



LE SOLIS

Service résidentiel occupationnel
pour adultes en situation de handicap mental et/ou psychique



Convention de placement



CONVENTION DE PLACEMENT

Entre :

A.S.B.L « Le Solis »

110, rue des Ateliers

7140 Morlanwelz

Belgique.

Représenté par le Directeur,

Mr. BUX Antonio

Et : (le représentant légal)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

GSM :

Fax :

Concernant : (le résident)

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile :

Date de naissance :

Nationalité :



De l'acceptation de prise en charge par notre service, il a été convenu ce qui suit :

1. LIEU D'HÉBERGEMENT ET DE PRISE EN CHARGE

Les personnes accueillies seront hébergées au :

Service résidentiel occupationnel Le Solis

110, rue des Ateliers
7140 Morlanwelz
Belgique

2. SERVICES ASSURÉS

L'asbl "Le Solis" s'engage à recevoir la personne handicapée concernée ci-dessus, à l'héberger dans les meilleures conditions de confort et à lui assurer le suivi médical nécessaire.

Cet accueil comprend : les frais d'hébergement, de régime alimentaire, les rémunérations des différentes catégories de personnel, l'entretien du bâtiment, le médical et les activités.

Les frais de déplacement du pensionnaire sont pris en charge par le foyer, à l'exception des retours en famille en dehors des dates prévues au préalable par la direction.

Remarques :

Les achats de vêtements, d'effets personnels et de tabac sont à la charge du résident. Le linge doit être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire, avec accord du représentant légal et soumis à une refacturation à sa charge.

Dans ces conditions, aucun supplément de quelque nature qu'il soit ne pourra être réclamé en sus du prix de journée sauf justification détaillée et écrite.



3. CONDITIONS D'ADMISSION

Dans un premier temps, une entrevue est organisée avec le tuteur ou le demandeur deplacement afin de présenter l'institution. Si ce dernier est convaincu par le projet de la maison, il adressera une demande d'admission directement à l'asbl **LE SOLIS**.

En fonction des objectifs mis en place par le foyer, une présélection aura lieu sur base d'un dossier afin de se rendre compte si les besoins de la personne correspondent à ce qui est proposé au sein du foyer.

Une rencontre est ensuite organisée avec le résident accompagné de son responsable afin de planifier une journée d'essai. La décision finale est prise et soumise dans un délai de 2 semaines maximum via un courrier écrit transmis à la personne qui s'occupe du dossier.

La période d'essai est de 6 mois. Durant celle-ci, la prise en charge peut prendre fin à la demande d'une des deux parties pour autant qu'un motif soit indiqué.

Documents nécessaires à l'entrée :

1. Décision favorable de la MDPH orientation MAS ou FAM ou FO.
2. Carte d'identité.
3. Carte vitale.
4. Documents de mutuelle.
5. Rapport médical.
6. Rapport psychiatrique.
7. Médicaments pour 15 jours.
8. Prescription médicale.
9. 4 photos d'identité.
10. Rapport de comportement récent.
11. Fiche de liaison d'une éventuelle ancienne institution.
12. Une copie du jugement de tutelle.
13. Certificat de non-contagion dans les 48h.

IMPORTANT : Tous ces documents doivent être remis 10 jours avant la date d'entrée définie du résident au sein du foyer. En cas de manquement, la date d'entrée sera reportée jusqu'à la réception du dossier complet.

Une convention entre l'institution et la personne accueillie et/ou son représentant sera contractée lors de l'entrée. Chacune des pages devra être paraphée. Celle-ci sera éditée en 3 exemplaires, destinée à chacun des signataires et pour l'administration belge (AVIQ).

Au moment de son admission, le résident devra être exempt de toute contagion et en règle de vaccination, ou accepter les vaccins nécessaires (tétanos, hépatite). Le carnet de santé et la carte de vaccination doivent être fournis à l'admission.



4. DURÉE DE PLACEMENT

La durée du placement est fixée par les services administratifs payant le séjour et est subordonnée aux autorisations délivrées par les administrations belges.

Ouverture du service : 365 jours par an.

Sauf cas de force majeure, le service résidentiel s'engage à accueillir le résident tous les jours de l'année.

En cas d'absences, la règle suivante est appliquée:

- ✓ L'usager s'engage, en matière de présence, à respecter les normes administratives fixées par l'organisme de paiement de la prise en charge. Ces absences ne devront pas excéder 30 jours par année civile.
- ✓ Si le résident doit s'absenter plus de deux semaines consécutives et plus d'un mois par an, l'usager s'engage au paiement de la pension pendant ces périodes (soit directement ou par l'intermédiaire de son organisme assureur) sauf hospitalisation.
- ✓ Les retours en famille seront adaptés au cas par cas dans la convention individuelle.

5. CONDITIONS DE RÉORIENTATION OU D'EXCLUSION

A tout moment le résident a le choix de quitter le service moyennant un préavis de 3 mois. Pendant ce préavis, le résident, sa famille ou son représentant légal peut décider de retirer la personne du service, mais il(s) assure(nt) le paiement du prix des journées pendant ces trois mois, personnellement ou par l'intervention de l'organisme assureur.

La prise en charge par le service peut être interrompue pour les raisons suivantes :

1. Non-respect des exigences réglementaires et administratives (notamment du paiement des factures).
2. Non-respect de la convention ou du règlement d'ordre intérieur.
3. Inadéquation entre les besoins de l'usager et le projet pédagogique. En cas d'évolution de la pathologie. Le service peut proposer une réorientation. De commun accord avec le foyer, le tuteur indiquera le lieu où le résident sera envoyé. Cette réorientation sera prévenue par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect du préavis (3mois).
4. En cas de violence répétée, mise en danger d'autrui, destruction volontaire du matériel, le résident sera exclu du service et prestera un préavis de 7 jours. Celle-ci sera dénoncée par lettre recommandée, avec accusé de réception.



Le représentant légal se réserve le droit de mettre fin à la présente convention dans le cas où le foyer viendrait à manquer à ses engagements, ceux-ci doivent être constatés par l'administration finançant le placement.

LE SOLIS prend une réserve quant à l'acceptation définitive d'un résident au sein de son foyer durant une période d'essai de 6 mois.

Pendant les 6 mois de la période d'essai, l'hébergement peut prendre fin à la demande de l'une ou l'autre des parties et ce, sans préavis pour autant que le motif y soit indiqué.

Les autorités administratives payantes peuvent mettre un terme à la prise en charge de l'intéressé au plus tard 3 mois avant la date anniversaire de la décision de prise en charge initiale.

6. MODALITÉS D'INTRODUCTION DES RÉCLAMATIONS

A tout moment, la personne et/ou son représentant légal a la possibilité de communiquer ses remarques, suggestions ou réclamations en s'adressant directement à la Direction qui les traitera.

Dans le cas de réclamations, si la personne et/ou son représentant légal n'obtiennent pas un arrangement à l'amiable auprès de la direction, elle/il a la possibilité de faire appel à l'AVIQ (Agence pour une Vie de Qualité).

La réclamation doit être introduite à l'adresse suivante :

Agence pour une Vie de Qualité

Service Audit et Inspection

Rue de la Rivelaïne, 21

6061 Charleroi

E-mail : service.inspection@aviq.be



7. DROITS ET DEVOIRS DU REPRÉSENTANT LÉGAL

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

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.

Le service assure l'encadrement des bénéficiaires 365 jours par an et 24h/24.

Les familles et tuteurs sont tenus de respecter les termes définis par l'institution concernant les retours en famille. Les familles et tuteurs s'engagent à rembourser à l'institution les frais non couverts par le financement prévu dans la convention individuelle (frais médicaux non remboursés par la sécurité sociale, frais extraordinaires justifiés).

Le représentant légal doit donner toutes les facilités administratives à l'asbl **LE SOLIS**. Il veillera à accomplir dans les meilleurs délais toutes les demandes du service institutionnel. Il enverra automatiquement les renouvellements des cartes de sécurité sociale, mutuelle et des cartes européennes ou E 111.

Il veillera à en faire la demande préalablement à l'expiration de celles-ci et en enverra les originaux (cartes européenne ou E111) ou les copies (cartes Sécu ou autres) spontanément. "Le Solis" ne peut être tenu responsable de la discontinuité des droits sociaux. Les soins devant être administrés, **LE SOLIS** facturera alors les prestations données dans leur intégralité aux représentants légaux qui les acquitteront.

8. PARTICIPATION FINANCIÈRE

Trois postes se partagent le prix demandé pour la prise en charge socio-éducative : les frais journaliers (forfait fixe de 18€/nuitée), les frais d'hébergement et les frais extraordinaires. Ce sont les autorités administratives qui fixent les modalités et les procédures de versement. Le foyer et le représentant légal s'engagent à respecter la procédure définie par les services administratifs finançant le placement.

Chaque mois, une facture relative aux frais occasionnés sera envoyée. Celle-ci doit être payée uniquement par virement bancaire sur le compte et avec les procédures indiquées sur la facture. Les chèques ne sont pas acceptés.

Le délai de paiement s'élève à 60 jours à compter de la date d'émission de la facture (pour les frais d'hébergement), ou à 15 jours (pour les frais journaliers et extraordinaires). Tout retard de paiement entraînera des frais à charge du représentant légal du résident. En cas de non-paiement de la facture après deux rappels, une procédure en justice sera introduite et mettra fin à la convention entre le résident et le Solis.



9. ASSURANCE (RÉSUMÉ DU CONTRAT)

Les risques couverts par la police d'assurance s'appliquent sur :

- ✓ Les assurés
- ✓ Le foyer : les services visés à l'article 29 du décret du 06 avril 1995 relatif à l'intégration des personnes handicapées.
- ✓ Les bénéficiaires : définis par l'article 2 de l'arrêté du 09 septembre 1997.
- ✓ Et les tiers : sont considérées comme tiers toutes personnes physiques ou morales autres que les assurés.

Toutefois, les bénéficiaires restent tiers pour leurs dommages.

Risques assurés et dommages assurés :

La responsabilité civile institutionnelle et celle des résidents.

Les sinistres sont couverts à concurrence de 2.478.935,25 euros pour les dommages corporels et de 247.893,52 euros pour les dommages matériels.

Le foyer intervient dans l'intégralité du financement de cette assurance.

Le contrat reste à disposition du représentant légal sur simple demande.

Les sorties extérieures seront assurées.

Dans le cas où le tuteur aurait contracté une assurance pour son résident, il est demandé d'en faire part à la direction dès l'entrée. Le service recommande vivement au résident de contracter une assurance familiale.

10. CHOIX DU MÉDECIN ET TRAITEMENTS

Dans un souci de bonne organisation interne, l'asbl **LE SOLIS** propose un service médical et paramédical. Le résident ou son représentant peut choisir son propre médecin mais l'institution doit être tenue au courant.

Une pharmacie est également proposée par la maison. Dans le cas contraire, le représentant légal ou le tuteur s'engage à fournir en temps et en heure les prescriptions médicales, au sein même du foyer.

L'utilisation d'une méthode contraceptive est fortement conseillée. Pour cela, dès l'entrée d'une résidente au sein du foyer, la famille ou le représentant légal discutera avec le Directeur ou le représentant du service médical du choix de contraception.

La sexualité fait partie intégrante de la vie de tout un chacun, mais en cas de grossesse, le service ne pourra assumer le suivi de la résidente et de l'enfant. Des mesures de contention peuvent être mises en œuvre pour la sécurité du résident.



11. DÉLÉGATION DE POUVOIR

En cas d'incapacité à entrer en contact avec le représentant légal, **LE SOLIS** peut prendre la décision de signer l'autorisation permettant toute intervention chirurgicale ou médicale urgente d'un résident pris sous sa responsabilité.

12. RETOUR EN FAMILLE ET VISITES

Le foyer fonctionne 24h/24h et 365 jours par an.

Le service est ouvert aux visites de 10h à 12h, de 13h à 18h chaque jour de la semaine, ou en accord préalable.

Pour toute personne accueillant le résident, un document requérant sa signature lui sera soumis, exigeant le suivi médical et thérapeutique appliqué au sein du foyer.

Selon un calendrier précis, le foyer organise des retours à un lieu et une heure précise de rendez-vous, et ce de manière totalement gratuite.

Ce calendrier est réalisé pour une période de 6 mois.

En dehors des retours en famille prévus par le foyer, et pour autant que cela ne perturbe pas la mise en place des projets institutionnels, les familles peuvent organiser ce séjour à leurs frais. Durant les grandes vacances annuelles, les familles peuvent proposer leurs propres dates mais dans les limites de l'article 5.

13. GESTION DES BIENS

L'asbl "Le Solis" désire une séparation entre son service institutionnel et la tutelle. Dès lors, aucune mise en dépôt de biens, garanties et valeurs confiées aux représentants légaux ne peuvent être gérées par le foyer. Seul l'argent de poche ou l'argent de vêture sera avancé par le foyer et remboursé par le tuteur qui fixera au préalable les montants.

L'argent de poche est intégralement donné au résident par le responsable pédagogique qui fera signer un reçu pour bonne réception par le résident (aide possible par l'éducateur en cas de difficultés). Ces documents sont à la disposition des tuteurs qui en font la demande.

Une comptabilité sera tenue sur les entrées et les sorties du résident. Celui-ci sera aidé pour gérer son argent de poche.



Monsieur/Madame
recevra la somme de € / mois pour ses dépenses personnelles.
Cette somme sera attribuée à raison de € / semaine.
Cette somme sera versée mensuellement par le tuteur sur le compte « argent de poche » de l'asbl **LE SOLIS - IBAN BE47 1430 9580 4880 - BIC : GEBABEBB**

Sur simple demande, le résident aura accès à la comptabilité et à la gestion de cet argent et de son usage en termes de dépenses personnelles.

Les vols ou les détériorations seront directement communiqués et facturés au représentant légal pour que le remboursement soit effectué.

14. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Le Directeur du foyer s'engage à respecter la vie privée des personnes accueillies, leurs convictions idéologiques, philosophiques et religieuses.

Le Directeur s'engage à prendre les meilleures dispositions pour l'observation des bonnes mœurs et convenances.

15. ACCÈS AUX INFORMATIONS

Le résident et son représentant légal ont le droit d'être informés de façon complète, des questions concernant la prise en charge, le traitement et le dossier de celui-ci sous réserve du secret professionnel tel qu'il est dans le dossier médical ou dans une partie du dossier psychologique individuel de la personne.

16. LIBRE ACCÈS

Le libre accès sur le lieu de la prise en charge est donné à toutes les familles, aux professionnels s'occupant des résidents, aux inspecteurs imposés par l'administration, aux ministres des Cultes et aux conseillers laïques demandés par la personne handicapée ou par son représentant légal. Les amis de la famille seront préalablement annoncés de leur venue au Directeur, par les parents ou le représentant légal. Toutefois, le Directeur peut refuser une visite s'il estime que cela peut mettre en danger de quelque manière que ce soit l'intégrité du résident ou de ses conjoints.



17. LITIGES

En matière de droit international, les différends seront portés devant les tribunaux de l'Arrondissement judiciaire de Charleroi (Belgique).

Le Tuteur ou Représentant légal peut introduire un recours auprès de l'AVIQ, rue de la Rivelaïne, 21 à 6061 Charleroi (Belgique).

Remarque :

Cette Convention est valable pour une durée indéterminée.

Faire précéder votre signature de la mention « Lu et approuvé » et indiquer la date.

Le représentant légal

La Direction **LE SOLIS**

Fait en trois exemplaires, destiné à chacun des signataires et le troisième pour l'administration belge (AVIQ).

Le règlement d'ordre intérieur annexé fait partie intégrante de la convention.