



RESIDENCES MEDICALISEES DU CANTON VERT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil de Jour



231, Pairis
F 68370 ORBEY
☎ 03 89 71 76 00
orbey@hopital-cantonvert.fr
www.hopital-cantonvert.fr

53, rue du Général Dufieux
F 68650 LAPOUTROIE
☎ 03 89 47 29 10
lapoutroie@hopital-cantonvert.fr

33, rue des Bruyères
F 68650 LE BONHOMME
☎ 03 89 47 29 00
lebonhomme@hopital-cantonvert.fr

Service de soins à domicile
☎ 03 89 71 76 09
ssad@hopital-cantonvert.fr

CHORUS PRO : Code Service selon le site : ORBEY - LAPOUTROIE - LEBONHOMME
SIRET 266 801 125 000 11 - APE 8710A - Trésorerie de Colmar EHP Banque de France 30001 00307 C6810000000 57

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Dispositions générales

.... 1.1 - Objet du Règlement de fonctionnement	3
.... 1.2 - Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	3
.... 1.3 - Modalités de communication du règlement de fonctionnement	3

Chapitre 2 : Organisation de la prise en charge

.... 2.1 - Ethique institutionnelle.....	3
.... 2.2 - Droits des personnes accueillies.....	3
.... 2.3 - Participation des familles et/ou de l'entourage proche	4
.... 2.4 - Conditions de maintien des prestations après interruption	4

Chapitre 3 : Fonctionnement de l'Accueil de Jour

.... 3.1 - Affectation des locaux	4
.... 3.2 - Conditions d'accès et d'utilisation des locaux.....	5
.... 3.3 - Modalités d'accompagnement en Accueil de Jour	5
.... 3.4 - Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	6
.... 3.5 - Gestion des risques.....	6
.... 3.6 - Sécurité des personnes et des risques	7
.... 3.7 - Transferts et déplacements des personnes accueillies.....	7

Chapitre 4 : Obligations individuelles et collective

.... 4.1 - Respect des termes de la prise en charge	7
.... 4.2 - Respect des rythmes de la vie collective.....	8
.... 4.3 - Comportement civique	8
.... 4.4 - Hygiène et sécurité	8
.... Charte de la personne accueillie	10

I – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - Objet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement s'applique et vise à spécifier le fonctionnement de l'Accueil de Jour, toutefois le règlement des Résidences Médicalisées du Canton Vert reste également applicable aux personnes accueillies.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'accueil de Jour.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'Accueil de Jour.

1.2 - Modalité d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Elaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction des Résidences Médicalisées du Canton Vert.

Il est soumis à délibération du conseil d'administration, après consultation des instances dont le Conseil de la Vie Sociale.

Révision du règlement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement et/ou du conseil de la vie sociale dans les cas suivants :

- modification de la réglementation ;
- changement dans l'organisation ou la structure de l'Accueil de Jour
- besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de formes que la procédure d'élaboration sus-décrite.

1.3 : Modalité de communication du règlement de fonctionnement

Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est annexé à la plaquette de présentation de l'accueil de Jour qui est remise à chaque personne accueillie en Accueil de Jour, ou à son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'accueil de Jour, quelque soit les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice comme fonctionnaire, exercice libéral, exercice bénévole.

Consultation

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'une publication sur le site internet des Résidences Médicalisées du Canton Vert sous la rubrique : Accueil de Jour

Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tutelles.

2 – ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

2.1 - Ethique institutionnelle

Les Résidences Médicalisées du Canton Vert tendent à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

L'action menée par les Résidences Médicalisées du Canton Vert reposent sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité et notamment les personnes âgées et les personnes en situation de handicap ainsi que leur famille.

L'action menée par les Résidences Médicalisées du Canton Vert est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.

L'action menée par les Résidences Médicalisées du Canton Vert s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelles.

A cela il convient de préciser que l'Accueil de Jour tend à être un Lieu de vie et de partage favorisant le maintien du lien social, dans le respect de l'individualité en lien étroit avec les familles.

2.2 - Droits des personnes accueillies

L'Accueil de Jour garantit à toute personne prise en charge, les droits et les libertés individuelles énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles, par la charte des droits et des libertés de la personne accueillie, annexée au présent règlement de fonctionnement.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en sus du règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- un DIPC (document individualisé de prise en charge, qui a valeur de contrat) que la personne accueillie signe en double exemplaire, lors de la réunion d'admission,
- l'affichage dans les locaux des Résidences Médicalisées du Canton Vert de la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- un Conseil de la Vie Sociale : cette instance permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'Accueil de Jour des Résidences Médicalisées du Canton Vert au fonctionnement de celui-ci,
- un projet d'Etablissement /projet de vie définissant les axes de travail et les objectifs de qualité concernant le fonctionnement et les prestations offertes par l'établissement,
- des enquêtes de satisfaction,

En cas de plainte ou de réclamation, vous pouvez prendre un rendez-vous ou adresser un courrier à la Direction de l'établissement (231, Pairis - 68370 ORBEY) Ces dernières seront communiquées au Conseil de la Vie Sociale en tenant compte de la confidentialité des informations transmises.

- des horaires d'ouverture : de 9h00 à 16h00 tous les jours de la semaine sauf les jours fériés.

NB : Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Accueil de Jour, les familles doivent veiller à ce que les plages horaires d'arrivée ou de départ soient respectées. (c.-à-d. s'assurer qu'eux même et les moyens de transport les respectent).

2.3 - Participation des familles et/ou de l'entourage proche

Conformément à la loi, l'accueil de Jour des Résidences Médicalisées du Canton Vert a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la prise en charge de la personne accueillie :

- dès l'admission, la personne accueillie peut désigner une personne de confiance ou un référent familial qui sera inscrit dans les renseignements administratifs du dossier individualisé,
- il appartient à la personne de confiance ou référente de renseigner l'Administration de l'établissement s'il n'est plus joignable et d'identifier une autre personne et de transmettre ses coordonnées. (Nom, adresse, N° de tel, portable),
- une consultation préalable de la personne de confiance ou référente en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie est réalisée,
- en cas d'hospitalisation, de chute, de fugue, d'accident ou de décès, la personne de confiance ou référente est avertie le jour même. (sauf restriction écrite),
- tout changement de traitement médicamenteux au domicile doit être signalé au personnel de l'accueil de Jour. Dans le cadre de l'ajout ou modification d'un médicament, il convient de ramener un double de l'ordonnance.
- sa participation à l'ébauche du projet personnalisé, au moment de l'admission et ultérieurement est nécessaire,
- le partage de la vie en Accueil de Jour,
- un cahier de liaison permet aux familles d'être informées du déroulement de la journée de prise en charge et des divers ateliers ou animations.

2.4 - Conditions de maintien des prestations après interruption

Dans le cas où les prestations de l'Accueil de Jour ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelque soit la partie à son initiative.

En cas d'absence, même justifiée, seront facturés 20 euros par Jour de réservation.

Au-delà de 3 semaines consécutives d'absence, la place en Accueil de Jour n'est plus acquise et peut mener à la fin du contrat entre la personne accueillie et l'établissement.

Infirmière référente de l'Accueil de Jour : Mme RIETTE Magali : tel : 03.89.47.29.18

3 – FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR

3.1 - Affectation des locaux

L'Accueil de Jour comporte :

- des locaux à usage collectif recevant du public,
- des locaux à usage professionnel ,

Locaux à usage collectif recevant du public

- un lieu de vie
- Les sanitaires (douche, WC)
- un lieu de repos
- un espace cuisine
- une terrasse avec un voile d'ombrage

Locaux à usage professionnel

- un bureau (IDEC, médecin coordonnateur, psychologue)

3.2- Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

Les locaux de l'établissement, dont l'Accueil de Jour, contribuent à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies.

3.3- Modalités de l'accompagnement en Accueil de Jour

Critères d'admission : l'accueil de Jour accueille des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou démences apparentées ou de troubles cognitifs. Les personnes accueillies doivent être autonomes dans la mobilisation et les transferts.

Critères de sortie : l'équipe pluridisciplinaire (direction, équipe Accueil de Jour et médecin coordonnateur) jugera de la pertinence du maintien ou non de la prise en charge en accueil de jour. L'établissement se réserve le droit de mettre fin au contrat lorsqu'il y a :

- une perte d'autonomie à la mobilisation, la marche et les transferts
- une aggravation de la maladie avec des comportements inappropriés à la vie collective (agressivité, désinhibition excessive)
- une perte de l'intérêt de stimulation des fonctions cognitives

L'accueil, le séjour et les activités sont aménagés comme suit :

- Une commission d'admission, formée par l'infirmière coordinatrice de l'accueil de Jour et le médecin coordonnateur, étudie en amont les dossiers papiers ou dossiers du site Via-Trajectoire, puis valide les profils Accueil de Jour retenus en vue d'une future admission .
- une rencontre de préadmission est organisée sur site par l'infirmière coordinatrice pour permettre à la personne accueillie de visiter l'établissement. La plaquette de présentation du service, le règlement de fonctionnement et la charte de la personne accueillie sont remis et explicités. L'histoire de vie est recueillie lors de cette rencontre à laquelle pourront participer la psychologue et le médecin coordonnateur selon leurs disponibilités.
Un bilan médical précisant la pathologie est souhaitable à l'admission. Celui-ci peut être effectué en hôpital de Jour gériatrique ou chez un spécialiste.
- l'admission (accueil) est validée par le directeur de l'établissement après signature du DIPC (contrat) en 2 exemplaires.
- le consentement de la personne pour entrer dans l'établissement est recueilli autant que possible.
- un référent institutionnel est défini à l'admission. (l'ensemble de l'équipe en Accueil de Jour)
- le projet personnalisé comprend les attentes de la personne accueillie et de ses proches ainsi que les objectifs de l'équipe. il précise les divers ateliers en lien. Il est modulable en fonction de l'évolution de la pathologie.

La prise en charge en Accueil de Jour se définit en trois temps :

- la réunion d'admission,
- une rencontre avec tous les acteurs concernés : lorsque la prise en charge de la personne accueillie n'est plus pertinente suite à une perte d'autonomie physique ou et à l'évolution de la pathologie,
Elle peut être initiée par le médecin coordonnateur après consultation de l'équipe de l'accueil de Jour et/ou par la famille, et/ou par le médecin traitant.
- la famille/le tuteur/ le référent peut initier un arrêt de contrat à tout moment.
La fin de la prise en charge : avec arrêt du contrat et des propositions d'orientation vers une prise en charge adaptée.

Le linge

Les bénéficiaires doivent apporter du linge personnel de rechange, marqué à leur nom ainsi que les protections nécessaires à leur incontinence. Le blanchissage du linge personnel et les produits d'incontinence ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Les serviettes de table sont fournies par l'établissement et blanchies par ses soins.

Les photos :

Dans le cadre des activités réalisées à l'Accueil de Jour, nous pouvons être amenés à prendre des photos et/ou à filmer.

L'article 9 du Code Civil précise que : « Chacun a droit au respect de sa vie privée, les juges peuvent sans préjudice prescrire toutes mesures telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou à faire cesser une atteinte propre à l'intimité de la vie privée ; ces mesures peuvent s'il y a urgence, être ordonnées en référé ».

Toute personne a par conséquent sur son image, et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif, et peut s'opposer à toute diffusion de celle-ci sans son autorisation. C'est ce que l'on appelle le droit à l'image.

3-4 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure habituelle.

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- les urgences médicales :

- en cas d'urgence médicale la famille sera prévenue. Si nécessaire, il sera fait appel à l'infirmière du site d'hébergement de Lapoutroie.
- il est important de définir un médecin traitant. Si ce médecin n'est pas joignable, il sera fait appel au service de garde ou au SAMU.
- si vous avez des vœux particuliers concernant la prise en charge des urgences médicales, veuillez nous en informer au plus tôt et/ou le préciser dans le dossier d'inscription.

Le décès de la personne accueillie :

- est constaté par un médecin.
- un membre de la famille (ou la personne de confiance) de la personne accueillie est immédiatement informé.
- le corps du défunt reste dans le reposoir de l'établissement jusqu'à l'arrivée de la famille qui se mettra en relation avec le service des Pompes Funèbres de son choix. Le cas échéant, l'équipe contactera les Pompes Funèbres les plus proches de l'établissement.

Veillez à nous communiquer les numéros de téléphone de la personne de confiance ou référente, joignables à tout moment pendant les horaires d'ouverture (9h30 à 16h00) ou sinon donnez nous des directives écrites et signées concernant vos volontés.

3-5 – Gestion des risques

En cas de canicule :

L'accueil de Jour bénéficie d'une climatisation dans le local principal, et adhère au plan bleu en vigueur dans l'établissement, ainsi qu'à l'application des protocoles d'hydratation validés.

Plan gripal :

Les missions de l'accueil de Jour ne permettent pas d'accueillir des personnes grippées, fiévreuses, avec un état infectieux susceptible de contaminer les personnes présentes (tant personnels que résidents).

L'accueil de Jour connaît et adhère au plan national de prévention et de lutte contre une pandémie grippale.

Le personnel refuse l'accueil à un résident symptomatique (ex : syndrome gripal, syndrome digestif etc...) et prévient la famille qui s'engage à organiser le retour à domicile.

Légionellose :

L'accueil de Jour adhère aux protocoles et est informé des surveillances du réseau d'eau chaude sanitaire de l'établissement.

Plan vigipirate :

Activé par le préfet à l'occasion d'événements particuliers. L'affichage des consignes de mise en œuvre est connu du personnel de l'Accueil de Jour.

Infections nosocomiales :

Des protocoles validés par le médecin coordonnateur sont en place et connus.

Maltraitance :

L'établissement est doté d'un protocole sur la maltraitance comprenant des informations et les modalités de déclaration. D'autre part une procédure de déclaration d'événements indésirables et/ou inattendus est formalisée dans l'établissement. La traçabilité et la synthèse sont assurées et transmises au directeur, afin d'être discutées au Conseil de la Vie Sociale et pour information au Conseil d'Administration.

3-6 – Sûreté des personnes et des biens

Les Résidences Médicalisées du Canton Vert mettent en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- en cas de malveillance (délinquance et violence), le directeur est prévenu ou le directeur de garde par le personnel et informe la gendarmerie.
- la direction déconseille aux usagers de l'accueil de Jour d'apporter des objets de valeur et/ou des sommes d'argent, n'ayant pas de coffre garantissant leur sécurité.

Lorsque l'établissement est responsable de la perte d'un vêtement ou lorsqu'il est endommagé par un agent, il est remboursé au prorata de sa vétusté.

Le personnel des Résidences Médicalisées du Canton Vert travaille conformément aux règles professionnelles correspondantes à leur diplôme et il met en œuvre divers protocoles de bonnes pratiques.

L'établissement met en œuvre la méthode HACCP (contrôle des points à risque en alimentation). Chaque Jour et pendant sept jours, des échantillons de nourriture sont gardés au réfrigérateur. Chaque trimestre des échantillons sont prélevés et analysés.

L'établissement fait enlever et traiter ses déchets à risque une fois par semaine par un prestataire extérieur. A l'intérieur de l'établissement, les déchets à risque sont transportés et stockés selon une procédure écrite.

En cas d'incendie, l'alarme de la sécurité incendie se met en marche. Les trappes du désenfumage s'ouvrent automatiquement pour chasser la fumée. A l'audition du signal sonore de l'alarme incendie, vous devrez suivre les instructions du personnel.

Le personnel est formé aux manœuvres à l'occasion d'un feu, il faut suivre ses consignes.

En cas de panne d'électricité, attendre sur place que l'électricité soit remise en alimentation et suivre les instructions du personnel.

En cas de dégâts des eaux, les pompiers, le personnel technique, ainsi que le directeur ou le directeur de garde sont prévenus.

3-7 – Transferts et déplacements des personnes accueillies

L'organisation du transport du domicile vers l'Accueil de Jour ainsi que le retour au domicile peut se faire de plusieurs manières soit il est organisé par la famille ou vous pouvez faire appel à un prestataire extérieur comme MOBIL'VAL KAYSERSBERG 06 03 80 35 53 ou TRANSPORT SOLIDAIRE de la Vallée de Kayserberg 06 30 59 41 19.

Une participation est versée aux Résidences Médicalisées du Canton Vert. Le montant plafond est de 13,18€ pour un aller-retour (prestation 2026) par jour de présence. Elle sera reversée directement sur votre compte courant.

En aucun cas le bénéficiaire d'une ALD n'a droit à un remboursement intégral des frais de transport (via une ordonnance) du médecin traitant.

Dans le cadre de sorties telles que marché, pique-nique, promenades, il nous est indispensable d'avoir une autorisation écrite de transport en véhicule privé.

EN CAS D'URGENCE : Dans le cas où le transfert d'une personne accueillie se révélait nécessaire immédiatement, quelle que soit la raison de ce transfert, l'établissement s'engage :

- à tracer dans le dossier informatique de la personne concernée les motifs justifiant un transfert,
- à informer la famille de la nécessité du transfert et à l'inviter à prendre contact avec le service d'urgence,
- à transmettre le DLU (dossier de liaison d'urgence) au service d'urgence.

4 – OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

4-1 – Respect des termes de la prise en charge

Considérant que la personne accueillie, ou son représentant légal, comme il a été indiqué à l'article 2 de l'article intitulé « Droits des personnes accueillies » et traité au chapitre 2 du présent règlement de fonctionnement adhère :

- à la définition des objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement,
- à la nature des prestations offertes ainsi que leur coût,

- à l'engagement, dans son propre intérêt, à respecter les termes du « DIPC »,

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du « DIPC » ou du ci-règlement, peut donner lieu à résiliation.

4-2 –Respect des rythmes de la vie collective

Restauration

Les Résidences Médicalisées du Canton Vert ont une cuisine en liaison chaude et les menus sont visés par le chef cuisinier en tenant compte des commissions de menus.

Les menus sont portés à la connaissance des personnes accueillies sur le tableau d’affichage. Un seul menu est prévu, mais lorsqu’un met ne convient pas, un remplacement par autre chose peut être demandé.

Les régimes alimentaires prescrits par le médecin sont respectés.

Les repas sont servis en salle collective.

Ces derniers sont partagés avec l’équipe de l’Accueil de Jour. Le repas constitue un moment convivial privilégié. Un verre de vin peut y être servi.

Ce temps de restauration peut également s’inscrire dans le cadre de l’atelier cuisine ou chacun participe à l’élaboration et à la dégustation des mets.

4-3 –Comportement civique

Les personnes accueillies :

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d’un comportement respectant les personnes et les biens.

Les personnes accueillies devront notamment s’abstenir :

- de fumer dans les locaux de l’accueil de Jour,
- d’avoir une conduite d’accoutumance envers l’alcool ou la drogue,
- d’agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- de dérober le bien d’autrui.

En outre, elles s’engagent à respecter les lieux, les installations, les professionnels et les autres résidents accueillis.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction de l’établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l’initiative de l’acte, des suites qui devront y être données (transmission aux autorités compétentes).

Le personnel de l’accueil de Jour :

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d’agressivité, de violence ou de maltraitance ; selon l’article L. 313-24 du code de l’action sociale et des familles.

Les obligations de civilité et de bientraitance s’appliquent également pour le personnel, qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Le personnel de l’accueil de Jour s’engage à ne pas :

- fumer dans les locaux de l’accueil de Jour,
- avoir une conduite d’accoutumance envers l’alcool ou la drogue,
- agresser verbalement ou physiquement les autres personnes (personnes accueillies ou membres de l’équipe),
- de dérober le bien d’autrui.

Le personnel adhère pleinement et en connaissance de cause à la charte du personnel de l’accueil de Jour.

4-4 –Hygiène et sécurité

Afin de donner les meilleures chances de succès à l’accomplissement de leur prise en charge, les personnes accueillies s’engagent également à respecter des règles d’hygiène de vie et de sécurité personnelle.

Ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- arriver et repartir dans la plage horaire définie 9h30-16h00, en s’engageant à respecter strictement ces horaires,
- ne pas laisser la personne en attente seule devant les portes de l’Accueil de Jour avant les horaires d’ouverture (VSL, familles),
 - arriver avec la toilette et les soins faits,
 - veiller à mettre à disposition du personnel des vêtements et sous vêtements de rechange,
 - mettre à la disposition du personnel les produits d’incontinence nécessaires pour la journée,
 - se coiffer et se vêtir de manière décente et adaptée à l’état de la personne et de la saison,
 - porter des chaussures adaptées aux déplacements,
 - en cas de prêt de vêtements, les restituer à l’établissement,
 - accepter de s’alimenter en groupe, avec les déficiences des uns et des autres,
 - s’informer ; famille ou personne accueillie,
 - veiller à la bonne fermeture des portes au moment des arrivées et des départs.

L’accueil de Jour valorise particulièrement l’hygiène des mains dans le cadre des différentes activités.



Charte de la personne accueillie

Principes généraux*

Arrêté du 8 septembre 2003



Principe de non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination, quelle qu'elle soit, lors de la prise en charge ou de l'accompagnement.



Droit à une prise en charge ou à un accompagnement

L'accompagnement qui vous est proposé est individualisé et le plus adapté possible à vos besoins.



Droit à l'information

Les résidents ont accès à toute information ou document relatifs à leur accompagnement, dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.



Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

- Vous disposez du libre choix entre les prestations adaptées qui vous sont offertes.
- Votre consentement éclairé est recherché en vous informant, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à votre compréhension.
- Le droit à votre participation directe, à la conception et à la mise en œuvre de votre projet individualisé vous est garanti.



Droit à la renonciation

Vous pouvez à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont vous bénéficiez et quitter l'établissement.



Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement favorisent le maintien des liens familiaux, dans le respect des souhaits de la personne.



Droit à la protection

Le respect de la confidentialité des informations vous concernant est garanti dans le cadre des lois existantes. Il vous est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, à la santé et aux soins.



Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la prise en charge ou de l'accompagnement, il vous est garanti de pouvoir circuler librement, ainsi que de conserver des biens, effets et objets personnels et de disposer de votre patrimoine et de vos revenus.



Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect de vos convictions.



Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité de vos droits civiques et de vos libertés individuelles est facilité par l'établissement.



Droit à la pratique religieuse

Les personnels et les résidents s'obligent au respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.



Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Résidences Médicalisées du Canton Vert