



Convention d'Accueil

« La Maison Edelweiss »

La présente Convention d'Accueil énumère les engagements réciproques des différentes parties prenantes dont l'objet est de satisfaire les besoins et les attentes de l'utilisateur, conformément au Projet de service et au Règlement d'ordre intérieur.

Elle est conclue librement et la signature atteste de l'adhésion de son contenu dans son intégralité.

Il y a lieu d'entendre par les termes :

Usager : la personne, homme ou femme, adulte, porteuse d'un handicap ou d'une déficience dont la nature impacte sur la capacité de réaliser et d'assumer ses choix en totale autonomie.

Représentant(e) : toute personne, désignée par le Juge, ayant à charge l'utilisateur, la gestion de ses biens et de sa personne, en tout ou en partie.

Service : le service résidentiel d'accueil : « La Maison Edelweiss ».

La convention d'accueil est conclue entre :

D'une part :

Nom, prénom : Numéro NISS :

Lieu et date de naissance : Nationalité :

Adresse de la résidence actuelle :

Dénoté(e) ci-après « l'utilisateur »

et :

Nom, prénom : Lien avec l'utilisateur :

En qualité de représentant légal pour l'association :

Adresse et coordonnées :

Signant comme caution solidaire et indivisible

Dénoté(e) ci-après « le représentant »

D'autre part

Le service résidentiel d'accueil : « La Maison Edelweiss » sprl, représenté par : Monsieur Van der Cruyssen Laurent en qualité de Directeur.

Le site d'activité et le siège social sont situés au 18 rue Haute à 7800 Ath. Il exerce son activité sous le numéro d'entreprise : 0715846043 et le numéro d'agrément : **XXX**

Dénoté ci-après « le service »

L'utilisateur sera accueilli par l'établissement sous le régime d'une notification :

Maison d'Accueil Spécialisée (MAS)

Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM)

Foyer de Vie (FO)

Autre :

Il bénéficie d'une mesure de protection judiciaire de : Curatelle Curatelle renforcée Tutelle

I. Conditions générales d'accueil

Le service est, sauf cas de force majeure, ouvert tous les jours de l'année, jour et nuit.

Durant son séjour, l'utilisateur est sous la responsabilité de son représentant légal. Le service ne peut, en aucun cas, se substituer à son autorité pour assumer des démarches autres que celles habituellement et directement, liées à son accueil.

Le voyage initial de son lieu de résidence à notre service en vue de son admission est du ressort et à la charge de la famille ou du représentant de l'utilisateur. Il en est de même pour le voyage retour lors de la mise en œuvre d'une sortie définitive.

Le service est autorisé à mettre fin au séjour, immédiatement et dans un délai maximal de huit jours, dans les circonstances précises où l'utilisateur adopte des comportements nuisant gravement à son intégrité ou celle d'autres personnes.

Les frais liés au rapatriement éventuel sont à charge de l'utilisateur.

1.1 Conditions d'admission

Aspects administratifs

L'admission est possible dès que le service a reçu toutes les pièces qui composent le Dossier administratif.

Nous demandons de fournir les originaux de chaque document soit par envoi postal ou en main propre le jour de l'admission. Dans le deuxième cas, avant de prévoir une date d'admission, nous attendons de recevoir les copies de chaque pièce envoyée par mail.

Le dossier administratif se compose de documents provenant de l'établissement qui accueille l'utilisateur et 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.

Pour le renouvellement des pièces administratives, les documents provenant des autorités françaises seront renouvelés par l'utilisateur et/ou son représentant légal.

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.

Dimension pédagogique

Le service s'engage à mettre en œuvre toutes les ressources possibles pour accueillir mais également faire évoluer l'utilisateur.

Il s'agit des ressources du service ; humaines, médicales et financières mais également des ressources intrinsèques de l'utilisateur.

Pour ce faire, l'établissement actuel reçoit un « Dossier de candidature à l'admission » à compléter le plus précisément possible en faisant preuve de transparence. Toutes les informations récoltées seront traitées avec le respect du secret professionnel. De la véracité et de l'actualité des informations dépendra la qualité de notre accueil.

Dimension médicale

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

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'utilisateur.
- Connaître toutes les particularités dont il doit tenir compte (par ex. : choix d'un hôpital particulier, contre-indications, choix philosophiques, concession...). A défaut, l'utilisateur 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'utilisateur informera le service du moyen de contraception envisagé si nécessaire.

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

Par la signature de la convention, l'utilisateur 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.

1.2 Durée de validité

Date d'admission

*L'admission de l'utilisateur (Nom, prénom) :
est prévue pour la date du / / 2019.*

Sauf accord contraire sur demande du (de la) candidat(e), le séjour est prévu pour une durée indéterminée.

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. Le terme de la période d'essai est fixé au / / 2019.

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 délai de minimum 7 jours et n'excédant pas 30 jours, selon les conditions rédigées dans le courrier de sortie.

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

1.3 Modalités de révision

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 sollicitée pour les raisons suivantes :

- Le non-respect des termes de la présente convention ou des articles du règlement d'ordre intérieur.*
- 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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur lui-même ou de celle des autres usagers du service.*
- Des faits de comportements graves mettant en péril l'intégrité physique de l'utilisateur, 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.

1.4 Objectifs généraux

Conformément à notre Projet de service, l'objectif principal de l'accueil de l'utilisateur est de satisfaire ses besoins et ses attentes en tenant compte de sa 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 de

l'usager. 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 culturelles et sportives.

La version complète des objectifs généraux est reprise dans le ROI, annexé et faisant partie intégrante de la présente Convention.

Pour cela, dès son admission, l'usager fait l'objet d'une attention particulière afin d'observer et d'identifier tous les comportements, les compétences, les préférences et les attentes. Après cette période d'observation de 6 mois, son référent élabore une proposition de projet individuel.

Tout en respectant cette approche personnalisée, nous mettons en œuvre un moyen commun à chacun, qui à terme, deviendra un but collectif pour l'ensemble de notre population, à savoir l'inclusion. Certains auront un rôle de spectateur, d'autres auront un rôle d'acteur mais tous auront une participation à la vie locale.

Afin que le projet corresponde au mieux à l'usager, nous souhaitons impliquer la famille et/ou son représentant légal pour proposer des objectifs cohérents qui serviront une qualité de vie et une évolution personnelle satisfaisante.

1.5 Profil de la population accueillie

La population sera composée d'hommes et de femmes majeurs.

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.

II. Droits et obligations mutuelles

2.1 Droits de l'usager

Nous agissons conformément à la Charte des Nations Unies et à la Charte de l'AViQ dans l'accueil et la prise en charge quotidienne des personnes qui nous sont confiées.

Nous mettons en œuvre notre prise en charge afin de répondre aux termes de la Charte des Nations Unies dont l'article 1^{er} : « La présente Convention a pour objet de promouvoir, protéger

et assurer la pleine et égale jouissance de tous les droits de l'homme et de toutes les libertés fondamentales par les personnes handicapées et de promouvoir le respect de leur dignité intrinsèque. »

L'Établissement garantit à l'usager le respect de sa vie privée, de ses convictions idéologiques, philosophiques et religieuses, ainsi que de bonnes mœurs et des convenances.

Accueil et respect de la personne

Nous portons une attention, particulière, aux libertés individuelles. Toute personne accueillie au sein de « La Maison Edelweiss » est assurée d'être respectée dans ses libertés : du choix de son lieu de vie, de ses déplacements, de l'expression de ses désirs, de ses choix ainsi que de sa dignité.

L'usager est accueilli, sans surprise, avec bienveillance dans le respect de sa personne.

Projet d'accueil personnalisé

Au service des objectifs généraux, cités dans la rubrique 1.4 de la page 6, un projet d'accueil personnalisée sera réalisé.

Il sera, d'une part, le document de référence lorsque le personnel devra réaliser un rapport d'évolution. Il sera aussi et surtout, le carnet de bord quotidien qui permettra au personnel d'identifier les compétences et les objectifs qui seront travaillés pour une période déterminée.

Il est disponible sur demande et lors de sa rédaction, nous sollicitons la famille ou le représentant légal afin de participer activement à sa réalisation.

Communication

La communication est un critère majeur de l'accompagnement. Elle doit être franche et honnête, respectueuse de tous. 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.

Les modes de communication sont adaptés aux compétences auditives et visuelles. Les supports et canaux de communication sont adaptés afin de s'assurer de l'accessibilité de l'information.

La communication avec la famille ou le représentant légal est libre et accessible sur simple demande. Toutefois pour des raisons de fluidité du service, des moments et une organisation seront proposés pour prendre contact. Les outils actuels de communication seront privilégiés (face time, skype, ...)

Traitement et suivi médical

L'usager est libre à tout moment de se soumettre à une visite et/ou à un traitement médical et de consulter ou de demander à cet effet un médecin de son choix.

Toutefois, il se soumettra à une visite et/ou à un traitement médical chaque fois que le Service, s'appuyant sur des indications sérieuses, l'estimera nécessaire. Dans cette perspective, l'usager reste libre de faire appel au médecin de son choix. Il peut également toujours faire appel au

médecin désigné par le service. Toute décision médicale doit être prise dans le respect de la déontologie médicale.

2.2 Droit des familles et tuteurs

La famille, sauf contre-indication, et le représentant légal sont informés régulièrement de l'évolution du projet de l'usager. Nous envisageons l'accueil en intégrant à part entière, dans la mesure de leur volonté et de leurs possibilités toutes les personnes concernées et intéressées par l'actualité et l'avenir de l'usager.

Nous souhaitons mettre en œuvre une collaboration efficace basée sur une communication mutuelle, complète et honnête.

Les visites au sein du service sont possibles sans autres restrictions que l'évaluation de leur pertinence tant dans l'objet que 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.

L'usager 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.

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 Rivelaine 21B
6061 Charleroi - Tel : 071 20 58 31 Fax : 071 20 51 65

2.3 Droits du service

Sur ordre du médecin du Service, et si l'état de l'usager est tel que l'Établissement ne peut assumer les soins appropriés, le médecin peut toujours le transférer dans l'hôpital désigné par avance par celui-ci après concertation avec le médecin traitant, la famille et/ou le représentant.

L'institution se réserve le droit du choix de la chambre pour le résident, de même que la Direction en concertation avec les équipes pluridisciplinaires peut décider d'un changement de chambre dans l'intérêt du résident ou pour les besoins du service.

2.4 Obligations mutuelles

Le représentant légal du résident et l'institution s'engagent à respecter le Règlement d'ordre intérieur et la Convention d'accueil.

Chaque concluant s'engage à communiquer dans un délai raisonnable toute information pertinente en lien directe ou indirecte avec l'usager. L'information se doit d'être complète et sans omissions surtout pour ce qui concerne le parcours de vie de l'usager et pourrait expliquer certains comportements.

Il est à noter que l'intérêt premier de cette convention est d'œuvrer au bien être de l'usager. En conséquence, chaque personne concernée s'engage à orienter sa réflexion, ses choix et ses actions en impliquant l'usager, quand cela est possible, ou en se questionnant sur leur pertinence avec la satisfaction de sa personne.

III. Modalités d'accueil

3.1 L'accueil de l'utilisateur

L'accueil de l'utilisateur est préparé avant son arrivée et le personnel reçoit les informations pertinentes, selon sa fonction, pour participer à la qualité de l'accueil.

Les attentions ou particularités sont connues du service afin d'accompagner l'utilisateur le mieux possible dans le moment délicat de l'admission.

L'utilisateur est accueilli sans surprise, avec professionnalisme, bienveillance et gentillesse.

3.2 Fréquentation du service

L'utilisateur est accueilli tous les jours de l'année, de jour et de nuit. Il s'engage, personnellement ou par l'intermédiaire de son représentant, à respecter les normes administratives fixées par l'organisme de paiement de la prise en charge.

Absence des utilisateurs

Sauf restriction légale, les retours en famille sont à la discrétion de celle-ci. Si l'utilisateur s'absente pour une durée supérieure à deux semaines consécutives ou pour une période, hors week-end, de plus d'un mois sur la totalité de l'année, il (elle) ou son représentant s'engage au paiement de la pension durant ces périodes.

Le prix de la journée d'absence sera adapté et réduit à 50%.

Comptabilité des présences

Les présences de l'utilisateur sont comptabilisées en conformité avec les critères de la fiche technique de l'Assurance Maladie : « Placement à l'étranger Etablissements (MAS - FAM) non conventionnés ».

« En cas de sortie provisoire, le jour de sortie n'est pas facturable, seul le jour d'entrée est facturable »

Un exemplaire de « La fiche technique de l'assurance maladie » peut être fournie sur simple demande.

3.3 Dimension médicale

L'utilisateur ou son représentant a le libre choix du médecin traitant. Toutefois, le service fait appel à un médecin généraliste local ainsi qu'à un médecin psychiatre de son choix.

Tous deux assurent des tâches et assument des responsabilités selon la nature de leurs interventions et la pertinence de leurs conseils. Entre autres :

- La collaboration avec le service d'inspection,*
- La présence médicale, selon les besoins, aux réunions de synthèse et des équipes pluridisciplinaires,*

- La supervision des soins donnés par les prestataires paramédicaux et la coordination de la prise en charge médicale,
- La supervision de la délivrance des médicaments ainsi que leurs dates de péremption,
- La tenue des dossiers médicaux,
- La promotion des formations médicales et paramédicales,
- Le suivi de l'hospitalisation des usagers,
- La surveillance des vaccinations et des maladies transmissibles,
- Les tâches d'information et de conseil vis-à-vis de la direction,
- La sensibilisation aux mesures générales ayant trait à la sécurité, à l'hygiène et à la qualité de l'alimentation,
- La promotion de la santé et l'éducation à la santé propres à chaque résident.
- Le respect de l'éthique médicale en général.

Le service informe le représentant de l'usager, périodiquement, de l'évolution de sa santé pour des affections courantes et bénignes ou ponctuellement lors d'une intervention en urgence ou une hospitalisation d'au moins une nuit ou dans le cas d'une affection maligne.

Le service tient à la disposition des usagers une pharmacie pour les premiers soins.

La fourniture des médicaments est organisée selon les règles de l'organisme assureur qui paie l'accompagnement de la personne accueillie dans le service.

Les frais médicaux et/ou hospitaliers restent à charge de l'usager ou de son organisme assureur.

3.4 Sexualité

La sexualité est une composante importante de la vie de chacun.

A ce titre, le service l'envisage comme un rapport humain adulte. Chaque personne est donc libre de ses choix, pour autant qu'il y ait consentement et respect de l'autre et des conventions sociales.

L'équipe du service s'engage à informer et accompagner les usagers dans le choix d'une méthode contraceptive.

3.5 Services

Transports

L'établissement prend en charge les déplacements directement en lien avec l'accueil des usagers. Il s'agit principalement des trajets occasionnés par les activités extérieures ou les rendez-vous médicaux en lien avec la pathologie de l'usager ne nécessitant pas l'intervention d'un véhicule médicalisé.

Nous faisons appel à des services ambulanciers en cas d'urgence médicale ou en cas de nécessité impérieuse. Les frais occasionnés sont à charge de l'usager ou de son représentant légal. Afin d'en limiter le coût, nous conseillons la souscription à une mutuelle complémentaire belge.

L'établissement n'assure pas, de fait, les transports vers le domicile du représentant légal ou de la famille. Toutefois, le service peut organiser des retours en famille en mobilisant ses propres véhicules et son personnel moyennant une participation aux frais à déterminer d'un commun accord. Celle-ci peut varier en fonction de la fréquence et de la distance entre le domicile de la famille et l'établissement.

Les familles sont également libres de venir chercher elles-mêmes leur protégé. Le départ du service ainsi que le retour de l'usager dans le service sont organisés préalablement. Les heures de départ et de retour sont connues, au minimum trois jours avant. L'usager sera ainsi prêt selon les desideratas des parents et en possession, le cas échéant, de documents administratifs, de médicaments ou d'effets personnels pour son séjour.

Intendance

L'ensemble des services d'intendance est assuré par le personnel ou des intervenants externes sous-traitants :

- Les locaux communs et individuels sont entretenus quotidiennement par l'équipe de nettoyage.*
- Les repas sont préparés par le service traiteur. Une diététicienne évalue et compose par saisons les menus et adapte ceux-ci à l'évolution des comportements alimentaires des résidents. Les régimes particuliers ne sont pas sujets à un supplément.*
- Le linge domestique (draps, serviettes de toilette ...) est fourni et entretenu par le service spécialisé.*
- Le linge personnel est entretenu par notre personnel dont le coût est reporté dans la facture mensuelle de l'hébergement. Selon les exigences de la famille ou un usage intensif voire détourné, le service refacturera le coût du traitement du linge en conséquence. La famille peut prendre en charge l'entretien du linge personnel pour tant que cela n'occasionne pas de désagréments ou d'insuffisances.*
- Le linge personnel doit être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire et au minima selon les saisons d'hiver et d'été. Une fiche d'inventaire est fournie lors des démarches de préadmission.*
- Les protections hygiéniques seront fournies par le service. Leur coût sera reporté dans la facture mensuelle d'hébergement. Un inventaire de consommation, justifié, sera annexé à la facture. Si la famille le souhaite, elle peut prendre en charge la fourniture des protections.*

Mobilier et mise en dépôt des biens

Les pièces communes ; salon, salle à manger et salles d'activités sont aménagés par le service.

Initialement, les chambres sont peintes en blanc et aménagées avec une garde-robe, un lit, un matelas et une table de chevet. Elles peuvent être décorées et aménagées selon les goûts et les préférences des usagers.

En cas d'ameublement personnel, nous vous conseillons de contracter une assurance de type familiale.

Il est expressément stipulé que ni le service, ni la direction ne seront, en aucun cas, responsables des bijoux, tableaux ou valeurs diverses pouvant se trouver dans les locaux mis à la disposition, en cas de vol, perte ou autres hypothèses.

Cependant, les argents de poche sont conservés par le chef éducateur sous clés dans son bureau afin de prévenir des vols et des égarements.

3.6 Dégradations et assurances

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

Assurances :

Adresse

Tél :

IV. Dispositions financières

Le service gère la facturation concernant la prise en charge de l'utilisateur auprès de l'organisme assureur.

L'utilisateur reçoit, chaque mois écoulé, une facture relative aux frais occasionnés selon les modalités reprises ci-après. Il s'engage à payer celle-ci dans les 30 jours suivants réception, par virement bancaire sur le compte : en respectant les procédures indiquées sur la facture.

Si d'autres modes de paiement sont utilisés, les frais occasionnés sont à charge de l'utilisateur.

4.1 Prestations incluses dans le forfait

- S'il échet, le montant de la part contributive forfaitaire ou du forfait hospitalier fixé selon les règles de l'organisme assureur,*
- S'il n'y a pas d'organisme assureur, le montant de la pension mensuelle prévue par la présente convention,*

4.2 Autres prestations faisant l'objet d'une refacturation

Les frais supplémentaires pour lesquels un accord préalable a été conclu avec l'utilisateur :

- *Les frais résultants d'avances en liquide pour achat de matériel personnel indispensable,*
- *Les frais éventuels résultant d'activités supplémentaires non prises en charge par la pension ordinaire,*
- *Le coût de la participation à des activités spéciales (vacances...) après accord de l'utilisateur.*
- *Les frais d'honoraires médicaux, pour les interventions d'urgence ou autres, non remboursés par la sécurité sociale ou la mutuelle,*
- *Les frais pharmaceutiques non compris dans le paiement de l'organisme assureur ou la part restant à charge du patient,*

Les frais non compris dans le prix de journée, occasionnés par l'accueil de l'utilisateur :

- *Les dépenses d'appareillage dentaire, auditif, d'optique, d'une façon générale les articles d'appareillage personnalisés,*
- *Toutes dépenses à caractère esthétique pour des prestations ponctuelles autres que les soins courants (pose d'ongles, coloration des cheveux, massage...),*
- *Les frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques autres que ceux afférents aux soins courants en lien avec la pathologie, correspondant à la destination de l'établissement*
- *Les produits d'hygiène et de confort faisant l'objet d'une demande spécifique (marque, qualité particulière, ...)*
- *Les médicaments sont pris en charge par l'établissement excepté les médicaments autres que ceux nécessaires à la pathologie,*
- *Les protections urinaires sur base d'un relevé de consommation annexé à la facture.*
- *Les soins courants correspondant à la destination de l'établissement sont à la charge de l'établissement. En revanche, les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas compris dans le prix de journée.*

Tous les frais et suppléments qui ne sont pas inclus dans le prix de la pension sont payables mensuellement dans les huit jours de la présentation de la note établie par l'Établissement (avec la pension anticipative du mois suivant).

Toute somme non payée à l'échéance produira une procédure de rappel. En cas d'absence de réponse positive la gestion de recours de créance sera investie par notre conseil juridique.

Toute contestation relative aux notes ou factures doit être signalée au service comptabilité du siège social dans les quinze jours.

4.3 Argent de poche

L'argent de poche n'est pas obligatoire, cependant il est intéressant pour les usagers de pouvoir disposer d'une somme d'argent facilement accessible sans devoir en motiver l'utilisation au préalable.

Cela permet de réaliser des petits achats personnels ou se faire plaisir lors de la participation à des activités extérieures.

Cette Convention d'Accueil peut être modifiée avec l'accord de l'ensemble des parties.

L'utilisateur et/ou son représentant légal déclarent avoir reçu un exemplaire du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) ci-annexé, faisant partie intégrante de la présente convention et s'engagent à en respecter les termes.

Les différentes parties déclarent marquer leur accord sur la présente Convention d'Accueil.

Convention d'Accueil établie à Ath, le / / 2019, en autant d'exemplaires que de parties, chacun ayant retiré le sien .

L'utilisateur :

Nom :

Prénom :

Signature :

Le service :

Nom : Van der Cruyssen Laurent

Fonction : Directeur

Signature :

Représentant de l'utilisateur :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Pour le compte de :

Adresse et coordonnées :

Signature :