



Règlement **d'Ordre Intérieur**

« La Maison Edelweiss »

TABLE DES MATIERES

<u>Art.1. Identification</u>	Pg 3
<i>Adresse et coordonnées</i>	Pg 3
<u>Art.2. Le projet institutionnel</u>	Pg 3
1. <i>Objectifs du service</i>	Pg 3
2. <i>Les offres du service</i>	Pg 3
• <i>Un service hôtelier</i>	Pg 3
• <i>Un suivi médical</i>	Pg 4
• <i>Un suivi psychologique</i>	Pg 4
• <i>Une prise en charge éducative, citoyenne</i>	Pg 4
• <i>Des activités</i>	Pg 4
3. <i>Description des bénéficiaires</i>	Pg 5
<u>Art.3. Moyens de communication</u>	Pg 6
<i>Communication et relations avec les familles</i>	Pg 6
<u>Art.4. Conditions spéciales d'admission</u>	Pg 7
1. <i>Admission</i>	Pg 7
2. <i>Période d'essai</i>	Pg 7
3. <i>Conditions administratives</i>	Pg 8
4. <i>Etat de santé</i>	Pg 9
<u>Art.5. Conditions de résiliation</u>	Pg 9
<u>Art.6. Réclamations et propositions d'amélioration</u>	Pg 11
<u>Art.7. Les assurances et les risques couverts</u>	Pg 11
<u>Art.8. La Convention d'accueil</u>	Pg 12
<u>Art.9. Le conseil des usagers</u>	Pg 12
<u>Art.10. Engagements mutuels et signatures</u>	Pg 12
<u>Annexes</u>	
• <i>Convention d'accueil</i>	
• <i>Projet d'Accueil Personnalisé</i>	

Art.1^{er}. Identification

Adresse et coordonnées

« La Maison Edelweiss » sprl

Service Résidentiel d'Accueil pour personnes adultes handicapées et atteintes de troubles psychiatriques.

Etablissement autorisé pour l'accueil d'adultes porteur d'un handicap mental ou de troubles psychiatriques d'une capacité de prises en charge de 12 personnes.

*L'agrément pour l'accueil et l'accompagnement de personnes en situation de handicap dont le financement est assuré par une autorité étrangère est délivré par l'Agence pour une Vie de Qualité au **00.00.00***

Siège d'exploitation et siège social :

18 rue Haute, 7800 Ath

Tél : 068/28.27.82 - N° d'entreprise : 0715.846.043

Art.2. Objectifs du service et les offres de services

1° Objectifs du service

Conformément à notre Projet de service, l'objectif principal de l'accueil des résidents est de satisfaire leurs besoins et leurs attentes en tenant compte de la personne, de ses compétences et de ses envies.

Nous proposons donc une prise en charge globale personnalisée. Tous les domaines de la vie courante sont concernés par cette démarche en observant, autant que possible, l'autonomie du (de la) résident(e).

Les principaux domaines investis sont : la gestion de soi (hygiène, alimentaire, ...), les relations interpersonnelles (intra et extra muros, la qualité de la communication, la nature des relations à autrui) et la participation aux activités proposées par la ville ou d'autres organisations.

2° Les offres de services

Nous proposons un accueil global de la personne sous tous ses aspects :

- **Un service hôtelier**

Le service est, sauf cas de force majeure, ouvert tous les jours de l'année, de jour et de nuit. Il met à disposition des résidents, une chambre individuelle équipée (lit, garde robes, table de nuit, point d'eau).

Les services habituels sont compris dans les frais d'hébergement à savoir : la literie, les soins d'hygiène, les repas, la distribution des médicaments, l'entretien des espaces privatifs et collectifs. Une liste détaillée se trouve dans la Convention d'accueil.

- *Un suivi médical*

Un suivi médical hebdomadaire est assuré par un médecin généraliste. Il prescrit les ordonnances pour le traitement de base et consulte selon les besoins les résidents. Il assure également la gestion des dossiers médicaux et la coordination des soins avec les services de santé extérieurs et internes au service.

Une équipe de soins réalise au quotidien les soins d'hygiène, la distribution des médicaments et observe les affections qui pourraient apparaître. Elle se compose d'infirmières et d'aides-soignantes. Elle collabore quotidiennement avec le médecin.

L'institution assure un suivi médical et pharmaceutiques en territoire français dans la mesure du possible. Cependant, en cas d'urgence, les interventions médicales et pharmaceutiques se font sur le territoire belge.

Chaque résident(e) doit dès lors posséder une Carte Européenne de Santé en ordre qui assure la couverture médicale sur le territoire belge. Le montant à charge du patient (ticket modérateur) est facturé au tuteur qui peut éventuellement en obtenir un remboursement total ou partiel auprès de sa mutuelle complémentaire.

- *Un suivi psychologique*

Le bien-être et l'équilibre psychologique au quotidien est l'affaire de tous.

L'observation et la prise en charge psychologique de première ligne se fait par l'accompagnement du personnel éducatif.

Ensuite, selon la complexité ou la pertinence, nous faisons appel à un psychologue ou un psychiatre, tous deux connaissant le service et les résidents.

- *Une prise en charge éducative, citoyenne*

Conformément à la particularité de notre Projet de service, le(la) résident(e) est suivi et soutenu par une démarche éducative globale où le personnel propose une prise en charge responsable, en vue du maintien ou de l'amélioration des compétences. Cette démarche est associée à la conscience citoyenne que nous voulons mettre en œuvre, en cohérence avec la notion d'inclusion.

L'accompagnement global sera rédigé dans le Projet d'Accueil Personnalisé du résident. Il sert de référentiel et de document d'évaluation de la prise en charge individuelle de chacun. Des évaluations périodiques seront réalisées et un suivi des participations aux activités sera répertorié dans le dossier individuel du (de la) résident(e). Ils sont consultables sur place, sur demande, par toute personne concernée par le suivi de la personne accueillie.

- **Des activités**

Nous considérons les activités comme un prétexte et non comme une fin en soi. Elles sont à la fois le support à la communication, à la découverte de la personne mais aussi l'opportunité d'apprentissages de nouvelles compétences.

Les activités proposées se dérouleront tantôt à l'intérieur de l'infrastructure, tantôt à l'extérieur. Nous organisons tous les jours des activités dites « collectives » mais aussi des prises en charges individuelles. Dans les deux cas, les objectifs sont adaptés en fonction des compétences et des limites de chacun.

Sur bases des Projets d'Accueil Personnalisés, chacun sera sollicité et motivé à participer à un maximum d'activités possibles :

Activités extérieures

- *Fréquentation des commerces : salon esthétique, salon de coiffure, boulangerie, commerces alimentaires.*
- *Aire multisport de l'Esplanade : basket, pétanque, football.*
- *La piscine communale.*
- *Les championnats organisés par la Féma-FOA, bowling, netball, pétanque, ping-pong, natation.*
- *Le cinéma, la salle de spectacles, les musées.*
- *Le potager au jardin des remparts.*
- *Et bien d'autres participations et collaborations avec les acteurs locaux selon les opportunités et le calendrier des festivités.*

Activités internes

Les activités internes se feront principalement sous forme d'ateliers. Ils seront tous orientés selon l'un des domaines suivants : la culture générale, les techniques d'entretien du corps, la créativité et les arts culinaires.

Les ateliers se construiront au fur et à mesure et selon la demande des résidents. Cependant, nous avons déjà identifié des ateliers qui nous tiennent à cœur :

- *La réalisation d'un journal trimestriel.*
- *La peinture sur différents supports dont le résultat pourra être exposé à diverses occasions.*
- *La réalisation de fresque dans le style du « street art », en interne mais également sur certains murs réservés dans la ville.*
- *Le théâtre et autres expressions scéniques dans un but « thérapeutique » du dépassement de soi, de ses limites.*
- *Le travail du bois, création de petits mobiliers ou remise à neuf, toujours dans le but d'éveiller aux notions de recyclage et d'écologie.*
- *Le travail de la terre et le jardinage dans le but d'observer ou de récolter le fruit d'un travail quotidien et de participer à l'embellissement de son environnement.*

3° Description des bénéficiaires

La population sera composée d'hommes et de femmes majeurs. Les candidats seront, au moment de la procédure de préadmission, autonomes en termes de motricité et de mobilité.

Nous accueillons des personnes qui, en lien direct avec notre implantation au centre de la Ville d'Ath et, par conséquent notre Projet de service, sont dépendantes pour la réalisation de certaines compétences du quotidien mais en possession de capacités leur permettant de s'y épanouir.

Des personnes qui ont besoins d'une aide, d'une guidance pour assurer leur sécurité et leur épanouissement avec pour fil rouge l'inclusion dans la vie locale.

Les personnes accueillies correspondent à différents profils de plusieurs origines telles que le handicap mental (léger à modéré) mais aussi la maladie mentale dont divers troubles psychiatriques (schizophrénie, psychoses, korsakoff, psychose infantile, ...).

Au-delà d'une identification liée à un diagnostic, nous souhaitons surtout rencontrer des hommes et des femmes avec leur personnalité, leurs compétences et leurs limites. Des hommes et des femmes avec un potentiel d'évolution, d'apprentissage ou une grosse curiosité.

Art.3. Moyens de communication

Communication et relations avec les familles

La communication est un aspect majeur de l'accompagnement. Elle est au centre de notre pratique quotidienne et au service de la qualité de l'accompagnement dispensé.

Dans la même logique d'investir dans la qualité de l'accueil et des services, il est primordial pour nous d'entretenir avec la famille des liens de collaboration étroits et réguliers. Pour cela nous souhaitons mettre en œuvre une communication mutuelle cordiale.

La communication est envisagée comme un échange, une opportunité de se connaître et s'opère sur un mode horizontal dont toute notion d'autorité ou de hiérarchie est absente. Elle doit être franche et honnête, respectueuse de tous.

La famille peut contacter le service pour des raisons administratives, de préférence, par mail et une réponse sera rapidement renvoyée. Il est également possible de prendre contact par téléphone dans les tranches horaires habituelles de bureaux : 10h00/12h00 et 14h00/16h00.

Pour joindre le (la) résident(e) directement, il sera demandé de téléphoner, sauf urgence, en fin de journée, avant ou après le repas du soir. Il est toujours possible de joindre le service en journée en demandant d'être rappelé à un moment que le personnel jugera opportun.

Les outils actuels de communication seront privilégiés (face time, skype, ...)

Des visites au sein du service sont possibles sans autres restrictions que l'évaluation de leur pertinence tant dans l'objet que dans la programmation. Nous demandons qu'elles soient annoncées et prévues quelques jours plus tôt. Le service pourrait dès lors préparer la visite dans les meilleures conditions.

Lors des visites sur site, des sorties accompagnées ou indépendantes peuvent être organisées si la famille le souhaite. Un programme de curiosités ou de lieu de visite ainsi que les services de restaurations accueillants leur sera proposé. Pour les familles qui désirent venir en train, un membre du personnel assurera l'accueil à la gare d'Ath.

Des retours en familles sont également possibles à l'initiative de la famille. Selon le nombre de résidents concernés, la fréquence souhaitée et la distance à parcourir, le service pourra proposer l'organisation et la prise en charge des trajets.

Selon les circonstances et les coûts engendrés, une participation financière pourra être demandée. Avant le premier retour, les différents aspects organisationnels des retours en famille feront l'objet d'un accord écrit. Le document sera complété et signé lors de l'admission en complément de la Convention d'accueil.

Les absences seront comptabilisées et déduites de la facture mensuelle conformément aux termes de la Convention d'accueil.

Art.4. Conditions spéciales d'admission

1° Admission

L'admission concerne, toute personne, adulte en ordre de couverture sociale dont l'incapacité de vivre seul(e) est avérée.

La personne dont le profil correspond, au minimum, à l'une des situations décrites ci-dessous ne sera pas accueillie au sein du service :

- L'absence d'une couverture sociale ou des droits à l'ouverture de la prise en charge de la Sécurité sociale.*
- Des comportements caractérisés graves, des agressions mettant en péril son intégrité personnel et celle d'autrui.*
- Des troubles psychiques perturbant l'équilibre des autres résidents et nécessitant des soins ou un suivi psychiatrique ne pouvant être dispensé dans le service.*

Les critères d'inaccessibilité ne sont pas définitifs. Ils font l'objet d'une évaluation et durent le temps nécessaire pour que le (la) candidat(e) retrouve une situation stable durablement.

2° Période d'essai

La présente convention inclue une période d'essai. Celle-ci prend effet dès le premier jour pour une durée de 3 mois.

Durant cette période et jusqu'à son terme, chaque partie peut signifier, par courrier recommandé, l'arrêt de celle-ci. Il est alors mis fin à la convention dans un délais de minimum 7 jours et n'excédant pas 30 jours, selon les conditions rédigées dans le courrier de sortie.

Si, à l'issu de la période d'essai, aucune des parties ne s'est manifesté, la convention est prolongée tacitement pour une durée indéterminée.

3° Conditions administratives

Pour que l'admission se concrétise, il faut rassembler toutes les pièces du Dossier administratif. Pour que celui-ci soit « en ordre », nous demandons de fournir les originaux de chaque document.

Les pièces du Dossier administratif proviennent de l'établissement qui accueille l'utilisateur, des administrations françaises mais aussi de notre service.

- *Documents provenant des administrations françaises :*
 - *Carte d'Identité, Carte Européenne, Carte Vitale, Carte Actil,*
 - *L'accord d'orientation de placement en Belgique et la notification MAS ou FAM de la MDPH,*
 - *L'accord de prise en charge de la CPAM,*
 - *Une attestation de droit à l'assurance maladie en cours de validité,*
 - *Le dernier jugement de tutelle en cours de validité,*
 - *Le relevé d'identité bancaire (R.I.B.)*
 - *Les rapports médicaux récents et le dossier médical,*
 - *La liste de la médication et le traitement pour une durée d'une semaine au minimum,*
 - *Le certificat de non-contagion.*
- *Pièces administratives provenant du service :*
 - *La garantie de place,*
 - *Le Projet de Service,*
 - *La convention tiers-payant, dont l'original nous est renvoyé complété et signé,*
 - *Le formulaire d'inscription à une mutuelle belge dont l'original nous est renvoyé complété et signé,*
 - *La Convention d'Accueil et le Règlement d'Ordre Intérieur dont les originaux nous sont renvoyés complétés et signés.*

La Sécurité sociale prend en charge les frais d'hébergement. Ils sont facturés à la CNSE sur base d'une Convention individuelle de tiers payant signée par le mandataire légal. A défaut, ces frais sont facturés directement au mandataire légal.

Les modalités des services pris en charge par ce forfait peuvent être demandées à la CNSE. Certains frais, telles que repris dans la Convention d'accueil ou des soins « hors pathologie » ne font pas partie du forfait de prise en charge (cfr. Fiche technique CNSE en annexe).

Un forfait journalier complémentaire de 20 euros est demandé au mandataire légal en conformité avec la fiche technique de la CNSE.

Toutes ces démarches doivent se faire par le tuteur. L'institution fournit toutes les informations en sa possession, indispensables, pour la réalisation de ces démarches. Il en est de même pour le renouvellement des pièces administratives et des documents provenant des autorités françaises.

Le service tiendra un calendrier des échéances et informera ces derniers des renouvellements nécessaires. En cas de retard impactant la gestion des démarches relatives au prix de journée, le service transférera le dossier auprès de son conseil.

A défaut de renouvellements dans les délais impartis, la prise en charge et l'hébergement seront interrompus sans préavis.

4° Etat de santé

Au moment de l'admission, l'usager devra être en règle de vaccination ou accepter de recevoir rapidement les vaccins nécessaires (cf. vaccination obligatoire en Belgique)

La gestion de la dimension médicale implique une parfaite communication et une information complète du dossier médical de l'usager.

Le service entend donc :

- Être en possession de toutes les informations médicales nécessaires à la prise en charge et notamment toutes les modifications dans la médication de l'usager.
- Connaître toutes les particularités dont il doit tenir compte (par ex. : choix d'un hôpital particulier, contre-indications, choix philosophiques, concession...). A défaut, l'usager donne mandat au service de faire ces choix en bon père de famille.
- Être informé d'une éventuelle maladie contagieuse afin que toutes les mesures prophylactiques puissent être envisagées.

Cette remarque concerne principalement : les affections gastro-intestinales, les affections de la peau (herpès, impétigo, etc.), les affections des voies respiratoires, les affections virales (hépatites, mononucléose, etc.) et bactériennes et les parasitoses.

- L'usager informera le service du moyen de contraception envisagé si nécessaire.

Le (la) résident(e) ou son représentant autorise le service à prendre toutes les dispositions médicales en cas d'urgence. Cette autorisation reste valable, quelles que soient les activités organisées par le service y compris les vacances et les séjours extérieurs.

La possession et l'usage de toute substance illicite n'est pas acceptée par le service dans son enceinte ou à l'extérieur de celle-ci. Le non-respect de cette règle pourra être sanctionné par une exclusion définitive.

Art.5. Conditions de résiliation

La convention peut être revue à la demande d'une des parties. Pour être considérée, elle doit faire l'objet d'une demande écrite. Un accusé de réception sera retourné dans un délai de deux semaines.

Après accord des parties sur les modifications apportées, la nouvelle convention prend cours dès la signature.

Toutefois, si les modifications impliquent des travaux ou des aménagements particuliers, la convention sera d'application dès que ceux-ci le permettront.

Résiliation

Chaque concluant peut mettre fin à la convention en invoquant la « résiliation », aux conditions suivantes ; en avertir l'autre partie via un courrier recommandé, motivé et communiquer son intention en respectant un préavis de 3 mois.

La résiliation de la convention peut être sollicité pour les raisons suivantes :

- Le non-respect des termes du présent Règlement d'ordre intérieur ou des rubriques de la Convention d'accueil.*
- Le non-respect des exigences réglementaires et administratives liées à la gestion du Dossier individuel.*
- Le non-paiement des factures et l'absence de réponse aux propositions de régularisation à l'amiable.*
- Sur décision médicale à l'apparition de maladie contagieuse.*

Dans le cas où l'usager ne souhaite pas respecter le délai de préavis, il sera tenu d'acquitter les frais liés à son hébergement pour la durée entre le jour de son départ et la date d'échéance du préavis.

Il est à noter que la résiliation de la convention n'efface pas la dette du résident ou de son représentant légal envers l'institution.

Réorientation

Une réorientation est envisagée quand la prise en charge de l'usager n'est plus possible au sein du service. Sur base d'un avis écrit circonstancié, le représentant légal est averti du projet de réorientation.

Les raisons d'invoquer une réorientation sont :

- Une dégradation importante de l'état de santé et/ou une régression significative des capacités de l'usager ayant des conséquences sur la dépendance et nécessitant un accompagnement spécifique vers un milieu médicalisé.*
- Des comportements, récurrents, ignorés lors des démarches de préadmission, dont la nature est préjudiciable à l'intégrité morale et physique de l'usager lui-même ou de celle des autres usagers du service.*
- Des faits de comportements graves mettant en péril l'intégrité physique de l'usager, de toute personne présente dans le service ou la sécurité de l'infrastructure.*
- Une décision médicale.*

Selon le cas et les circonstances, le délai pour une réorientation sera négocié ou immédiat et ne pourra excéder 3 mois.

La famille ou le représentant légal de l'utilisateur assure le paiement du prix de journée, selon les termes définis par les circonstances de la sortie, de commun accord entre les parties.

Art.6. Réclamations et propositions d'amélioration

L'utilisateur ou son représentant légal a la possibilité de communiquer ses remarques, suggestions ou réclamations en s'adressant, au responsable éducatif ou directement à la Direction.

*Van der Cruyssen Laurent, Directeur
+32.470.60.27.34 ou 06.32.76.41.65
directeur@lamaisonedelweiss.be*

Toute plainte peut être déposée auprès de l'AViQ aux coordonnées suivantes :

*Agence pour une Vie de Qualité - Service Audit et Inspection,
Rue de la Riveline 21B, 6061 Charleroi
Tel : 071 20 58 31 - Fax : 071 20 51 65*

Art.7. Les assurances et les risques couverts

Tous dégâts causés aux locaux ou au mobilier et ce, sur base de l'état des lieux effectué conjointement, seront réparés aux frais de l'utilisateur responsable, de son représentant ou de ses ayants droit.

L'établissement a contracté une assurance couvrant la responsabilité civile pouvant lui incomber, ainsi qu'à ses associés, gérants et aux personnes qui sont occupées dans l'exercice de leurs activités au sein de l'établissement du fait :

- de dommages corporels causés aux personnes hébergées.*
- de dommages corporels et matériels causés aux tiers autres que les personnes hébergées.*

La responsabilité civile personnelle des personnes hébergées est également assurée par extension aux garanties du contrat, dans le cadre de leur séjour et/hébergement dans notre établissement

- Assurance incendie multi-périls*
- Assurance Loi (accidents de travail)*
- Assurance RC Objective*
- Assurances RC exploitation, RC professionnelle, RC des résidents, individuelle accident des résidents, RC des bénévoles*
- Police tout en un*

*Assurances : **Patrimoning Mons***

Adresse : rue des Archers 4, 7000 Mons

Art.8. La Convention d'accueil

Une Convention d'accueil est complétée par les parties intéressées et signée. Elle reprend les modalités et les engagements pris par toutes concernant l'accueil et l'accompagnement du (de la) résident(e).

La Convention d'accueil et le Règlement d'ordre intérieur sont, ensemble, les deux pièces du dossier d'admission. L'un et l'autre doivent être signés en autant d'exemplaires qu'il y a de partie.

Art.9. Le conseil des usagers

Un conseil des usagers sera organisé conformément à l'article 1369/44 de l'arrêté du 4 juillet 2018 concernant l'accueil de personnes handicapés subsidié par une autorité publique étrangère, pour autant que le profil des résidents le permette.

En cas contraire, le service organisera à un rythme convenu, des conseils des usagers dont il assumera les différents rôles. Les résidents seront réunis afin de communiquer leurs doléances et le service communiquera à l'utilisateur ou son représentant légal les informations pertinentes concernant la vie quotidienne et les projets à court termes du service.

Les informations échangées à cette occasion seront retranscrites dans un procès-verbal, classé et accessible à toute personne intéressée.

Art.10. Engagements mutuels et signatures

Par leur signature, chaque partie s'engage au respect des articles du présents Règlement d'ordre intérieur et des rubriques de la Convention d'accueil. Les deux documents sont complémentaires et indissociables. Le non-respect de l'un des deux est suffisant pour envisager l'arrêt de la prise en charge.

Les engagements mutuels sont basés sur une communication et un respect mutuel. Il est conseillé à chacun de signaler au plus tôt, tout éventuel problème, incident ou désaccord. La connaissance et le traitement rapide de toute situation problématique assurera une solution et des réponses adaptées sans recours à une rupture définitive.

Sauf pour les raisons expresses précitées dans l'article 5, la procédure de résiliation n'est envisagée qu'en dernier recours. Le service assure l'encadrement des bénéficiaires 365 jours par an et 24h/24.

Il est à noter que la résiliation de la Convention d'accueil n'efface pas la dette du (de la) résident(e) ou de son représentant légal envers l'institution, qu'il soit encore ou non présent dans le service.

Toute personne accueillie a le droit d'exercer pleinement et librement ses choix en termes de religion, de suivi médical et de sexualité dans la limite du respect de la vie en collectivité.

Ce Règlement d'ordre intérieur est paraphé à chaque page et signé ci-dessous.

Il ne peut en aucun cas être modifié sans formuler une demande préalable, motivée, adressée à la Direction et évaluée par le Conseil de Direction.

Les différentes parties déclarent marquer leur accord sur le présent Règlement d'ordre intérieur.

Règlement d'ordre intérieur convenu à Ath, le / / 2019, en autant d'exemplaires que de parties, chacun ayant retiré le sien .

L'utilisateur :

Le service :

Nom :

Nom : Van der Cruyssen Laurent

Prénom :

Fonction : Directeur

Signature :

Signature :

Représentant de l'utilisateur :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Pour le compte de :

Adresse et coordonnées :

Signature :

Annexes