L’application de différentes mesures, depuis le début de la crise, porte aujourd’hui ses fruits et il apparaît que la situation sanitaire de l’établissement XXX permet d’envisager, en accord avec l’équipe soignante, l’assouplissement de la suspension des visites annoncé par le Ministère des Solidarités et de la Santé à partir du 20 avril 2020.

L’objet de ces visites est de maintenir le lien social entre les résidents de l’établissement et leurs proches et ce afin de lutter et/ou prévenir une détresse psychologique avec incidences sur leur état de santé.

Un principe de confiance quant au strict respect des règles définies ci-après anime donc la présente charte.

Monsieur/Madame « XXX », en qualité de directeur/rice de l’établissement « XXX »

Autorise

Monsieur/Madame « XXX », en qualité de « (préciser le lien de parenté) »

A participer à un « Rendez-vous famille » au sein de l’établissement « XXX » durant l’épidémie de COVID - 19.

**Article 1 - Engagements de l’établissement**

L’établissement s’engage à :

* Informer le visiteur de la date et de l’horaire de la visite au moins 24h avant celle-ci.
* Refuser la visite de tout visiteur qui se présenterait à un jour et/ou à des horaires différents de ceux qui auront été communiqués au préalable.
* Dédier un personnel pour chaque visite.
* Donner accès au visiteur à tout ce qui lui permettra de respecter les règles d’hygiène et mesures barrières.
* Identifier un lieu de visite, ainsi qu’un parcours pour guider le visiteur et le résident jusqu’au lieu de visite.
* Préparer un lieu qui permet de respecter les mesures barrières et la distanciation sociale nécessaire.
* S’assurer du respect des mesures barrières et de la distanciation sociale durant la visite par la présence d’un professionnel.
* Nettoyer les surfaces susceptibles d’avoir été touchées avec un produit adapté.

**Article 2 - Engagements du visiteur**

Le visiteur s’engage à :

* Venir à l’établissement uniquement aux jours et horaires indiqués par ce dernier. Si le visiteur se présente un autre jour ou à un horaire différent, l’établissement est en droit de lui refuser la visite.
* Délivrer tout document permettant à l’établissement de s’assurer de son identité, de son âge et de l’invitation transmise par l’établissement au « Rendez-vous famille » précisant le jour et l’heure.
* Passer par un sas d’habillage/déshabillage.
* Répondre, tout en respectant le secret médical, à toutes questions de l’établissement lui permettant de s’assurer que le visiteur ne présente pas de symptômes évocateurs du COVID-19.
* Renseigner le registre des entrées.
* Respecter très strictement les mesures d’hygiène et mesures barrières présentées par l’établissement (lavage des mains, port des équipements de protection nécessaires).
* Respecter scrupuleusement le parcours de visite qui lui aura été indiqué pour se rendre jusqu’au lieu de visite et ne pourra en aucun cas dévier de ce parcours.
* Respecter très strictement les mesures de distanciation sociale : distance d’au moins 1m50 entre lui, le résident et le personnel ; pas de contact physique avec le résident ; pas d’échange d’objets ou de denrées.
* Eviter, autant que possible, de toucher les objets, murs et rampes, poignées de porte sur le chemin.
* Respecter la durée de visite qui aura été précisée par l’établissement.
* Informer, à tout moment (avant, pendant, après la visite) et par tout moyen, l’établissement de la moindre apparition de symptômes évocateurs du COVID-19.

En cas de non-respect de ces règles indispensables à la sécurité de tous, la Fondation ANAIS pourrait se voir contrainte de demander au visiteur de suspendre ses visites. Par ailleurs, dans le cas où le non-respect des mesures de précaution telles que définies dans la présente charte de bonne conduite ferait encourir au résident un risque de contamination, ce dernier serait alors confiné en chambre pour sa propre protection et celle de l’ensemble des personnes accueillies et professionnels de l’établissement.

Fait à :

Le :

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour l’établissement** | **Pour le visiteur** |
| Nom : XXX | Nom : XXX |
| Prénom : XXX | Prénom : XXX |
| Fonction : Directeur/rice | Lien de parenté :  |
| Signature précédée de la mention« Lu et approuvé » | Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » |