

Nom : .....

Prénom : .....

### Identification de l'établissement

Dénomination : Seniorie d'Omalius - Centre d'Accueil et de Soins de Jour.

Adresse : Rue d'Omalius, 40 - 5590 CINEY

Téléphone : 083/235.100 - Fax : 083/235.200

Adresse mail : senioriedomalium@imsciney.be

Numéro du titre de fonctionnement délivré par le service Public de Wallonie/L'Agence pour une Vie de Qualité : 191.030.325

Agrément pour 15 places Centre d'accueil et de soins de Jour.

### Identification du gestionnaire

IMS de Ciney - Tienne à la Justice, 24 - 5590 Ciney

Représenté par Madame Myriam HUBINON, Directeur Général

### Identification du directeur

Madame Florence DENEE, directrice | Adresse mail : f.denee.sdo@imsciney.be

### Responsable du service :

Madame Monique FROGNET

*Bienvenue,*

*A vous qui devenez notre hôte, nous vous souhaitons cordialement la bienvenue.*

*Croyez bien que la direction et l'ensemble du personnel mettront tout en œuvre pour rendre votre accueil 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.*

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

## Article 1. Cadre légal

Le présent règlement d'ordre intérieur est établi en vertu :

- 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.

et, le cas échéant

- de l'arrêté royal du 21/09/2004 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'art.334, 1° du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé précité.

## Article 2. Respect de la vie privée

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.

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

Les résidents ont le droit de recevoir les visiteurs de leur choix tous les jours d'ouverture du centre d'accueil, **entre 11 et 16 heures**.

Les résidents sont libres de quitter l'établissement et de le réintégrer selon leur convenance sur simple avis préalable de leur part à la direction via la responsable du centre d'accueil de jour (sauf avis médical contraire).

Un système de code aux portes extérieures et au jardin protégé assure un maximum de liberté pour tout un chacun et à la fois un maximum de sécurité pour les personnes désorientées. Ce système ne garantit toutefois pas une sécurité à 100%.

Pour autant qu'il en fasse la demande, chaque résident du Centre d'Accueil 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.

L'établissement met un casier vestiaire à la disposition de chaque résident.

### Article 3. Les liaisons fonctionnelles

§1<sup>er</sup> : La maison de repos ou maison de repos et de soins avec laquelle l'établissement est ainsi en liaison fonctionnelle a l'obligation d'héberger prioritairement les résidents du centre d'accueil qui le souhaitent.

L'établissement peut prévoir la possibilité pour le résident de prendre ses repas au restaurant de la maison de repos ou maison de repos et de soins avec laquelle il est en liaison fonctionnelle.

Le Centre d'Accueil de Jour est conventionné avec la Séniorie d'Omalius (maison de repos et de soins).

§2 : Le Centre d'Accueil est conventionné avec le Centre de Coordination de l'Aide et des Soins à domicile (ASD) et des Aides Familiales d'Annevoie (ADMR)

- ▶ ASD : Aide et soins à domicile – Ciney  
Rue Edouard Dinot, 21 - 5590 Ciney  
083/21 41 08 fax 083/21 42 82  
mail : centre.ciney@asd-namur.be
  
- ▶ ADMR : Aide à domicile en milieu rural  
Rue Pont d'Amour, 56 – 5500 Dinant  
082/61 15 50 fax 082/61 04 61  
mail : dinant@admr.be

Le Centre d'Accueil de Jour doit être conventionné avec un plusieurs centres de coordination de l'aide et des soins à domicile qui couvre le territoire où il est située.

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

D'une manière générale, le Centre d'Accueil de Jour travaille avec tous les intervenants du domicile qui entourent le résident selon son choix.

.....  
.....  
.....  
.....

Le résident sera accompagné du domicile au service d'accueil de jour par :  
 La famille  L'entourage  Un bénévole  Un service de transport

### Article 4 Locaux, équipements et services collectifs mis à disposition du résident

Le résident peut profiter de toute l'infrastructure de la Maison de Repos et du Service d'Accueil de Jour : local kiné, local ergo, jardin thérapeutique, chapelle, salles de séjour dans le respect de la collectivité.

Il participe selon son choix à toutes les activités internes et externes organisées par le service d'animation.

Des ordinateurs adaptés sont mis à la disposition des résidents.

#### **Article 5. La vie communautaire**

Le service d'Accueil et de Soins de Jour est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18 h.

La plus grande liberté possible est laissée à la personne accueillie, compte tenu des impératifs de la vie communautaire et des dispositions relatives à la sécurité.

La distribution d'un repas chaud par jour, à midi, est assurée. La possibilité est laissée au résident de prendre les repas du matin et du soir.

Le petit déjeuner et le souper sont possibles avec supplément.

- **La participation des résidents**

Le résident peut participer à la vie de la maison de repos,

D'une part, si le Centre d'Accueil est situé sur le site d'une maison de repos, les résidents peuvent participer au conseil des résidents qui y est organisé.

La fréquence des réunions est d'une fois par trimestre.

Le conseil des résidents reçoit le soutien du personnel de l'établissement.

Il est composé de résidents ou de leurs représentants et/ou membres de leur famille. Le directeur ou son représentant peut assister aux réunions du conseil.

D'autre part, en exprimant ses remarques, suggestions et plaintes via le registre mis à sa disposition à l'accueil ainsi que la boîte aux lettres « suggestions » située à l'accueil.

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

Le conseil des résidents donne des avis et fait des suggestions notamment au sujet du fonctionnement de l'établissement, de l'organisation des services, du projet de vie institutionnel et des activités d'animation.

Il est établi un rapport de chaque réunion du conseil des résidents. Ce rapport sera affiché au tableau d'affichage et pourra être consulté par les résidents, les membres de leur famille ou leur représentant et par les fonctionnaires chargés de l'inspection.

Il est communiqué à tous via le journal interne « *Le Canard entr'aînés* »

- **Les activités**

L'organisation journalière d'activités et d'animation vise à favoriser le maintien ou la récupération du plus haut niveau d'autonomie possible des résidents.

Les résidents sont informés chaque semaine par affichage des différentes activités et animations organisées au sein ou en dehors de l'établissement. Le personnel est attentif à stimuler la participation des résidents.

Outre les lieux de vie réservés à l'Accueil de Jour, les lieux de vie communs de la Maison de Repos sont accessibles à tous les résidents.

- **L'assurance responsabilité civile**

La police « Responsabilité Civile » de la Seniorie d'Omalius couvre chaque résident lorsque celui-ci est pris en charge par le service. En dehors de ceci, il est vivement conseillé au résident à la souscription à une assurance en « Responsabilité Civile Familiale ».

### **Article 6. La sécurité**

Les résidents doivent se conformer aux dispositions relatives à la sécurité.

Il est interdit de fumer dans l'établissement si ce n'est dans des locaux spécifiques mis à la disposition des fumeurs.

Afin d'éviter tout accident ou tout incendie, sont interdits :

- les appareils chauffants à combustible solide, liquide ou gazeux ;
- les couvertures et coussins chauffants

L'utilisation d'appareils électriques doit respecter les règles de sécurité en vigueur en la matière.

### **Article 7. 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, 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 l'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 représentant légal.

La décision, comprenant les modalités de la 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 8. L'organisation des soins**

Le service est ouvert de manière habituelle les jours ouvrables de 08h00 à 18h00. Durant cette période, le résident est accompagné par une équipe multidisciplinaire.

- **Les modalités d'appel du personnel**

La présence permanente d'un membre du personnel est assurée au Centre d'Accueil de Jour par une équipe pluridisciplinaire. En cas d'absence momentanée de celui-ci, un bouton d'appel permet d'être à tout moment en contact avec le personnel via les bips.

- **Les modalités d'administration des médicaments**

Afin d'assurer, en toute sécurité, la continuité de l'administration des médicaments durant la journée au centre,

Le résident et/ou son représentant s'engage :

- A transmettre clairement toutes les données concernant le traitement et à signaler immédiatement tout changement éventuel ;
- A assurer l'approvisionnement des médicaments.

Le responsable du service s'engage :

- A rédiger une feuille de traitement sur bases des informations reçues, spécifiant en outre les prises de médicaments assurées par le service ;
- A assurer, au besoin, la préparation et l'administration des médicaments par un praticien de l'art infirmier.

- **Les modalités de collaboration avec les services du domicile**

Pour assurer l'accompagnement le plus judicieux, le service prend contact avec les intervenants du domicile et au besoin des réunions de concertation sont proposées via les centres de coordination.

Pour les déplacements ne pouvant être assurés par la famille, le service fait appel à des services extérieurs :

- Handicap et Mobilité : (priorité aux personnes en chaise roulante) : tarif basé sur les zones parcourues, paiement en titre services.
- Service de bénévoles « ALTEO » des Mutualités chrétiennes : selon le tarif en vigueur.
- ou autre service avec remise de prix préalable.

## **Article 9. L'activité médicale**

Les résidents ont le libre choix de leur médecin auquel il sera fait appel à chaque fois que l'état de santé du résident le nécessite.

Dans le cas où le résident, ou à défaut son représentant, se trouve dans l'impossibilité d'exprimer ce choix et en l'absence de son médecin ou de son remplaçant, la personne responsable des soins fera appel à un médecin de son choix.

Les résidents sont invités à signaler à la direction toute modification dans le choix de leur médecin.

Les médecins ont accès au centre d'accueil entre 10h00 et 15h00.

Toutes les précautions visant à assurer la prophylaxie des maladies contagieuses sont prises par le gestionnaire.

#### **Article 10. Observations - Réclamations - Plaintes**

Toutes les observations, réclamations ou plaintes des résidents, de leur famille, de leur représentant ou de visiteurs peuvent être communiquées au directeur. Celui-ci est disponible à cet effet sur rendez-vous.

Des suggestions, remarques ou des plaintes peuvent être consignées par le résident, son représentant ou sa famille dans un registre mis à la disposition par l'établissement.

Le plaignant doit être informé de la suite qui a été donnée à sa plainte.

Les plaintes peuvent également être adressées à :

**AVIQ**  
**Agence pour une Vie de Qualité**  
**Direction Audits et Contrôles**  
**Rue de la Rivelaine, 21**  
**6061 CHARLEROI**  
**Tél : 071/33 75 41**

-

**Monsieur le Bourgmestre de Ciney**  
**Rue du Centre, 35**  
**5590 Ciney**  
**Tél : 083/23 11 00**

**La Région wallonne a mis sur pied l'Agence Wallonne de lutte contre la maltraitance des personnes âgées, RESPECT SENIOR- Tél : 0800/30 330**

La direction est disponible sur rendez-vous aux heures indiquées sur le tableau d'affichage du centre : 083/235.100

Toutes suggestions et observations sont les bienvenues et peuvent nous être transmises de différentes manières via :

- la boîte à suggestion, située près de l'accueil
- un résident participant au conseil des résidents
- le retour de la convocation au conseil des résidents
- la participation active au conseil des résidents
- le registre des suggestions, plaintes et remarques disponible à l'accueil.

Un dialogue régulier permet de vous garantir un service adapté à vos besoins.

En cas de désaccord, le personnel ainsi que les résidents et leur famille auront à cœur de promouvoir le dialogue.

## Article 11. Dispositions

- **Dispositions diverses**

En vue d'une bonne entente, le personnel sera traité avec politesse, respect et bienveillance. Le résident et ses proches sont priés de ne pas donner d'ordre au personnel. L'offre du pourboire ou de cadeaux au personnel n'est pas profitable au bon esprit de la maison.

- **Dispositions finales**

Les modifications au présent règlement d'ordre intérieur, entreront en vigueur 30 jours après leur communication aux bénéficiaires et/ou à leur(s) représentant(s).

Un exemplaire du présent règlement, daté et signé par le gestionnaire, est délivré au résident et/ou à son représentant contre récépissé signé valant prise de connaissance avant la signature de la convention d'accueil et, autant que possible, avant la date prévue pour l'admission.

Les modifications au présent règlement d'ordre intérieur entreront en vigueur 30 jours après communications aux résidents et/ou à leurs représentants.

Un exemplaire du présent règlement, daté et signé par le gestionnaire, est délivré contre récépissé signé valant prise de connaissance par le résident et/ou par son représentant avant la signature de la convention d'hébergement et, autant que possible, avant la date prévue pour l'admission.

Ciney, le.....

Signature du Résident  
et/ou son représentant

Signature du gestionnaire  
ou de son délégué