



## **CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR et CENTRE DE SOINS DE JOUR REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

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

#### **Accueil & Solidarité ASBL – Site Résidence de l'Univers**

Adresse : rue François Lorge, 54 à 5020 Namur

Téléphone : 081/21.93.93

Numéro du titre de fonctionnement : CJ/192.094.309

### **Identification du gestionnaire**

Dénomination : Monsieur Sébastien MARCQ

Adresse : Chaussée de Louvain 1081, 5022 Cognelée

### **Identification du directeur**

Nom et prénom: Madame Odile Jehasse

### **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 1456 *et de l'Annexe 122* ;

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 visés à l'article 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 10h 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 (sauf avis médical contraire).

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 .** Le centre d'accueil doit être conventionné avec une maison de repos ou maison de repos et de soins située à moins de 10 kilomètres par voie routière, s'il n'est pas situé sur le site d'une maison de repos ou maison de repos et de soins.

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.

#### Maison de repos ou maison de repos et de soins conventionnée avec le centre d'accueil :

Accueil & Solidarité ASBL – Site Résidence de l'Univers  
Adresse : rue François Lorge, 54 à 5020 Namur

**§ 2 :** Le centre d'accueil de jour doit être conventionné avec un ou plusieurs centres de coordination de l'aide et des soins à domicile qui couvre le territoire où il est situé.

#### Centre(s) de coordination de l'aide et des soins à domicile conventionné(s) avec le centre d'accueil :

Aide et Soins à Domicile  
Avenue de la Dame, 93  
5100 Jambes  
081/22.98.23

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

#### *§ 3 : Possibilités de transport vers et au départ du centre pour les résidents qui le souhaitent :*

CAP Mobilité Namur  
Rue de la Première Armée Américaine 159, 5100 Wépion  
Téléphone : 081/21.21.01

Les informations relatives aux services fournis par cet(s) opérateur(s) doivent être communiquées aux résidents.

### **Article 4. Locaux, équipements et services collectifs mis à disposition des résidents**

Les résidents ont accès à l'ensemble du rez-de-chaussée des Ombrelles que constitue le centre d'accueil de jour. Il se compose des locaux suivants :

- La salle de séjour ;
- Le salon et la bibliothèque ;
- La chambre de repos ;
- La salle de soins ;



## Accueil & Solidarité ASBL - Site Résidence de l'Univers Règlement d'ordre intérieur CAJ/CSJ

- La salle de bain ;
- Les WC et les vestiaires.

Ces équipements et services collectifs mis à disposition des résidents sont libre d'accès.

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

Le centre est ouvert du lundi au vendredi, de 8H à 18H. Il est fermé les week-end et jours fériés.

La plus grande liberté possible est laissée au résident, compte tenu des impératifs de la vie communautaire et des dispositions relatives à la sécurité. Le centre améliore de manière continue et assure la qualité des services rendus en étant centrés sur les besoins, les attentes et le respect du résident.

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.

Les repas sont pris en commun dans le centre d'accueil.

Le midi le repas chaud est servi à 12h et le soir le souper est servi à 17h30.

Les menus y sont affichés une semaine à l'avance. La nourriture saine et variée est adaptée à l'état de la personne âgée. Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés.

Des activités et animations visant à favoriser le maintien ou la récupération du plus haut niveau d'autonomie possibles des résidents sont organisées quotidiennement.

### **Le Conseil des résidents**

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.

Fréquence des réunions : 1 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.

### **L'assurance en responsabilité civile**

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



## **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'usage d'autres appareils électriques ne pourra se faire sans l'autorisation de la direction.

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

Par sécurité et hygiène, les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

## **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 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 8 L'organisation des soins**

Les modalités d'organisation des soins infirmiers et des soins prodigués par le personnel paramédical et/ou de kinésithérapie sont les suivantes :

- tous les jours à 10h le responsable passe prendre les présences ;
- le responsable reçoit les demandes des résidents ;
- il détermine les besoins en soins de chacun des résidents présents ;
- il établit la liste des prestations et les distribue au personnel adéquat.

Les modalités de collaboration avec les services d'aide aux familles et aux personnes âgées assurant la prise en charge à domicile en vue de la continuité de cette prise en charge :

- L'établissement tient à la disposition des résidents, les listes des services d'aide à domicile et des prestataires dans diverses spécialités ;



Accueil & Solidarité ASBL - Site Résidence de l'Univers  
Règlement d'ordre intérieur CAJ/CSJ

- Le responsable de l'établissement consulte le cahier de transmission que le résident présente chaque jour dans le but d'y lire les remarques du service assurant l'aide à domicile et d'y écrire les remarques concernant le séjour au centre d'accueil.

**Article 9. 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.

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 10h et 12h le matin, ainsi qu'entre 14h et 16h l'après-midi.

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 Audit et Inspection  
Rue de la Rivelaine, 21  
6061 CHARLEROI  
Tél.: 071/33.75.41

*et/ou*

**Monsieur le Bourgmestre de Namur**  
Esplanade de l'Hôtel de Ville  
Rue de Fer  
5000 Namur  
Tél.: 081/24.62.46

La Région wallonne reconnaît l'Agence wallonne de lutte contre la maltraitance des personnes âgées, RESPECT SENIORS, Tél. : 0800 30 330.



Accueil & Solidarité ASBL - Site Résidence de l'Univers  
Règlement d'ordre intérieur CAJ/CSJ

**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.

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 du (de la) directeur(trice)



Accueil & Solidarité ASBL - Site Résidence de l'Univers  
Règlement d'ordre intérieur CAJ/CSJ

Accueil & Solidarité ASBL – Site Résidence de l'Univers  
Rue François Lorge, 54 5020 Namur  
Numéro du titre de fonctionnement : CJ/192.094.309

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

*(Document à conserver au dossier individuel du résident)*

Je soussigné(e).....

Résident de (*dénomination de l'établissement*) .....

Je soussigné(e).....

Représentant de Madame/Monsieur.....

Adresse : .....

Téléphone : .....

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

.....

Fait à....., le .....

Signature du résident et/ou de son représentant