'écoute de vos besoins et à vous accompagner dans un climat de confiance et de sécurité. La bientraitance, c'est aussi encourager votre participation, favoriser votre autonomie et respecter votre individualité.

Si vous vivez une situation de malaise, de non-respect ou si vous êtes témoin d'un comportement inapproprié, vous ou vos proches pouvez en parler librement avec tout professionnel qui vous accompagne ou la direction.

En complément, vous pouvez contacter des structures extérieures si vous le souhaitez :

- Le **3977** est le numéro dédié à l'écoute des personnes âgées et/ou en situation de handicap victimes de maltraitance,
- Le **119** est dédié à la prévention et à la protection des enfants en danger ou en risque de l'être,
- Le **3919** est le numéro dédié pour l'écoute et l'orientation des femmes victimes de violences (plus particulièrement conjugales),
- **La Défenseure des droits**, si vous estimez qu'un droit fondamental n'a pas été respecté, au 09 69 39 00 00.

Votre bien-être est notre priorité, et votre parole contribue à faire vivre une culture de respect et de bientraitance partagée au sein de l'association.

Question éthique

Une situation questionne le sens et les valeurs de l'accompagnement, les droits fondamentaux des personnes, le "bien agir" vous préoccupe ? Des situations peuvent paraître insolubles, générer des conflits de valeurs ou mettre en tension l'expression de l'autonomie de la personne accompagnée et le souci de bienfaisance des professionnels.

Si tel est le cas, vous pouvez prendre contact avec votre référent ou faire part de vos remarques ou préoccupations par écrit :

- par voie postale à l'adresse du siège : Eliad, 41 rue Thomas Edison - CS 92146, 25052 Besançon

CEDEX, à l'attention du/de la référent.e qualité ou de la Direction,

- par mail via l'adresse suivante : qualite@eliad-fc.fr

- au Conseil de la Vie Sociale (CVS) quand il existe dans votre service/établissement.
Ce dernier recueille la parole des résidents et de leurs familles.

AIDANTS FAMILIAUX

Selon l'article L113-1-3 du Code de l'action sociale et des familles « Est considéré comme proche aidant d'une personne âgée son conjoint, le partenaire avec qui elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, un parent ou un allié, définis comme aidants familiaux, ou une personne résidant avec elle ou entretenant avec elle des liens étroits et stables, qui lui vient en aide, de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ».

Les aidants familiaux sont indispensables et complémentaires à la prise en charge professionnelle. Eliad développe des actions d'"Aide aux aidants" dont l'objectif général est de rompre l'isolement de l'aidant face à la dépendance ou la maladie de son proche. Ces actions évoluent en fonction des besoins identifiés et des subventions accordées. **Le programme est consultable sur www.eliad-fc.fr.**

Des plateformes d'accompagnement et de répit apportent un soutien aux proches aidants de personnes âgées en perte d'autonomie et de personnes atteintes d'une maladie chronique invalidante ou en situation de handicap.

Il est possible de les contacter directement pour obtenir des conseils et du soutien.

Il existe 4 plateformes d'accompagnement et de répit (PFR) sur le secteur d'Eliad :

- Plateforme Répit Grand Besançon/Doubs Central (Eliad) - 03 70 72 02 56
- Au fil de l'aidant (PFR CHI Haut-Doubs et Vallées) - 03 81 38 65 00
- PFR Haute-Saône (ADMR 70) - 03 84 95 72 40
- PFR Poligny (CHIPR 39) - 06 37 25 06 10

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE DE LA MARPA

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

À la Marpa Eliad Marnay un Conseil de Vie Sociale (CVS) a été institué sur la base des textes ci-dessous :

- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L. 311-6 du CASF ;
- Décret n° 2005-1367 du 2 novembre 2005 portant modifications de certaines dispositions du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) relatives au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L. 311-6 du CASF ;
- Articles L. 311-6 et D. 311-3 à D. 311-32-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) ;
- Décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation.

Ce dernier décret prévoit la consultation obligatoire du CVS sur de nouvelles questions intéressant le fonctionnement de la structure et instaure l'obligation d'élaborer un règlement intérieur. À noter que les dispositions du décret sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Article 1 | Rôle du Conseil de la Vie Social

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de

favoriser la participation des résidents et de leur famille.

Ses membres se réunissent dans le but d'émettre des avis et de faire des propositions.

Le CVS doit obligatoirement être consulté sur :

- L'élaboration ou la révision du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement (ou de service), « en particulier son volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance » ;
- La nouvelle procédure d'évaluation de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS), pour laquelle il sera entendu, informé des résultats et associé aux mesures correctrices à mettre en place.

En dehors de ces consultations obligatoires, **il donne son avis** et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement :

- Les droits et libertés des personnes accompagnées ;
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- Les activités, l'animation socioculturelle et les prestations proposées ;
- Les projets de travaux et d'équipements ;
- La nature et le prix des services rendus ;
- L'affectation de locaux collectifs ;
- L'entretien des locaux ;
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- L'animation de la vie institutionnelle ;
- Les modalités substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Lorsque le Conseil de la vie sociale est saisi de demandes d'information ou de réclamations concernant certains « dysfonctionnements graves

» dans la gestion ou l'organisation «susceptibles d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et de tout évènement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées », le président du CVS oriente les demandeurs vers les personnes qualifiées, le dispositif de médiation ou le délégué territorial du Défenseur des droits.

Le rôle du Conseil de la vie sociale **est uniquement consultatif**. De ce fait, la direction de l'établissement n'est pas tenue de suivre son avis et reste responsable des décisions relatives à la gestion de la structure. Ses avis ne sont valablement émis que si le nombre des représentants des personnes accompagnées et des représentants de groupement/ou des familles ou des proches aidants/ou des représentants légaux des personnes accompagnées présents lors de la séance est supérieur à la moitié du nombre total des membres. Dans le cas contraire, l'examen de la question doit être reporté à une séance ultérieure pour une nouvelle délibération qui sera prise à la majorité des membres présents.

Au-delà du cadre législatif, le Conseil de Vie Sociale doit surtout permettre de :

- Améliorer nos pratiques
- Favoriser l'expression des résidents et de leurs familles
- Renforcer un dialogue entre professionnels et représentants des résidents
- Répondre aux besoins des résidents et de leurs familles

Les objectifs principaux sont de :

- Associer les résidents et leurs familles
- Avoir un lieu d'échange commun
- Instaurer un dialogue pour améliorer les pratiques professionnelles
- S'exprimer sur le quotidien des personnes accueillies
- Évoquer des améliorations nécessaires
- Travailler sur des outils d'amélioration à mettre en place

Le CVS n'a pas vocation à traiter de situations individuelles.

Chaque personne accueillie ou accompagnée et/ou leur famille peut saisir le CVS de toute question concernant la prise en charge et les prestations offertes, par simple courrier adressé à :

MARPA Eliad Marnay
CVS
7 rue du Pont Charrot
70150 Marnay

Article 2 | Composition du Conseil de la Vie Sociale

1) Membres avec voix délibératives

Le Conseil de la Vie Sociale comprend au moins :

- 2 Résidents titulaires et 2 suppléants,
- 1 représentant des familles/proches titulaire et 1 suppléant,
- 1 représentant du personnel titulaires et 1 suppléant,
- 1 représentant l'organisme gestionnaire titulaire et 1 suppléant.

2) Membres avec voix consultatives

Un membre de l'organisme gestionnaire ou son suppléant ainsi que le responsable de l'établissement participent à ces réunions avec voix consultatives.

3) Personnalités consultatives

Le Conseil de la Vie Sociale peut appeler toute personne à participer aux travaux à titre consultatif, en fonction de l'ordre du jour.

Peut également demander à assister aux débats :

- Un élu de la commune d'implantation de l'activité ou un représentant élu d'un groupement de coopération intercommunal ;
- Un représentant du conseil départemental ;
- Un représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation (ARS.CD) si autorisation conjointe ;
- Une personne qualifiée ;
- Le représentant du Défenseur des droits ;
- Un représentant des représentants légaux des personnes accompagnées ;
- Un représentant des bénévoles accompagnant les personnes s'ils interviennent dans la structure ;
- Un représentant de l'équipe médico-soignante (cabinets libéraux infirmiers, kinés...).

Article 3 | Élection au Conseil de la Vie Sociale

1) Les représentants des personnes accompagnées doivent être âgée de plus de 11ans. Ils sont élus par vote à bulletin secret à la majorité des votants. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un tirage au sort entre les intéressés.

2) Les représentants des familles (ou proches aidant) sont élus par vote à bulletin secret à la majorité des votants. Les suppléants sont élus dans les mêmes conditions.

Est éligible : tout parent ou proche aidant d'un bénéficiaire jusqu'au 4^{ème} degré.

Sont élus : le ou les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un tirage au sort entre les intéressés.

3) Les représentants du personnel sont élus à bulletin secret à la majorité des votants, par et parmi l'ensemble des salariés/agents nommés dans des emplois permanents. En cas d'égalité des voix, est proclamé élu le candidat ayant la plus grande ancienneté dans la structure. Les suppléants sont élus dans les mêmes conditions.

Le temps de présence des salariés représentant les personnels aux séances du conseil de la vie sociale est considéré de plein droit comme temps de travail.

Le président du Conseil de la Vie Sociale est élu à bulletin secret à la majorité des votants, par et parmi les membres représentant les personnes accompagnées Ou, à défaut, par et parmi les représentants de groupement/ou des familles ou des proches aidants/ou des représentants légaux des personnes accompagnées. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Le président suppléant est élu selon les mêmes modalités. Il est suppléant du Président en cas d'empêchement.

L'administration de l'établissement constate par **procès-verbal de carence** l'impossibilité de pourvoir les sièges de titulaires et suppléants. Dans cette hypothèse, les avis du conseil ne sont valablement émis qu'à la majorité des représentants susvisés.

L'installation et la mise en place des élections des collèges composant le CVS sont du ressort de la direction de l'établissement. Le Code de l'action sociale et des familles ne précise pas la procédure ni le calendrier à suivre pour organiser une élection des membres du CVS. Les étapes suivantes seront donc les suivantes :



Article 4 | **Mandat**

Le mandat des membres élus est de 3 ans.

Il peut être procédé pendant cette durée, au renouvellement par désignation pour la durée restante, dans un délai d'un mois.

En cas d'absence du membre titulaire, ce dernier devra prévenir rapidement l'établissement afin qu'une convocation puisse être adressée rapidement à l'un des suppléant de la liste.

Le nombre de pouvoirs est limité à 1 par personne.

En cas de démission d'un membre titulaire, il est procédé à son remplacement par son suppléant, lequel devient, dès lors, titulaire du mandat restant à courir. Il est ensuite procédé à la désignation d'un autre suppléant pour la durée restante du mandat. En ce cas la cooptation est présentée par déclaration sur un formulaire de consentement à entrer au Conseil de la vie sociale.

Article 5 | **Rôle du président**

- Il convoque le Conseil de la Vie Sociale en assemblée plénière et en commission ;
- Il fixe les dates des réunions des séances ;
- Il fixe l'ordre du jour de la réunion ;
- Il prépare avec la direction les documents introductifs, explicatifs ou compléments d'informations qui seront fournis aux membres du conseil de la vie sociale ;
- En cas d'absence du président, le conseil de la vie sociale est présidé par le Président suppléant ;
- Le président du CVS assure « l'expression libre de tous les membres ».

Article 6 | **Convocation au Conseil de la Vie Sociale**

Il appartient au responsable d'établissement d'envoyer les convocations accompagnées des informations nécessaires, aux membres titulaires et suppléants au moins 15 jours avant la date de réunion.

Article 7 | **Réunion du Conseil de la Vie Sociale**

Lors de sa première réunion le Conseil de la vie social doit procéder à l'élaboration et à l'approbation de son règlement intérieur.

1) Fréquence

Le Conseil de la Vie Sociale se réunira au moins trois fois par an à l'initiative de son Président. À tout moment, il peut également être réuni à la demande de la majorité de ses membres ou de l'organisme gestionnaire.

En cas d'empêchement du Président, le conseil de la vie sociale peut-être convoqué par le vice-président. Il pourra également se réunir de plein droit à la demande des 2/3 des membres qui le composent ou bien de la personne gestionnaire de l'établissement.

2) Police débats

Lors des débats, le président, assisté par la direction ou son représentant doit assurer l'expression, la représentation et l'écoute des personnes accompagnées.

3) Publicité des avis

Pour l'élaboration des procès-verbaux des différentes réunions du Conseil de la Vie Sociale, il

est désigné un secrétaire de séance en début de réunion, assisté en tant que de besoin par l'administration. Il est signé par le Président du CVS. Il doit être transmis en même temps que l'ordre du jour du prochain CVS pour son adoption en CVS. Il est transmis ensuite à l'organisme gestionnaire et à l'autorité administrative compétente pour l'autorisation.

4) Vote

l'ordre du jour, sous couvert de la direction.

1) Tenue des séances

En commission : le secrétaire de séance est chargé de la rédaction du compte-rendu

En séance plénière : le secrétaire de séance est chargé de la rédaction du relevé des conclusions consigné dans un cahier des délibérations.

2) Diffusion

Avant diffusion du procès-verbal, ce dernier devra être approuvé par le président, ou le Président suppléant en cas d'absence du président. Il est en outre affiché au sein de l'établissement afin d'être consultable par les personnes qui n'en sont pas membres.

3) Suivi des avis

Le procès-verbal sera affiché au tableau d'affichage officiel de l'établissement.

L'avis et les suggestions émises par le conseil de la vie sociale seront portés à la connaissance

du conseil d'administration de l'organisme gestionnaire et à l'autorité administrative compétente pour l'autorisation.

Le conseil de la vie sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

Chaque année, le Conseil de la vie sociale rédige un rapport d'activité, que le président du CVS présente à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire de l'établissement.

Seuls sont habilités à voter les membres titulaires ou les suppléants ayant reçu mandat en cas d'empêchement.

Article 8 | Information

L'ordre du jour du Conseil de la Vie Sociale sera affiché dans l'établissement environ dix jours avant la réunion afin que les usagers puissent faire connaître leurs suggestions à leurs représentants. Chaque responsable de service ou d'activité transmettra au Président les questions à inscrire à

Article 9 | Litige

En cas de litige grave, il appartiendra au Président du Conseil de la Vie Sociale de saisir le président de l'organisme gestionnaire.

Article 10 | Recommandation

1) Huit clos

Les débats ne sont pas publics et les informations de toute nature y compris nominatives détenues lors des débats, ne peuvent être communiquées.

2) Secret des débats

Chaque personne appelée à détenir certaines informations du fait de sa participation à cette instance est tenue au secret partagé ou secret professionnel, tout manquement à ce principe est passible de poursuite pénale.

3) Devoir de réserve

Les bénéficiaires de la prise en charge sont tenus à l'obligation de confidentialité et de réserve à l'égard des informations nominatives dont ils ont à connaître.

Le Président du Conseil de la Vie Sociale

Charte des droits et des libertés de la personne accueillie

J.o. n° 234 du 9 octobre 2003, page 17 250.
Ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées.
Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L 311-4, du code de l'action sociale et des familles.
NOR : SANA0322604A

Article 1 : Principe de non-discrimination

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

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement

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

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

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

1. La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.
2. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
3. Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre 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 permet pas de l'exercer directement.

Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

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

décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.

En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficulté ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

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

Article 7 : Droit à la protection

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

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

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement.

À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

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

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

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

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

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

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

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

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

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

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

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

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

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

Répondre aux enjeux de santé et au bien-être de chacun



Aide à la vie
quotidienne



SSIAD
(service de soins
infirmiers à domicile)



Centre de santé
infirmier



Aide à la
parentalité



Livraison
de repas



Téléassistance



Prévention
(santé et lien social)



Accueil
de jour



Halte-relais



Plateforme
répit aidants



ESA/MNE
(Équipes spécialisées
Alzheimer + Maladies
neuro-évolutives)



ACT
(Appartements
de Coordination
Thérapeutique)



LHSS/LAM
(Lits Halte
Soins Santé
& Lits d'Accueil
édiculés)



Résidence
autonomie



La Boutique



www.eliad-fc.fr