Résidence Churchill

A. S. B. L.

MAISON DE REPOS POUR PERSONNES AGEES
MAISON DE REPOS ET DE SOINS
CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR

Règlement d'Ordre Intérieur

Identifications

L'Institution :

RÉSIDENCE CHURCHILL A.S.B.L.

Siège social : Rue du Collège, 2 5500 – DINANT

N° d'Entreprise : 0440.675.750

Téléphone : Administration: 082-22.68.44 - Infirmerie: 082-68.97.53

Fax : 082-22.60.76 **Email :** *e-mail:* ***christelleadam.churchill@gmail.com***

Site Internet : **www.residence-churchill.be**

Agréments :

Numéro de titre de fonctionnement délivré par le Service public de Wallonie: MR/191034052

Institut National d'Assurance Maladie Invalidité : **M.R.P.A./ M.R.S.** 7-39776-43-110

Le Gestionnaire :

Le Conseil d'Administration de l'A.S.B.L.

Représenté par Marie-Julie BAEKEN
Présidente.

Direction :

Christelle ADAM

Table des matières

Identifications 1
Table des matières 2
Bienvenue 3
Article 1 - Le cadre légal 3
Article 2 - Le respect de la vie privée 4
Article 3 - La vie communautaire 5
§ 1 - Le Projet de vie 5
§ 2 - Le Conseil des résidents 6
§ 3 - Les activités 6
§ 4 - Les repas 7
§ 5 - L'hygiène 7
§ 6 - Les animaux domestiques 8
Article 4 - La sécurité 8
§ 1 - Les aspects généraux 8
§ 2 - Les mesures de contention et/ou d'isolement 9
Article 5 - Des soins et de l'activité médicale 9
Article 6 – Le dossier individualisé 10
Article 7 - Les médicaments 10
Article 8 – Le Centre d'Accueil de Jour 11
Article 9 - Observations - Réclamations - Plaintes 12
Article 10 - Dispositions diverses 12
§ 1. Le personnel 12
§ 2. Le décès. 12
§ 3. Les tableaux d'affichage. 12
§ 4. Membres du personnel ayant accès aux dossiers. 13
Article 11 - Dispositions finales 13

Bienvenue

Le présent règlement a été élaboré afin de permettre à chaque Résident de jouir d'un repos bien mérité dans un lieu agréable et une ambiance calme et sereine. A vous qui devenez notre hôte, à vos parents et amis qui vous rendront visite, nous souhaitons cordialement la bienvenue.

Notre Institution est une structure d'accueil mixte comportant une section ***M****aison de* ***R****epos* et une section ***M****aison de* ***R****epos et de* ***S****oins* qui assure l'hébergement et les soins aux personnes âgées. Elle est agréée par le Ministère de la Région Wallonne qui la contrôle régulièrement et qui a marqué son assentiment concernant le présent règlement.

Nous nous efforcerons de vous prodiguer un logement de qualité ainsi que différents services adaptés à votre situation. Croyez bien que la Direction et l'ensemble du personnel mettront tout en œuvre pour rendre votre séjour aussi agréable que possible. Dans cette perspective, une attention toute particulière sera toujours réservée aux initiatives et suggestions susceptibles de contribuer à la réalisation de cet objectif.

Notre Institution adhère au Code de Déontologie de la Fédération des Maisons de Repos de Belgique (FEMARBEL-FERUBEL) qui se trouve au tableau d'affichage et dont copie peut vous être remise.

Nous vous prions de bien vouloir prendre connaissance de ce règlement qui est établi dans le but de vous assurer le bien être que vous attendez. Il contient une série d'instructions et de conseils qui nous permettront, en nous y conformant tous, de créer une ambiance confortable et agréable.

Nous comptons sur la collaboration et la bonne volonté de tous afin de garder au sein de notre Institution la meilleure ambiance et ainsi, de rencontrer les conditions favorables optimales d'une vie communautaire.

Article 1 - Le cadre légal

Le présent règlement d'ordre intérieur est établi en se référant aux dispositions de la législation et notamment :

- du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 334 à 379 et du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 1396 à 1457 ;

- de l'arrêté royal du 21 septembre 2004 fixant les normes pour l'agrément spécial comme maison de repos et de soins, comme centre de soins de jour ou comme centre pour lésions cérébrales acquises.

Il définit les droits et devoirs des résidents et du Gestionnaire.

Il vise à organiser la vie de l'établissement, quelle qu'en soit la dénomination, destiné à l'hébergement de résidents tels que définis à l'article 334, 1° du code wallon de l'action sociale et de la santé précité.

Article 2 - Le respect de la vie privée

a) Le gestionnaire s'engage à respecter la vie privée des Résidents et à n'imposer à ceux-ci aucun choix à caractère commercial, culturel, philosophique, religieux, politique ou linguistique. Le Résident agira de même envers les autres pensionnaires et les membres de la Direction ou du personnel.

b) Chaque Résident a le droit de tenir confidentielle sa condition personnelle y compris sa situation financière et ce dans les limites des obligations légales de l'Institution.

c) Les Résidents ont le droit de téléphoner en dehors de la présence d'une tierce personne.

d) Sauf avis médical circonstancié ou opposition expresse de leurs représentants(*), le courrier, les paquets et autres objets remis à l'Institution et destinés aux Résidents leur sont distribués régulièrement ; et ce, en général le jour même de leur réception.

e) La chambre est le domaine intime du Résident. Notre Institution met à votre disposition des chambres équipées et meublées selon les besoins et conformément aux dispositions légales. La chambre de chaque Résident est un lieu privé. Avec l'accord préalable de la Direction, le Résident peut, en partie (excepté le lit et le mobilier des sanitaires), meubler et décorer sa chambre pourvu que le mobilier et les accessoires répondent aux normes d'hygiène et de sécurité et qu'ils permettent un accès aisé pour l'entretien, les soins,...

f) Le Résident prendra le plus grand soin de sa chambre et des meubles et objets qui s'y trouvent. Il sera responsable des dommages et détériorations causés par lui ou un de ses visiteurs.

g) Les Résidents comprendront que l'accès aux chambres soit autorisé pour les nécessités du service et le contrôle du respect des normes relatives aux conditions de l'hébergement.
Tout membre du personnel, de la Direction, d'un service d'inspection, de contrôle ou de maintenance qui s'introduit à cet effet dans la chambre d'un Résident est tenu de s'annoncer avant d'entrer. Ces personnes qui seront amenées à accéder aux chambres des Résidents veilleront à le faire uniquement pour des raisons liées à la nécessité du service et en respectant au maximum l'intimité des Résidents.

h) Le Résident veillera donc à ne jamais empêcher le personnel d'accéder à sa chambre.
Par exemple, il ne fermera pas la porte de l'intérieur en laissant la clef. En pareil cas, les frais découlant de l'ouverture forcée de la chambre seront à sa charge.

i) Sauf avis médical circonstancié ou opposition expresse de leurs représentants (*), il est possible de rendre visite aux Résidents toute la journée à partir de 10h00 et jusqu'à 20h00, Le Résident a le droit de recevoir les visiteurs de son choix même les week-ends et jours fériés. Cependant, les visiteurs accepteront les désagréments que les nécessités du service entraînent inévitablement à certains moments de la journée. Quand c'est possible, il semble cependant préférable de ne pas recevoir de visite le matin, moment privilégié pour les soins.

j) Sauf avis médical contraire, le Résident est libre de quitter l'Institution et de le réintégrer selon sa convenance. Il veillera cependant à en avertir la Direction ou l'infirmière en service. Dans la mesure du possible, il signalera le moment prévu pour son retour.

k) Lorsqu'un Résident prévoit de ne pas participer à un ou plusieurs repas, de rentrer tard dans la soirée ou de s'absenter durant un certain nombre de jours, il en fait part à la Direction ou l'infirmière en service.

l) Pour autant qu'il en fasse la demande, chaque résident peut recevoir librement et dans la plus stricte intimité, la visite et l'assistance des ministres ou représentants de son culte ainsi que de conseillers laïques ou de toute autre personne lui assurant une assistance morale et dont il solliciterait la visite. Ces personnes trouveront au sein de l'Institution le climat et les facilités appropriées à l'accomplissement de leur mission.

m) Le libre accès pour assistance à une personne en fin de vie est autorisé en permanence à la famille, aux amis ainsi qu'aux ministres du culte et conseillers laïques ou toute personne demandée par elle afin de la soutenir moralement.

n) Les accès et abords de la Résidence sont placés sous vidéosurveillance dont l'objectif est d'assurer la sécurité des personnes et la protection des biens de la Résidence. Les données visuelles sont conservées durant le délai maximum prescrit par la loi.

Article 3 - La vie communautaire

a) La Résidence Churchill est la demeure de chacun. Les Résidents y sont totalement libres dans la limite des impératifs de la vie communautaire et des dispositions relatives à la sécurité.

b) Tous les espaces à usage commun, qui ne sont pas considérés comme espaces de service (bureaux, cuisine, salles de garde, locaux de rangement, etc.) sont normalement accessibles. L'accès à la cuisine et aux endroits où sont préparées ou stockées des denrées alimentaires est réservé aux seuls membres du personnel responsable de ces tâches. Pour des raisons évidentes, l'accès à certains locaux réservés au personnel ou qui présentent un danger potentiel vous sera également refusé aux Résidents. Merci d'en tenir compte.

c) Les Résidents, les visiteurs et le personnel veillent en permanence à ne pas troubler le repos dans l'Institution, sauf circonstance(s) particulière(s). Ainsi l'utilisation d'instruments de musique, de radios, de téléviseurs ou de tout autre appareil bruyant, se fait de façon à ne pas incommoder les autres, surtout pendant les heures qui exigent un calme particulier.

d) Le personnel reçoit des instructions appropriées pour accueillir les personnes âgées avec la plus grande bienveillance et assurer leur bien-être et leur quiétude.

e) Résidents et visiteurs auront à cœur de ne pas troubler la bonne ambiance de l'Institution. Ils veilleront à manifester le respect qui est dû à la Direction et aux membres du personnel. Ces derniers sont tenus au respect et à la politesse vis à vis de tous.

§ 1 - Le Projet de vie

a) Un projet de vie institutionnel est établi par l'Institution; il vise à répondre aux besoins des Résidents afin de leur assurer un bien-être optimal, une intégration sociale et une qualité de vie tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Il comprendra au moins les dispositions relatives :

1° A l'accueil des Résidents :
Prises dans le but de respecter leur personnalité, d'apaiser le sentiment de rupture éprouvé par eux et leur famille lors de l'entrée et de déceler les éléments qui permettront, au cours du séjour, de mettre en valeur leurs aptitudes et leurs aspirations ;

2° Au séjour :
Permettant aux Résidents de retrouver un cadre de vie aussi proche que possible de leur cadre familial, notamment en encourageant leur participation aux décisions concernant la vie communautaire et en développant des activités occupationnelles, relationnelles, culturelles en vue de susciter l'ouverture de la maison vers l'extérieur ;

3° A l'organisation des soins et des services d'hôtellerie :
Dans le but de préserver l'autonomie des Résidents tout en leur procurant bien-être, qualité de vie et dignité ;

4° A l'organisation du travail en équipe :
Dans un esprit interdisciplinaire et de formation permanente, exigeant du personnel, un respect de la personne du Résident, de son individualité, en actes et en paroles et octroyant à ce personnel des moyens, notamment en temps, qui facilitent le recueil et la transmission des observations permettant d'atteindre les objectifs du projet de vie

5° A la participation des résidents :
Chacun selon ses aptitudes, en vue de favoriser le dialogue, d'accueillir les suggestions, d'évaluer en équipe la réalisation des objectifs contenus dans le projet de vie institutionnel et d'offrir des activités rencontrant les attentes de chacun.

b) Le projet de vie institutionnel est évalué chaque année par l'ensemble des acteurs de l'Institution que sont le gestionnaire, le Directeur, le personnel et le Conseil des Résidents. Le cas échéant, le projet de vie institutionnel est amendé.

§ 2 - Le Conseil des résidents

a) Le Résident peut participer à la vie de l'Institution, notamment dans le cadre du Conseil des Résidents. Les informations le concernant seront affichées au tableau d'affichage.

b) Il est composé de Résidents, de leurs représentants (*), de membres de leurs familles.
Le directeur ou son représentant peut assister aux réunions du conseil. Celui-ci reçoit le soutien logistique du personnel de l'Institution dont certains membres participeront à ces réunions.

c) Le Conseil des Résidents a pour tâche principale d'examiner tous les problèmes qui touchent à la qualité et à l'aspect humain de l'hébergement. Il devrait favoriser une bonne atmosphère et faire mieux connaître à la Direction et aux représentants de l'Institution les diverses préoccupations des personnes hébergées.

d) Le Conseil des Résidents donne des avis et fait des suggestions, notamment au sujet du fonctionnement de l'Institution, de l'organisation des services, du projet de vie et des activités d'animation.

e) Le Service social de la commune de Dinant est informé de la tenue des réunions du conseil des résidents et invité à y participer au moins une fois par an.

f) Le Conseil se réunit au moins une fois par trimestre. La réunion se tient en après midi un jour de semaine pour permettre à un maximum de personnes d'y assister. Le Conseil fixe la date de la réunion suivante à la fin de chacune d'elles. L'ensemble des acteurs de l'Institution est par ailleurs averti de la date de ces réunions par le biais du tableau d'affichage.

g) Il est établi un rapport de chaque réunion. Ce rapport sera affiché au tableau d'affichage et pourra être consulté par les Résidents, les membres de leur famille ou leurs représentants (*) et par les fonctionnaires chargés de l'inspection.

h) Des suggestions, des remarques ou des plaintes peuvent être consignées par le Résident, son représentant (*) ou sa famille dans un registre mis à disposition par l'Institution. Le plaignant est informé de la suite qui a été donnée à sa plainte. Le registre sus visé est présenté au conseil des résidents sur simple requête.

i) Tous les renseignements concernant le Conseil des résidents et son fonctionnement peuvent être demandés auprès de la Direction.

§ 3 - Les activités

a) Les Résidents sont informés des différentes activités et animations organisées au sein ou en dehors de l'Institution. Elles seront affichées au tableau d'affichage.

b) Les lieux de vie communs sont accessibles à tous les résidents.

c) Lorsque des personnes désorientées sont amenées à participer à des activités extérieures à l'Institution, leurs représentants (*) devront signer une autorisation préalable.

§ 4 - Les repas

a) Les Résidents reçoivent trois repas par jour dont au moins un repas chaud complet et les collations requises notamment en soirée. Divers accompagnements sont prévus aux repas du matin et du soir.
La nourriture saine et variée est adaptée à l'état de la personne âgée. Elle sera comparable à une alimentation familiale.

b) La confection et la distribution des repas sont effectuées selon les règles les plus strictes de propreté et d'hygiène conformément aux dispositions de la Loi du 24 janvier 1977 et des arrêtés qui s'y rapportent, particulièrement l'arrêté royal du 7 février 1997.

c) Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés. Les familles et les visiteurs veillent à collaborer au respect des dites prescriptions.

d) Le menu des repas est communiqué au moins une semaine à l'avance, notamment au moyen du tableau d'affichage. Les modifications de dernière minute suite à des situations de force majeure, seront communiquées oralement aux Résidents et feront l'objet au moins d'une note manuscrite au tableau d'affichage.

e) Les repas sont servis aux heures suivantes :

Petit déjeuner :	De 8h00 à 8h30	Goûter (collation) :	De 15h45 à 16h00
Dîner :	À 12h00	Souper :	De 18h00 à 18h30

Cet horaire se trouve par ailleurs au tableau d'affichage.

f) Si, suite à des circonstances particulières raisonnables, un Résident se trouvait dans l'impossibilité de prendre un repas au moment prévu, des dispositions seront prises pour le servir dans les meilleures conditions possibles.

g) L'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui éprouvent des difficultés pour manger ou boire seules.

h) Pour assurer la convivialité et respecter le projet de vie, les repas - hormis le petit déjeuner - sont pris, sauf pour raisons médicales, au restaurant de l'Institution.

§ 5 - L'hygiène

a) Chaque Résident veillera à respecter les règles indispensables en matière d'hygiène et de propreté de l'Institution. Ainsi, chacun est tenu, par respect pour son entourage, d'avoir une tenue propre et décente. Le personnel aidera chaque Résident à assurer une hygiène compatible à la vie communautaire, à une vie de qualité et à une bonne santé.

b) Les bains ou douches peuvent être utilisés quotidiennement. Une toilette complète sera effectuée au moins une fois par semaine. En cas de nécessité, l'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui sont incapables d'effectuer ou de parfaire seules leurs toilettes. Ces toilettes doivent être effectuées à des heures décentes et ne peuvent l'être avant 7h.00 sauf en cas d'incident majeur ou pour des raisons médicales mentionnées dans le dossier individuel de soins (incontinence, etc…) et sauf demande expresse du Résident.

c) L'Institution veille à ce que la literie soit tenue en état de propreté constant et, en tout cas, changée au moins une fois par semaine.

d) Le Résident doit disposer de linge personnel en quantité suffisante. Il devra être nominé. Le linge sale ne doit pas rester dans la chambre. Chaque résident doit disposer d'une manne à linge personnalisée à la buanderie et veiller à ce que le linge sale soit enlevé régulièrement.
A défaut, l'Institution s'en chargera et ce, aux frais du résident.

e) Sauf en cas de force majeure et à titre tant exceptionnel que provisoire, l'Institution n'entretient pas le linge personnel du Résident. Un service extérieur existe. Il sera tarifié suivant les factures du prestataire. Les Résidents qui désirent y avoir recours doivent avertir la Direction ou la personne responsable.

f) Par mesure d'hygiène, le résident ne pourra faire ni lessive, ni vaisselle.

§ 6 - Les animaux domestiques

Pour des questions évidentes d'hygiène, les animaux domestiques ne sont, en principe, pas autorisés dans l'Institution.

Cependant, si, à titre exceptionnel, la Direction autorisait la présence d'un tel animal, les conditions suivantes devront être remplies :

1° Ne pas causer de désagréments (odeurs, bruit, propreté, ...). Seuls les petits animaux domestiques seraient autorisés (par exemple chat, chien, oiseau calme en cage).

2° Ils n'auront pas accès : aux cuisines, aux locaux où sont conservés des aliments, à la salle à manger (sauf les chiens guides), aux locaux de soins et de préparation des médicaments.

3° Le Résident qui garde un animal domestique en est responsable. Il veillera à l'hygiène, à l'alimentation, aux soins, ... de l'animal. Il en supportera également tous les frais.

4° Il prendra toute mesure nécessaire pour ne pas entraîner de désagrément aux autres Résidents ni de détérioration des installations et des plantations. Il s'assurera de la propreté de son animal.

5° Même après acceptation, la Direction se réserve le droit de demander le départ de l'animal.

Article 4 - La sécurité

§ 1 - Les aspects généraux

a) Les résidents et les visiteurs doivent se conformer aux dispositions relatives à la sécurité. **Nonobstant les mesures prises par l'ASBL « Résidence Churchill » pour éviter qu'un résident quitte l'établissement (code d'accès et mention à l'attention des visiteurs), si néanmoins un résident devait y parvenir , l'ASBL ne saurait être tenue responsable de ce qu'il pourrait lui arriver et des dommages qu'il pourrait éventuellement causer à des tiers. La famille décharge par la présente, de manière expresse et sans aucune réserve, l'ASBL « Résidence Churchill » de toutes responsabilités.**

b) Selon le Décret Ministériel de la Communauté Française du 2 décembre 1982 (Section 1 – Article 3) et l'Arrêté Royal du 15 mai 1990 (Article 2 §1 2° et Article 3 §1) il est interdit de fumer dans tout l'établissement, *y compris dans les chambres*, si ce n'est dans des locaux spécifiques mis à la disposition des fumeurs et signalés à cet effet. Tout abus sera sanctionné par le retrait des articles de fumeur détenus par le résident. Des abus répétés pourraient entraîner la signification du préavis de la part de l'institution au résident concerné.

c) Tout usager de l'institution veillera à ne poser aucun acte qui pourrait entraîner un incendie ou provoquer un accident (par exemple vider un cendrier dans une corbeille à papier, laisser un appareil électrique en fonctionnement sans surveillance, laisser traîner des objets dans les passages, placer des objets en équilibre, etc.)

d) La Direction familiarisera les résidents avec les dispositions à prendre en cas d'incendie ou d'autres incidents (procédures d'alarmes, voies d'évacuation, etc.).

e) Afin d'éviter tout accident ou tout incendie, **sont interdits** : les appareils chauffants à combustible solide, liquide ou gazeux; les couvertures et coussins chauffants; les percolateurs; les fours à micro-ondes; les grille-pain; les bougies, même à titre décoratif. Il est interdit d'obstruer les dégagements, de faire sécher du linge dans les chambres, et de poser quoique ce soit sur les radiateurs.

f) L'utilisation d'appareils électriques dans les chambres ne pourra se faire qu'avec l'autorisation écrite de la Direction. Ces appareils feront l'objet de contrôles périodiques dont les éventuels frais resteront à charge du résident. Ces appareils doivent respecter les règles de sécurité en vigueur en la matière.

g) En cas de panne ou de détérioration d'appareils, fil électrique ou autre, le résident (ou sa famille) avertira la Direction ou le personnel présent sans essayer d'y remédier lui-même.

h) Il est par ailleurs formellement interdit de jeter des aliments ou tout autre objet dans les corniches, appuis de fenêtre, terrasses et de déposer des objets à l'extérieur des fenêtres, ceci pour des raisons évidentes de sécurité.

i) Dans l'intérêt du résident, la souscription par celui-ci à une assurance en responsabilité civile est vivement conseillée.

§ 2 - Les mesures de contention ***et/ou d'isolement***

La procédure relative aux mesures de contention et/ou d'isolement a pour but de garantir la sécurité des résidents qui présentent un danger pour eux-mêmes et/ou pour les autres résidents, ainsi dans le respect de leur droit fondamental à une liberté de mouvement.

La décision d'appliquer une mesure de contention et/ou d'isolement est prise par l'équipe de soins, en ce compris le médecin traitant du résident.

Cette décision indique la durée de la mesure qui ne peut excéder une semaine, les moyens utilisés ainsi que les mesures spécifiques de surveillance.

La prolongation éventuelle de la mesure est prise par l'équipe de soins, avec information au médecin traitant du résident.

Sauf cas de force majeure, la mise en œuvre de toute mesure de contention et/ou d'isolement sera précédée d'une information à la famille et/ou au représentant du résident.

La décision, comprenant les modalités de sa mise en œuvre, est consignée dans le dossier individuel de soins.

Ces mentions sont signées par un infirmier et contresignées par le médecin traitant pour ce qui concerne les décisions initiales.

Article 5 - Des soins et de l'activité médicale

a) Une équipe pluridisciplinaire est chargée de la dispensation des soins et de l'aide dans les actes de la vie journalière. Cette équipe est composée de praticiens de l'art infirmier, de membres de personnel soignant et du personnel de réactivation.

b) Le Résident a le libre choix de son médecin auquel il sera fait appel chaque fois que l'état de santé le requiert. Le dossier administratif, établi lors de l'admission, en mentionnera les coordonnées (nom, adresse, numéro(s) de téléphone) de même que les dispositions à prendre en cas d'absence dudit médecin.

c) Si le Résident ou son représentant (*) se trouve dans l'impossibilité d'exprimer ce choix ou en l'absence du médecin choisi ou de son remplaçant, la personne responsable des soins fera appel à un médecin de son choix.

d) Le Résident ou son représentant (*) signalera par écrit à la Direction toute modification dans le choix de son médecin et/ou de mutuelle.

e) Tous les médecins visiteurs sont invités par la Direction à s'engager à participer le plus efficacement possible à l'organisation médicale interne de l'Institution comme précisé dans le règlement d'ordre intérieur de l'activité médicale.

f) Sauf cas d'urgence, ils auront accès à la maison, le matin, entre 08h30 et 12h00 et, l'après-midi, entre 13h30 et 17h30. Il leur est demandé, sauf cas exceptionnels, de ne pas rendre visite à des patients aux heures de repas ou de soins de nursing.

g) Le médecin traitant collabore étroitement avec le personnel soignant et tient à jour le dossier médical ainsi que le registre des directives ordonnées par lui. En cas d'absence du médecin traitant, ce dossier médical servira à assurer la continuité des soins.

h) Pour la section M.R.S., le gestionnaire a désigné un médecin coordinateur et conseiller qui sera notamment chargé de la coordination et de l'organisation de la continuité des soins médicaux.

i) Le Gestionnaire prendra toutes les précautions requises pour assurer la prophylaxie des maladies contagieuses.

j) Au moment de son admission dans l'Institution et lors de chaque retour après une hospitalisation, le Résí-

dent fournira une attestation médicale certifiant qu'il n'est atteint d'aucune maladie contagieuse.

k) Le Résident est libre, à tout moment, de se soumettre ou non à une visite médicale et/ou à un traitement et consulter ou demander à cet effet un médecin de son choix.

l) Toutefois, le Résident se soumettra à une visite et/ou un traitement médical chaque fois que l'Institution, s'appuyant sur des indications sérieuses, l'estimera nécessaire. Dans cette perspective, le Résident ou son représentant reste libre de faire appel au médecin de leur choix. Il peut également toujours s'adresser au médecin désigné par l'Institut.

m) Sur ordre du médecin traitant ou du médecin de l'Institution, et si l'état du Résident est tel que l'Institution ne peut assumer les soins appropriés, celle-ci peut toujours transférer le Résident dans un hôpital ou dans un autre établissement au choix du Résident (sauf urgence). La Direction en informera sans délai la famille ou son représentant ou toute autre personne désignée.

n) L'Institution ne peut être tenu responsable d'une mauvaise administration des médicaments que lorsque ceux-ci ont été distribués par les membres de son personnel. Pour limiter les risques d'accident et conformément à l'article 7 du Règlement d'Ordre Intérieur, le Résident ne détiendra pas de médicaments dans sa chambre.

o) L'alimentation diététique est fournie uniquement sur prescription médicale ainsi que tous les soins spéciaux (injections, kinésithérapie, etc...).

p) Le personnel paramédical, infirmier et aide-soignant officiant dans l'Institution est seul habilité à donner des soins et apporter l'aide à la vie journalière aux Résidents.

Article 6 – Le dossier individualisé

a) Afin d'assurer la meilleure continuité des soins possible, lors de l'admission de chaque Résident, il sera établi, outre le dossier administratif, un dossier individualisé qui comprendra ses données sociales, médicales, paramédicales et infirmières.

b) Ce dossier sera conservé en permanence dans l'établissement et accessible aux personnes autorisées. Il pourra être consulté à tout moment par le Résident ou son représentant (*) qui peuvent en obtenir une copie au prix coûtant (article 9 de la Loi du 22 août 2002 relative au Droits des patients).

Article 7 - Les médicaments

a) Afin de planifier et faciliter la distribution, l'Institution se chargera seule de l'approvisionnement des médicaments, sauf si le Résidents ou son représentant manifeste son refus. Ce choix fait l'objet d'un mandat annexé à la présente. Dans ce cas, il prendra lui-même, avec sa famille, les dispositions nécessaires pour commander, aller chercher et payer ses médicaments. La Direction et le personnel ne pourraient alors être tenus responsables des thérapies prises ou des médicaments en sa possession.

b) Pour limiter au maximum les risques d'accident, les médicaments ne seront donc pas gardés dans les chambres. Si le Résident ou la famille se charge de l'acheminement des médicaments, ils seront remis au personnel infirmier qui en assurera la préparation et la distribution conformément aux prescriptions médicales.

c) Il est donc absolument interdit de procurer au Résident toute forme de traitement sans en informer la Direction ou le personnel infirmier et de toute façon sans leur accord. L'automédication représente un très grand danger, surtout chez les personnes âgées. Toute personne qui lui fournirait un médicament sans l'autorisation de la Direction ou de son délégué serait tenue pour responsable en cas de problème.

Article 8 – Le Centre d'Accueil de Jour

Le gestionnaire s'engage à respecter la vie privée des résidents et à n'imposer à ceux-ci aucun choix à caractère commercial, culturel, philosophique, religieux, politique ou linguistique.

a) Cet article a pour but de traiter des dispositions propres au Centre d'Accueil de Jour, et ne concerne donc que les personnes accueillies au Centre, ce qui n'exclut en rien le respect des autres articles cités dans ce règlement.

b) Notre Centre, situé au sein de la maison de repos, accueille, pendant la journée, des personnes de soixante ans au moins (ou à titre exceptionnel de moins de soixante ans) en perte d'autonomie. Elles y bénéficient de soins familiaux et ménagers, et, au besoin, d'une prise en charge thérapeutique et sociale.

c) Ce Centre d'Accueil de Jour est accessible du lundi au vendredi de 08h00 à 20h00 ainsi que les week-ends et jours fériés selon les dispositions prises avec la direction. Un casier vestiaire est mis à la disposition de chaque résident.

d) Le transport aller et retour est assuré par un service externe qui collabore étroitement avec l'Institution. Ce service est facturé directement par le prestataire de service à la personne accueillie.

e) Notre Centre d'Accueil de Jour assure:
   - ♦ La possibilité de prendre un petit déjeuner, la distribution d'un repas chaud à midi, un goûter et un souper. Les personnes quittant l'établissement avant l'heure du souper pourront demander leur repas à emporter ;
   - ♦ La garantie d'une nourriture saine et variée, confectionnée et distribuée selon les règles les plus strictes de propreté et d'hygiène, adaptée à l'état de santé de la personne accueillie ;
   - ♦ Le respect des régimes diététiques prescrits par les médecins ;
   - ♦ L'aide nécessaire aux personnes incapables de manger seules.

f) La personne accueillie au Centre de Jour peut faire appel au personnel soignant ou paramédical de l'Institution. Toute personne peut bénéficier à ses frais d'une rééducation fonctionnelle.

g) L'Institution garantit le libre choix du médecin, sauf cas médical d'urgence.

h) Le personnel de soins surveillera la prise de médicaments. Dès lors, la personne accueillie ou la famille et/ou représentant(*) sont priés : d'informer la Direction ou l'infirmière en service, du traitement à suivre conformément aux prescriptions médicales et de remettre les médicaments nécessaires à ce traitement à l'infirmière présente lors de l'arrivée en Centre d'Accueil de Jour.

i) En vue d'en assurer la continuité, une collaboration est établie avec les services d'aide à domicile aux familles et personnes âgées. Les centres de coordination de l'aide et des soins à domicile conventionnés avec le centre d'accueil sont :
   - Aide et Soins à Domicile en Province de Namur, Rue du Lombard, 8 bte2 à 5000 Namur.
   - Centrale de Service à Domicile, Rue de France, 35 à 5600 Philippeville.

   Les informations relatives aux services fournis par ce(s) centre(s) doivent être communiquées aux résidents.

j) Sauf avis médical contraire, la personne accueillie dispose d'une entière liberté de sortie, sur simple avis de sa part et dans le respect de la bonne organisation du Centre.

k) L'Institution conseille vivement aux personnes accueillies, de participer aux activités et animations organisées pour les Résidents et visant à favoriser le maintien et la récupération du plus haut niveau d'autonomie de la personne âgée.

l) Tout comme pour les Résidents, la plus grande liberté est laissée aux personnes accueillies, compte tenu des impératifs de la vie communautaire et des dispositions relatives à la sécurité (voir les articles ad hoc du présent règlement).

m) L'Institution leur fournit l'utilisation et la jouissance des locaux à usage commun, les équipements et services collectifs du Centre, dans les mêmes limites que celles de nos Résidents (voir article 3 du présent règlement).

n) Les résidents du centre d'accueil de jour peuvent participer au conseil des résidents selon les consignes énoncées à l'article 3 §2 de ce règlement.

o) Les résidents du centre d'accueil qui le souhaitent seront hébergés prioritairement dans la maison de repos.

Article 9 - Observations - Réclamations – Plaintes

Outre les dispositions prévues dans l'article 3 § 2 du présent Règlement d'Ordre Intérieur et concernant le Conseil des Résidents et le registre des plaintes, toutes les observations, réclamations ou plaintes des Résidents, de leur famille, ou de leur représentant (*) peuvent être communiquées au directeur ou à son délégué. Celui-ci est disponible sur rendez-vous ainsi qu'aux heures indiquées au tableau d'affichage. Il essayera de trouver des solutions aux difficultés et plaintes des Résidents ou de leur représentant (*).

Une attitude de collaboration constructive est d'ailleurs vivement souhaitée de la part de chacun dans le but de toujours améliorer la qualité de notre service.

Si un accord à l'amiable n'est pas possible, le législateur a prévu deux voies pour introduire une plainte. S'il le désire, le Résident ou son représentant (*) pourra contacter :

1] Agence pour une Vie de Qualité (AVIQ)
Direction Audits et Contrôles
Rue De La Rivelaine 21 # 6061 CHARLEROI (071/33.75.41)

2] Monsieur le Bourgmestre de Dinant (082/21.32.60)
Hôtel de Ville - Rue Grande 110 # 5500 DINANT

La région Wallonne a mis sur pied L'Agence Wallonne de lutte contre la maltraitance des personnes âgées, RESPECT SENIOR, 0800 30 330.

Il est à noter que tout litige concernant l'exécution de la Convention d'Hébergement, conclue entre la Maison de Repos et le Résident et qui fait l'objet d'un document séparé du présent Règlement d'Ordre Intérieur, relève de la compétence des tribunaux.

Article 10 - Dispositions diverses

§ 1. Le personnel

Le fonctionnement de l'Institution est assuré par un personnel compétent et dévoué. Le temps de celui-ci est précieux; il ne peut être considéré comme étant au service privé des Résidents.
Les Résidents sont donc invités à ne pas demander au personnel d'accomplir des tâches qui ne relèvent pas de son service normal. Afin de ne pas nuire au bon esprit de l'Institution, les cadeaux, pourboires, gratifications, ou boissons aux membres de personnel sont interdits. En cas d'acceptation, ces derniers pourraient se voir exposés à des sanctions.

§ 2. Le décès.

En cas de décès, ce sont les membres de la famille ou les responsables du placement qui règlent les questions concernant les obsèques. A défaut de ceux-ci, c'est l'Institution qui prend les mesures nécessaires dont le coût éventuel restera à charge du Résident, de son représentant (*) ou de ses ayants droit selon les prescrits légaux en la matière.

§ 3. Les tableaux d'affichage.

Les jours et heures d'ouverture du bureau et de la présence de la Direction sont clairement affichés au tableau d'affichage. Ce dernier contient de nombreux renseignements précieux. Il sera utile tant au Résident qu'aux membres de sa famille de les consulter régulièrement. Y figurent entre autres les horaires et les menus des repas ainsi que le programme des activités.

§ 4. Membres du personnel ayant accès aux dossiers.

Sur autorisation expresse du Résident ou de son représentant (*) (voir document de récépissés) certains membres du personnel peuvent accéder aux dossiers individuels des Résidents pour les besoins du service. Il s'agit uniquement du personnel de Direction, de secrétariat et de soins.

Article 11 - Dispositions finales

Les modifications au présent Règlement d'Ordre Intérieur entreront en vigueur 30 jours après communication aux Résidents et/ou à leurs représentants (*) et après information du conseil des résidents.

Un exemplaire du présent règlement, daté et signé par le gestionnaire ou son délégué, est délivré au Résident et/ou à son représentant (*) contre récépissé signé valant prise de connaissance avant la signature de la convention d'hébergement et, si possible, avant la date prévue pour l'admission.

Ainsi arrêté par le Conseil d'administration de l'Institution en date du 16 décembre 2005.

Pour l'Institution,
Christelle ADAM, Directrice.

*(*) **On entend par représentant** la personne répondant à l'une des définitions suivantes :*
1] le représentant légal ou judiciaire du Résident; **2]** le mandataire désigné par le Résident à l'exception de toute personne qui exerce une activité dans la maison de repos ou qui prend part à sa gestion, ou qui est soumise à l'autorité du gestionnaire. Cette restriction ne s'applique pas au parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus; **3]** au besoin ou à défaut, un représentant du Centre Public d'Aide Sociale compétent à l'exception de toute personne qui exerce une activité dans la maison de repos ou qui prend part à sa gestion; et qui s'est chargé du placement et/ou qui supporte, éventuellement partiellement, la charge financière de l'hébergement ou encore la personne ou l'organisme qui, en vertu d'une disposition particulière, gère les biens de l'intéressé. (Selon le Chapitre 1er, Article 2, 7° du décret du 5 juin 1997)

A.S.B.L RESIDENCE Churchill

rue du Collège, 2 – 5500 Dinant
N° d'Entreprise : 0440.675.750
Numéro d'agrément auprès de la Région wallonne :
MR: 191.034.052 –
MRS: S/1313