

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

### **Identification de l'établissement**

Dénomination :

**La Roseraie**

Rue Haut Bois 16  
5340 HALTINNE

**La Colombière**

Rue de la Pichelotte 4  
5340 GESVES

Numéro de titre de fonctionnement délivré par le **Service public de Wallonne**: **192.054.258**

### **Identification du gestionnaire**

Dénomination : GESVESENIOR Asbl

Adresse: Rue de la Pichelotte 4 5340 GESVES

### **Identification du directeur**

Nom et prénom : CUNIN Eric

### **Article 1. Cadre légal**

Le présent règlement d'ordre intérieur est établi :

- « Le Code Wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 334 à 379 (*Code wallon de l'action sociale et de la santé*) et Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la Santé, articles 1396 à 1457 (*code réglementaire wallon*) »

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, idéologique, philosophique, religieux, politique ou linguistique.

La chambre est le domaine intime du résident et tout membre du personnel ou de la direction est tenu de s'annoncer avant d'entrer.

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 entre 14 et 19 heures et ce, tous les jours, y compris les week-ends et jours fériés.

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 (sauf avis médical contraire).

Lorsqu'un résident prévoit de ne pas participer à un ou plusieurs repas, qu'il sera de retour tard dans la soirée ou qu'il va s'absenter durant un certain nombre de jours, il en fera part à la direction ou à la personne responsable.

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.

Le libre accès pour assistance à une personne mourante est autorisé en permanence à la famille, aux amis ainsi qu'aux ministres du culte et conseillers laïques.

### **Article 3. La vie communautaire**

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

#### **§ 1er. Le projet de vie institutionnel**

Un projet de vie institutionnel est établi par l'établissement; il vise à répondre aux besoins des résidents afin de leur assurer un bien-être optimal et de maintenir leur autonomie et comprend au moins les dispositions relatives

1° A l'**accueil et pré-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.

Le projet de vie institutionnel est évalué chaque année par l'ensemble des acteurs de l'établissement 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**

Le résident peut participer à la vie de l'établissement, notamment, dans le cadre du conseil des résidents qui doit être créé dans chaque établissement.

Fréquence des réunions : Tous les trimestres a une date fixée au tableau d'affichage 15 jours avant la réunion.

Il reçoit le soutien du personnel de l'établissement.

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

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

Il 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.

### **§ 3. Les activités**

Les résidents sont informés des différentes activités et animations organisées au sein ou en dehors de l'établissement. De plus, un projet de vie individuel est réalisé.

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

### **§ 4. Les repas**

Les résidents reçoivent trois repas (le repas du matin ne peut être servi avant 7h00, celui de midi avant 12h00 et celui du soir avant 17h30) par jour dont, au moins un repas chaud complet.

La nourriture saine et variée est adaptée à l'état de la personne âgée.

Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés.

Pour assurer la convivialité et respecter le projet de vie, les repas sont pris, sauf raisons médicales, au restaurant de l'établissement.

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

L'horaire des repas est affiché à l'endroit suivant : Tableau d'affichage de l'institution.

Les menus sont communiqués aux résidents au moins une semaine à l'avance, notamment au moyen du tableau d'affichage.

### **§ 5. L'hygiène**

L'établissement est attentif à l'hygiène des résidents lesquels, par respect pour leur entourage, doivent avoir une tenue vestimentaire propre et décente.

La literie est tenue en état de propreté constant et, en tout cas, changée au moins une fois par semaine.

Les bains ou douches peuvent être utilisés quotidiennement. Une toilette complète sera effectuée au moins une fois par semaine. L'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui sont incapables de procéder seules à leur toilette.<sup>1</sup>

Le résident doit disposer de linge personnel en quantité suffisante et veiller à ce que le linge sale soit enlevé régulièrement. A défaut, l'établissement s'en chargera et ce aux frais du résident. Tous les linges personnels devront être identifiés afin d'éviter les pertes.

#### **§ 6. Les animaux domestiques**

Ceux-ci ne sont pas autorisés dans l'établissement.

#### **§ 7. L'assurance en responsabilité civile**

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

### **Article 4. La sécurité**

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

Il est interdit de fumer dans l'établissement, y compris dans les chambres, 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 dans les chambres ne pourra se faire qu'avec l'autorisation écrite de la direction.

### **Article 5. Procédure relative aux éventuelles 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 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.

---

<sup>1</sup> Les toilettes et soins ne peuvent être réalisés durant la nuit ou avant 7 h du matin sauf en cas d'incident majeur ou pour des raisons médicales mentionnées 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 6. L'organisation des soins**

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 au minimum de praticiens de l'art infirmier et de membres de personnel soignant.

Ain d'assurer le suivi des soins, un dossier individualisé est tenu pour chaque résident, pouvant être consulté à tout moment par le résident ou son représentant qui peuvent en obtenir une copie au prix coûtant.

#### **Article 7. L'activité médicale**

Les résidents ont le libre choix de leur médecin auquel il sera fait appel chaque fois que l'état de santé du résident le nécessite. Une « visite médicale d'admission » sera organisée dès son arrivée, dans le but de nous fournir une attestation de non contagion.

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.

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'établissement; ils auront accès à l'établissement entre 08 h00 et 12h00 heures (matin) et, entre 13h00 et 17h00 heures (après-midi), sauf cas d'urgence.

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

Toute précaution visant à assurer la prophylaxie des maladies contagieuses sera prise par le gestionnaire.

#### **Article 8. Les accommodements médicaux**

L'alimentation diététique ne sera fournie que sur avis médical

Le transfert du résident vers un hôpital ou une autre institution de soins ne se fera que sur avis médical et avec l'accord du résident et/ou de son représentant.

Pour de tels déplacements, le résident et/ou son représentant souhaite(nt) faire appel au service suivant..... (sans souhait particulier de la famille, la maison de repos aura libre choix du service de transport selon la procédure interne)

En cas d'hospitalisation, et dans la mesure du possible, le résident et/ou son représentant souhaite(nt) être orienté vers l'hôpital suivant :..... (sans souhait particulier de la famille, la maison de repos choisira par défaut, l'hôpital le plus proche)

Afin de faciliter la distribution et la planification des médicaments, l'établissement se chargera **seul** de l'approvisionnement (Cfr mandat en annexe), de la gestion et de la distribution des médicaments. En cas de refus de cette façon de procéder, seul(s) le résident et/ ou son représentant se chargeront de l'approvisionnement en suffisance, de la préparation du traitement et de la vérification de la prise de celui-ci.

## **Article 9. Observations - Réclamations - Plaintes**

Toutes les observations, réclamations ou plaintes des résidents, de leurs représentants ou de visiteurs peuvent être communiquées au directeur qui est disponible à cet effet sur rendez-vous ainsi qu'aux heures (quatre heures par semaine au moins, réparties sur deux jours minimum, dont au moins une fois par semaine 1 heure après 18 heures) affichées à l'endroit suivant : tableau d'affichage à l'entrée.

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.

Le registre susvisé doit être présenté, une fois par trimestre, sur simple requête au Conseil des résidents

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 Gesves**

Rue de Gramtinne, 112 à 5340 GESVES

Tél : 083/67.03.00

La région wallonne a mis sur pied « RESPECT SENIORS (tel : 0800.30.330 ou [www.respectseniors.be](http://www.respectseniors.be)) » qui est une autre dénomination de l'agence wallonne de la lutte contre la maltraitance des personnes âgées.

## **Article 10. Dispositions diverses**

---

---

---

---

---

## **Article 11. Dispositions finales**

Les modifications éventuelles du présent règlement d'ordre intérieur entrent 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, 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.

Signature du Directeur



Maison de repos pour personnes âgées

Court-Séjour

Rue de la Pichelotte, 4 à 5340 GESVES

Email : [pb@nc2000.be](mailto:pb@nc2000.be)

**RECEPISSE VALANT PRISE DE CONNAISSANCE**  
**DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

(L'exemplaire du règlement d'ordre intérieur destiné à la maison de repos, ainsi que le présent récépissé doivent être conservés dans le dossier individuel du résident)

Je soussigné(e).....  
résident à La Roseraie OU La Colombiere (*Biffer la mention inutile*)

**OU** (*Biffer la mention inutile*)

Je soussigné(e).....  
représentant de Madame/Monsieur.....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....

reconnais(sent) avoir reçu un exemplaire du règlement d'ordre intérieur de l'établissement:  
LA ROSERAIE – LA COLOMBIERE (*Biffer la mention inutile*)

Fait à GESVES, le .....

Signature du résident et/ou de son représentant