



**ACIS** ASBL

**Au rythme de votre vie**

Bien grandir. Bien vivre. Bien vieillir.

# Règlement d'Ordre Intérieur

Court-Séjour

Château d'Ochain

Clavier





# Château d'Ochain

## Clavier ACIS ASBL

MAISON DE REPOS ou MAISON DE REPOS ET DE SOINS  
COURT SEJOUR  
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

### Identification de l'établissement

Dénomination : **ASBL ACIS CHATEAU D'OCHAIN**

Adresse : **Rue du Château, 1 à 4560 CLAVIER**

Numéro du titre de fonctionnement délivré par le Service public de Wallonie : **M.R. 161.012.103.**

Maison de repos  Maison de repos et de soins  Court séjour

### Identification du gestionnaire

Dénomination: **ACIS ASBL, représentée par Monsieur Bernard DACHY**

Adresse : **Avenue de la Pairelle, 33/34 à 5000 NAMUR**

### Identification du directeur

Nom et prénom : **Jennifer DELOBBE**

## **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 ;
- du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 1396 à 1457.

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.

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 **14H00 et 20H00** 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).

Si le retour est prévu après 20 heures, la responsable de service doit en être avertie préalablement afin que le service de nuit puisse accueillir le résident.

Pour autant que le résident ou son représentant en fasse la demande, la visite et l'assistance des ministres ou représentants de son culte ainsi que de conseillers laïques est organisée librement et dans la plus stricte intimité.

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 de l'établissement**

Un projet de vie est établi par l'établissement. Il comprend l'ensemble des actions et des mesures destinées à assurer l'intégration sociale et la qualité de vie des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Il comprend au moins :

1° Les dispositions relatives à 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° Les dispositions relatives 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° Les dispositions relatives à 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° Les dispositions organisant le 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° Les dispositions permettant 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 de l'établissement 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 de l'établissement 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 : **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 de membres de leur famille. Le directeur ou son représentant peut assister aux réunions du conseil.

Le service social de la commune où est installé l'établissement est informé de la tenue des réunions du Conseil des résidents et 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.

### **§ 3. Les activités**

Les résidents sont informés des différentes activités et animations organisées au sein ou en dehors de l'établissement.

Les lieux de vie communs sont accessibles à tous les résidents (**Sauf avis médical contraire**).

### **§ 4. Les repas**

Les résidents reçoivent trois repas par jour dont au moins un repas chaud complet et les collations requises notamment en soirée.

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 raison médicale, 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<sup>1</sup> est affiché à l'endroit suivant : **Au tableau d'affichage situé à la sortie de la salle-à-manger du C1.**

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

L'horaire des repas est affiché au tableau d'affichage. Le déjeuner est servi à partir de 8H 00, le dîner à 12 H 00 et le souper à 17 H 30.

### **§ 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>2</sup>

Le résident doit disposer de linge personnel en quantité suffisante. Il convient de veiller à ce que le linge sale soit enlevé régulièrement.

Un service de buanderie extérieure est accessible au résidant qui le souhaite. La direction se réserve le droit de confier à cette buanderie extérieure le linge sale du résidant non repris, chaque semaine, par la personne qui s'y est engagée lors de l'admission et ce, aux frais du résidant.

Afin de garantir un maximum d'hygiène et la sécurité des résidents, les tapis de sol sont strictement interdits.

---

<sup>1</sup> Le repas du matin ne peut être servi avant 7 h., celui du midi avant 12 h. et celui du soir avant 17.30 h.

<sup>2</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.

Pour créer une ambiance agréable et maintenir les locaux en bon état d'hygiène, nous vous prions de veiller tout particulièrement à la propreté des locaux communs : salons, salles-à-manger, couloirs et surtout, les toilettes. Veuillez prévenir immédiatement la responsable du service lors d'un incident

#### **§ 6. Les animaux domestiques**

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

#### **§ 7. Poste de radio et de télévision**

Si vous désirez prolonger un programme T.V. ou de radio au-delà de 21 heures, ou au moment de la sieste, il convient de le faire en toute discrétion afin de ne pas incommoder l'entourage. Dans ce but également, il convient de ne pas allumer les postes de radio et/ou de télévision avant 7 heures.

### **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 ;
- les halogènes ;
- les allonges électriques ;
- les dominos.

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

La chambre pourra être personnalisée par l'un ou l'autre petit meuble personnel à condition de limiter l'encombrement.

Tout meuble, appareil électrique (autres que radios et téléviseurs) et article personnel, dans les chambres, doit être soumis à l'accord écrit, préalable, du conseiller en prévention et de la direction (ou de son représentant).

Il est interdit aux familles et/ou aux résidents de procéder à toute modification de l'installation électrique et/ou de plomberie de l'appartement et du bâtiment.

La non-observation de ces prescriptions entraîne la responsabilité personnelle du contrevenant.

### **Article 5. 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 personnes qui présentent un danger pour elles-mêmes et/ou pour les autres résidents dans le respect de leur droit fondamental à une liberté de mouvement.

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

Lors d'une décision d'appliquer une mesure de contention et/ou d'isolement, le dossier individualisé de soins stipulera :

- La manière dont la décision de contention et ou d'isolement est prise par l'équipe de soins, en ce compris le médecin traitant du résident ;
- La durée de la mesure de contention et/ou d'isolement qui ne peut dépasser une semaine ;
- La prolongation éventuelle, désormais décidée par l'équipe de soins avec information au médecin traitant du résident ;
- Les moyens utilisés ;

- Les mesures spécifiques de surveillance.

## **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, de membres de personnel soignant et de personnel de réactivation.

Afin 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.

**Nous invitons vos médecins traitant à prendre contact avec la responsable de service ou une infirmière à chacune de leurs visites, et ce, afin de garantir un bon suivi au niveau médical.**

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 **8H00 et 12H00** et entre **14H00 et 17H00**, sauf cas d'urgence.

Les résidents sont invités à signaler à la direction toute modification dans le choix de leur médecin. Toutes les précautions visant à assurer la prophylaxie des maladies contagieuses seront prises par le gestionnaire.

## **Article 8. Observations - Réclamations - Plaintes**

Toutes les observations, réclamations ou plaintes des résidents, de leur représentant ou de leur famille peuvent être communiquées à la directrice. Celui-ci est disponible sur rendez-vous ainsi qu'aux heures affichées à l'endroit suivant : Au tableau d'affichage situé à la sortie de la salle-à-manger du C1.<sup>3</sup>

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 Rivelaine, 21 à 6061 CHARLEROI  
Tél.: 071 / 33 75 41

**Monsieur/Madame le (la) Bourgmestre de CLAVIER**  
Rue Forville, 1 à 4560 CLAVIER

---

<sup>3</sup> 4 heures/semaine minimum, réparties en 2 jours, dont au moins 1h après 18h

La Région wallonne a mis sur pied L'Agence wallonne de lutte contre la maltraitance des personnes âgées, RESPECT SENIORS, 0800 30 330.

**Article 9. Dispositions diverses**

- Au décès d'un résidant, les membres de la famille règlent les questions relatives aux obsèques. A défaut, l'établissement est autorisé à prendre toutes les mesures nécessaires.
- Nous recommandons aux membres du personnel de se montrer dévoués, respectueux et attentionnés à votre égard ; nous croyons pouvoir compter sur la réciprocité de votre part. Cette estime mutuelle favorisera l'esprit familial et d'entente de notre Maison.

**Article 10. 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, 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.

Date et signature de la Directrice  
Jennifer DELOBBE

**Le**  
**Vicky ELEOTRIVARIS**  
**Laëtitia THIRY**  
**Assistante sociale**



# Château d'Ochain

## Clavier ACIS ASBL

Dénomination de l'établissement : **ACIS ASBL CHATEAU D'OCHAIN**  
Adresse : **Rue du Château, 1 à 4560 CLAVIER**

Numéro du titre de fonctionnement délivré par le Service public de Wallonie: **M.R. 161.012.103**

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

Ce document doit être conservé dans le dossier individuel du résident

Je soussigné(e)

Résident de (dénomination de l'établissement) **ACIS ASBL Château d'Ochain**

Je soussigné(e) .....

Représentant de Madame, Monsieur.....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

reconnait avoir reçu un exemplaire du règlement d'ordre intérieur de l'établissement précité.

**Clavier, le**

**Signature du résident et/ou de son représentant**