Modification juillet 2026

Je soussigné/e Madame/Monsieur ……..……..……..
dont le Numéro National est le ……
Autorise Madame/Monsieur……..…..……...…….
à effectuer les démarches nécessaires à mon admission au sein de la Résidence La Villette, Chaussée de Charleroi, 191 à 5030 Gembloux, et à signer les documents en mon nom pour une durée équivalente à la durée d'hébergement de la personne susmentionnée.

Fait à Gembloux, le ……

Signature
Du résident ou de
son représentant

Megane CARDINAL
Assistante Sociale

Modification juillet 2026

ANAMNESE ADMINISTRATIVE.

1. DOSSIER INDIVIDUEL DU RESIDENT.

La collecte des données consignées dans ce dossier et leur traitement se font conformément à la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée.

NOM ET PRENOMS : .....

NOM (D'EPOUSE) : ..... ETAT CIVIL : .....

LIEU ET DATE DE NAISSANCE : ..... **NISS :** .....

ADRESSE : .....

NATIONALITE : ..... LANGUE : .....

ENTRE(E) LE : ..... VENANT DE : .....

NUMERO DE CHAMBRE : ..... TYPE DE CHAMBRE : .....

RELIGION/OPINION PHILOSOPHIQUE : .....

DISPOSITIONS EN CAS DE DECES : .....

MEDECIN TRAITANT ACTUEL:

NOM: .....

ADRESSE : .....

N° DE TELEPHONE : .....

MEDECIN EN CAS D'ABSENCE : .....

MEDECIN ANTERIEUR : .....

INSTITUTION HOSPITALIERE SOUHAITEE SI NECESSAIRE : .....

REPRESENTANT :

NOM: .....

ADRESSE : .....

N° DE TELEPHONE : .....

2. RENSEIGNEMENTS DE MUTUELLE.

MUTUELLE (NOM, ADRESSE – TELEPHONE, CATEGORIE, N° D'AFFILIATION) : .....

3. COMPOSITION DE LA FAMILLE ET DE L'ENTOURAGE.

CONJOINT : .....

ENFANTS/PETITS-ENFANTS : .....

FRERES – SŒURS : .....

NEVEUX – NIECES : .....

AUTRES : .....

4. PERSONNES A PREVENIR (par ordre d'appel).

NOM/PRENOM	ADRESSE	TEL. (horaire éventuel)
1.	....	Privé : ..... Bureau : .....
2.	....	Privé : ..... Bureau : .....
3.	....	Privé : ..... Bureau : .....

OBSERVATIONS : .....

5. CIRCONSTANCES DU PLACEMENT.

MALADIE – ACCIDENT – DECES DU CONJOINT – AUTRE : .....

6. PERSONNE A L'INITIATIVE DE L'ENTREE EN MAISON DE REPOS.

NOM: .....

ADRESSE : .....

N° DE TELEPHONE : .....

7. MODALITES RELATIVES AU PAYEMENT.

RESPONSABLE : .....

8. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PENSION (avec l'accord du résident).

NATURE : .....

CAISSE, N° : .....

9. CONTACTS EXTERIEURS.

FAMILLE / FREQUENCE: .....

AUTRES PERSONNES / FREQUENCE : .....

10. INTERETS DU RESIDENT AVANT L'ENTREE EN MAISON DE REPOS.

PROFESSION / OCCUPATION : .....

PROMENADES / EXCURSIONS : .....

SPORT : .....

ASSOCIATIONS : .....

AUTRES : .....

11. OCCUPATIONS SOUHAITEES A LA MAISON DE REPOS.

Télévision	
Radio	
Jeux de société	
Cartes	
Sorties au jardin	
Rencontre avec d'autres résidents	
Participation aux animations	
Sorties	
Excursions	
Autres	

12. REMARQUES ET SOUHAITS PARTICULIERS DU RESIDENT ET DE LA FAMILLE.

.....

.....

13. APPAREILLAGE.

A l'entrée, le résident dispose de :

- Appareil auditif (1 –2 – droit – gauche)	- Chaussures orthopédiques
- Prothèse dentaire (haut – bas)	- Voiturette
- Lunettes (vision de près – de loin – double foyers – vari.)	- Cadre de marche (articulé – fixe – à roulettes)
- Autres :	- Canne (1- 2 – bois – béquille – tripode – quadripode)

14. DEMARCHES EFFECTUEES EN COURS DE SEJOUR.

(Glisser dans ce dossier les copies des certificats et des autorisations concernant ces appareils)

A. Prêt de matériel (voiturette, cadre, cannes, …)

Date	Organisme de prêt	Matériel	Adresse / téléphone
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

B. Achat de matériel (voiturette, cadre, cannes, …)

Date	Organisme de prêt	Matériel	Adresse / téléphone
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

15. GESTION DU QUOTIDIEN.

A. COURRIER :

Journaux / revues :

Courrier : le remettre au résident – le remettre à la famille – le laisser au bureau

B. POSSIBILITES DE PRISE EN CHARGE PAR LA FAMILLE OU LE REPONDANT :

	Famille Oui / non	**Désirs exprimés / fréquence - date**
Sorties / promenades		
Démarches administratives		
Courses		
Retours en famille		
Linge à lessiver		
Coiffure		

Pédicure		
Pharmacie		

C. NOM DE LA PERSONNE A CONTACTER DE PREFERENCE CONCERNANT CES QUESTIONS.

.....

.....

.....

.....

*

* *

Modification juillet 2026

MAISON DE REPOS ou MAISON DE REPOS ET DE SOINS
CONVENTION ENTRE LE GESTIONNAIRE ET LE RESIDENT

Entre :

L'établissement : RESIDENCE « LA VILLETTE »
Adresse : CHAUSSEE DE CHARLEROI, 191 – 5030 GEMBLOUX

Téléphone : 081/62.58.00
Adresse mail : administration@lv.acsol.be

Représenté par le Directeur Général : Patrick MEILLEUR

Numéro du titre de fonctionnement délivré par l'Agence pour une Vie de Qualité :

MR 192.142.223
Maison de repos ☒ Maison de repos et de soins ☒ Court séjour ☒

Forme juridique gestionnaire :

A.S.B.L. « Accueil et Solidarité »
Adresse : Chaussée de Louvain – 1081, 5022 Cognelée

Et :

Le résident :……(Nom et Prénom)
NISS : …….
Représenté par Monsieur/Madame…..……(Nom et Prénom)
Adresse : ……..……
……...……...
Téléphone : …….

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. **Cadre légal**

La présente convention est établie en double exemplaire en vertu :
-Du Code wallon de l'Action Sociale et de la Santé, articles 334 à 379 et du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 1396 à 1457 ;

Et le cas échéant

Modification juillet 2026

- De l'arrêté royal du 21 septembre 2004 fixant les normes pour l'agrément spécial comme maison de repos et de soins, comme centre de soins de jour ou comme centre pour lésions cérébrales acquises.

Toute modification fait l'objet d'un avenant en double exemplaire daté, signé et joint à la convention.

Toute adaptation de prix conforme aux dispositions décrétales et réglementaires n'est pas considérée comme une modification de la convention (*Code réglementaire wallon, Annexe 120, point 2.8).*

Article 2. <u>Le séjour</u>

Date d'entrée : …../…../…….

La présente convention est relative à un séjour de durée indéterminée.

La présente convention est relative à un court-séjour jusqu'à la date du …../…../…….

Article 3. <u>La chambre</u>

L'établissement attribue au résident, avec son accord ou celui de son représentant, la chambre n° ……., d'une capacité de …….lits, de type …….. tel que défini dans le tableau ci-dessous.

Un changement de chambre ne peut être effectué sans le consentement du résident ou de son représentant *(Code réglementaire wallon, Annexe 120, point 2.1.9).*

L'état des lieux de la chambre occupée par le résident, signé et daté par les parties, est joint à la présente convention.

Il servira à établir les responsabilités en cas de dégâts éventuels.

A défaut d'état des lieux établi avant l'admission, le résident est présumé avoir reçu la chambre dans l'état où elle se trouve au moment de son départ et ne peut être tenu pour responsable des dégâts éventuels.

L'inventaire du mobilier apporté par le résident à l'établissement fait l'objet d'un document signé par le résident ou son représentant et le directeur de l'établissement et est conservé dans son dossier individuel.

Article 4. <u>Le prix d'hébergement et des services</u>

§ 1er Au jour de la signature de la présente convention, les prix suivants sont appliqués au sein de la maison de repos, en fonction de l'autorisation de hausse de prix du **29/11/2018** de l'Agence pour une Vie de Qualité, où il est convenu d'appliquer un prix d'hébergement **« all in »** (à partir du 1er janvier 2019).

Type de chambre	Caractéristiques	Prix journalier
STANDARD 12m²		**62.60 €**
STANDARD 15m²		**71.42 €**
CH 2 PERSONNES		**56.11 €**

Le prix d'hébergement a été indexé depuis le 1er juillet 2026.

En fonction de la chambre choisie, le prix d'hébergement s'élève à ……euros par jour.

Ce montant pourra être modifié sous le contrôle de l'Agence; toutefois, la majoration du prix d'hébergement ne peut pas, sur une année civile, dépasser 5% au delà de l'indexation des prix à la consommation survenue depuis la dernière augmentation de prix.

La majoration de prix est notifiée aux résidents ou à leurs familles et à l'administration et entre en vigueur le 30e jour qui suit celui de sa notification.

Sans préjudice d'une augmentation de prix ainsi autorisée, en cas de nouvelle construction ou de travaux de transformation de l'établissement, les résidents présents avant le début des travaux conservent un droit au maintien du prix d'hébergement.

Lorsque la chambre est mise à la disposition du résident dans le courant du mois, il est redevable alors, et pour la première fois, d'un montant correspondant à la partie de ce mois restant à courir.

§2. Le prix d'hébergement inclut les éléments suivants :

- L'usage de la chambre et de son mobilier ;
- L'usage et l'entretien des installations sanitaires, privatives ou collectives ;
- Les usages des parties communes, ascenseurs compris, conformément au règlement d'ordre intérieur ;
- Le gros entretien du patrimoine, l'entretien courant et le nettoyage des parties communes, en ce compris le matériel et les produits ; les réparations des chambres consécutives à un usage locatif normal ;
- Le mobilier et l'entretien des parties communes ;
- L'évacuation des déchets ;
- Le chauffage des chambres et communs, l'entretien des installations et toute modification de l'appareillage de chauffage ;
- L'eau courante, chaude et froide, et l'utilisation de tout équipement sanitaire ;

- Les installations électriques, leur entretien et toute modification de celles-ci et la consommation électrique des communs ;
- Les installations de surveillance, de protection-incendie et d'interphonie ;
- Le cas échéant, les frais d'installation, d'entretien et de redevance d'un téléphone public mis à la disposition des résidents dont ceux-ci ne supportent que le coût des communications personnelles, au prix coûtant ;
- La mise à disposition dans un des lieux de vie d'un ordinateur permettant l'envoi et la réception de messages par voie électronique et l'accès à l'internet ;
- La mise à disposition dans les locaux communs de télévision, radio et autre matériel audiovisuel ;
- Les frais administratifs de quelque nature qu'ils soient, liés à l'hébergement ou l'accueil du résident ou inhérent au fonctionnement de l'établissement ;
- Les assurances en responsabilité civile, l'assurance incendie ainsi que toutes les assurances souscrites par le gestionnaire conformément à la législation, à l'exception de toute assurance personnelle souscrite par le résident ;
- Les taxes locales éventuelles ;
- Les activités d'animation, de loisirs et d'activation thérapeutique lorsqu'elles sont organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- Les installations de cuisine collective, leur entretien, leurs modifications liées à l'évolution de la législation et l'acheminement des matières et leur stockage ;
- La confection et la distribution des repas, le respect des régimes, les collations et boissons dont la distribution est systématique en dehors des repas ; aucun supplément ne peut être porté en compte pour le service en chambre ; les substituts de repas ne sont pris en compte qu'à concurrence du coût d'un repas normal ;
- La mise à la disposition, l'entretien et le renouvellement de la literie : matelas, couvertures, couvre-lits, draps, taies, alèses, ainsi que des rideaux, tentures et textiles d'ameublement ;
- La mise à disposition de bavoirs et de serviettes de table ;
- La protection de la literie en cas d'incontinence ;
- Le matériel d'incontinence ;
- Le matériel de prévention des escarres ;
- La consommation électrique, les appareils d'éclairage et de chauffage liés à l'usage individuel des résidents ;
- Le nettoyage des chambres et du mobilier et matériel qui s'y trouvent ;
- Les prestations du personnel infirmier et soignant ;
- Les prestations du personnel paramédical et de kinésithérapie couvertes par les organismes assureurs, à l'exception des éventuels tickets modérateurs pour les résidents hébergés dans un lit qui ne dispose pas de l'agrément spécial en qualité de maison de repos et de soins.
- L'approvisionnement, la gestion, le stockage et la distribution des médicaments, sans préjudice du libre choix du pharmacien par le résident, l'entièreté de la ristourne éventuellement accordée par le pharmacien étant rétrocédée au résident ;
- La mise à disposition d'une chaise percée quand l'état du résident le requiert ;
- Le mobilier obligatoire des chambres, la mise à disposition éventuelle d'un lit à hauteur variable, du matériel visant à adapter le mobilier à l'état de santé du résident (soulève personne, barres de lit, matelas…) et du matériel de contention ;
- Les taxes et impôts relatifs à l'établissement ;

Modification juillet 2026

- Les frais d'entretien, de nettoyage et de réparation occasionnés par l'usure normale, consécutifs au départ du résident ;
- Le lavage et le pressing du linge non personnel ;
- La mise à disposition illimitée d'eau potable chaude et froide.
- La mise à disposition dans chaque chambre d'un téléviseur avec support et son raccordement, d'un téléphone et son raccordement, d'un frigo et d'une connexion internet (code à demander à l'accueil lors de l'admission).

§3. Un supplément peut être porté en compte au résident pour les services suivants, tarifiés par l'établissement aux montants suivants (selon autorisation de l'AViQ du 18/11/2016) :

TARIF SUPPLEMENTS :

Repas accompagnant : ..... ……..8,00€.
Communications téléphoniques : ……suivant facture Proximus.
Service Lavoir : ....au prix coûtant.
Pédicure : ....au prix coûtant.
Coiffure : ....au prix coûtant.
Pharmacie : ....au prix coûtant.
Lotion de massage : ....au prix coûtant.
Savon, Eau de Cologne, Shampoing, Déodorant : ....au prix coûtant.
Mousse à raser, Rasoirs jetables : ....au prix coûtant.
Boîte à dentier : ....au prix coûtant.
Gobelet, Canard : ....au prix coûtant.
Masque Aérosol : ....au prix coûtant.
Lunette Oxygène : ....au prix coûtant.
Bouteille d'eau : ....au prix coûtant.
Alimentation de remplacement : ....au prix coûtant.
Frais divers payés pour le résident : OA, transport : ....au prix coûtant.
Frais divers demandés pour le résident : ....au prix coûtant.

§4. Seuls les biens et services librement choisis par le résident ou son représentant peuvent faire l'objet de suppléments.

Aucun supplément non repris dans la présente convention ne peut être mis à charge du résident.

§5. Ne sont pas considérés comme suppléments les avances en faveur des résidents, à savoir toute dépense effectuée par l'établissement au nom du résident et remboursé pour son montant exact. Cette dépense doit être certifiée par un document justificatif ou par une facture établie au nom du résident.

§6. Le résident n'ayant pas une couverture suffisante auprès de l'Assurance-Maladie-Invalidité prend à sa charge le petit matériel de soins, les prestations du personnel infirmier et soignant et du personnel paramédical. Le montant demandé au résident ne peut dépasser l'intervention qu'aurait versé l'INAMI pour lui à l'établissement, tel que déterminé par l'arrêté ministériel du 6 novembre 2003 fixant le montant et les conditions de l'octroi de l'intervention visée à l'article 37, §12 de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994 dans les maisons de repos et de soins et dans les maisons de repos pour personnes âgées.

§7. Depuis le 1er septembre 2018, dans les maisons de repos pour personnes âgées et les maisons de repos et de soins où le coût du matériel d'incontinence est compris solidairement dans le prix de la journée

d'hébergement, une ristourne de 0,34 euro par journée d'hébergement est introduite par l'institution dans la facture de chaque bénéficiaire. Cette intervention est mise à charge de l'organisme assureur du bénéficiaire. Sur la facture de celui-ci, ce montant est expressément porté en déduction de l'intervention personnelle du bénéficiaire dans le prix d'hébergement.

Ce montant est lié à l'indice pivot 112,72 dans la base 2004 = 100 et est adapté conformément aux dispositions de la loi du 1er mars 1997 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation dans le Royaume dans le secteur public.

Article 5. Les absences

Sauf pour raisons médicales, les absences doivent être préalablement notifiées à la direction de l'établissement.

Article 6. Paiement du prix d'hébergement et des suppléments

La maison de repos tient pour chaque résident un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que des fournitures et services prestés en sa faveur. Ce compte individuel peut être consulté à tout moment par le résident ou son représentant.

Une facture mensuelle détaillée, incluant la mention de l'intervention de l'INAMI, est remise accompagnée de toutes les pièces justificatives au résident ou à son représentant.

Le prix d'hébergement est payé anticipativement.

Le montant des suppléments est payé à terme échu.

Le délai de paiement est le suivant : **au comptant**.

Le délai dont dispose le résident ou son représentant pour contester les factures est le suivant : un mois à dater de la réception de la facture. Cette contestation ne suspend pas le délai et l'obligation de paiement.

Toute somme non payée à l'échéance produira de plein droit et après[1] mise en demeure un intérêt moratoire qui ne peut dépasser le taux de l'intérêt légal, visé à l'art. 1153 du Code civil (*Code réglementaire wallon, Annexe 120, point 2.8*).

Article 7. L'acompte

Aucun acompte n'est exigé du résident. Mais il est demandé au futur résident de s'acquitter du montant de la première facture d'hébergement le jour de son admission au plus tard.

Article 8. La garantie

Aucune garantie de la part du résident.

Article 9. La gestion des biens et valeurs

L'établissement refuse de prendre en dépôt ou de gérer des biens et valeurs appartenant au résident.

[1] Voir article 1153, alinéa 3 du Code civil

Article 10. Période d'essai et de préavis

Si la présente convention est relative à un séjour à durée indéterminée :

Les trente premiers jours servent de période d'essai durant laquelle les deux parties peuvent résilier la convention moyennant un préavis de 7 jours. Au terme de la période d'essai, le préavis ne peut être inférieur à trois mois en cas de résiliation par le gestionnaire et de quinze jours en cas de résiliation par le résident.

Le préavis de 3 mois peut être ramené à 1 mois en cas de non-respect par le résident des normes de sécurité ou des impératifs de la vie communautaire.

Si la présente convention est relative à un séjour à durée déterminée :

La convention peut être résiliée moyennant un préavis de 7 jours, quelle que soit la partie qui signifie cette résiliation.

Dans tous les cas :

Tout préavis donné par le gestionnaire est dûment motivé. A défaut, le congé est censé ne pas avoir été donné.

Si le résident quitte l'établissement pendant la période de préavis donné par le gestionnaire, il n'est tenu à aucun préavis.

Le résident ou son représentant qui résilie la convention sans observation du délai de préavis est tenu de payer à l'établissement une indemnité correspondant au prix de la pension couvrant la durée du préavis, à l'exclusion des suppléments éventuels.

La résiliation se fait par écrit, soit par envoi recommandé, soit par notification écrite avec accusé de réception des parties deux jours ouvrables avant la prise de cours des délais prévus ci-dessus *(Code réglementaire wallon, Annexe 120, point 2.2.4).*

En cas de décès ou de départ pour des raisons médicales, l'obligation de payer le prix d'hébergement subsiste tant que la chambre n'est pas libérée, compte tenu des dispositions prévues à l'article 5 de la présente convention.

Article 11. Litige

Tout litige concernant l'exécution de la présente convention relève de la compétence des tribunaux civils suivants :

Justice de Paix de Gembloux
Adresse : Chaussée de Wavre,43 – 5030 GEMBLOUX

Tribunal de première instance de Namur
Adresse : Palais de Justice 5 – 5000 NAMUR

Article 12. <u>Clauses particulières</u>

Si le futur résident n'est pas effectivement installé dans l'établissement dans un délai de 3 jours à partir de la date fixée lors de la signature de la convention, la direction se réserve le droit de considérer la présente convention d'hébergement comme nulle et non avenue. La chambre sera dès lors mise immédiatement à la disposition d'un autre futur résident.

Le cas échéant, le représentant du résident s'engage à suppléer mensuellement de façon à parachever la somme due à l'établissement.

Le résident ou son représentant s'engage à dédommager l'établissement de tout dommage causé par son fait au bâtiment, mobilier et linge de maison.

Le résident ou son représentant s'engage à maintenir un trousseau suffisant pour le linge de corps et les vêtements; dès le jour de l'admission.

Protection des données personnelles et concertation pluridisciplinaire

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), notamment aux articles 5, 6 et 9, la Maison de repos La Villette s'engage à assurer un traitement confidentiel, légal et sécurisé des données à caractère personnel du résident, y compris les données relatives à sa santé.

Le résident (ou son représentant légal) autorise expressément l'établissement, dans le cadre du secret professionnel partagé et exclusivement pour assurer la continuité, la qualité et la sécurité des soins, à accéder aux résultats de ses examens de laboratoire via une plateforme sécurisée mise à disposition par le laboratoire partenaire.

Dans le cadre de la continuité et de la qualité de la prise en charge, certaines informations concernant la situation clinique du résident peuvent être partagées lors de réunions pluridisciplinaires, réunissant exclusivement des professionnels soumis au secret professionnel et directement impliqués dans son accompagnement.

En signant la présente convention, le résident ou son représentant légal consent à ces échanges, réalisés dans le seul objectif d'assurer une prise en charge individualisée et globale, conformément à l'article 9, §2 du RGPD.

Le résident conserve à tout moment les droits qui lui sont reconnus par la réglementation en vigueur

Article 13. <u>Caution solidaire et indivisible</u>

Monsieur et Madame ……..……..……..., domiciliés à …… ….., dont le NISS sont ……s'engagent en qualité de cautions solidaires et indivisibles de toutes les obligations souscrites à l'égard de l'A.S.B.L par le résident ou en son nom, en vertu de la présente convention.

Modification juillet 2026

Ainsi fait en deux exemplaires destinés à chacun des signataires, après prise de connaissance du règlement d'ordre intérieur par le résident et/ou son représentant.

Gembloux, le ……..……

Signature du résident
et/ou de son représentant

Signature du gestionnaire
ou de son délégué
E. BERGSOJ,
Directrice

Dénomination de l'établissement : RESIDENCE « LA VILLETTE »
Adresse : CHAUSSEE DE CHARLEROI, 191 – 5030 GEMBLOUX

Numéro du titre de fonctionnement délivré par le Service public de Wallonie :
MR – MRS : **192.142.223**

RECEPISSE DE L'EXEMPLAIRE DE LA CONVENTION REMIS AU RESIDENT

(L'exemplaire de la convention destinée à la maison de repos, ainsi que le présent récépissé doivent être conservés au dossier individuel du résident.)

Je soussigné(e) …….....……

Résident de la Résidence « LA VILLETTE »

Je soussigné(e)……..……..

représentant de Madame/Monsieur …….

Adresse ……

Téléphone : ……

reconnaît avoir reçu un exemplaire de la convention entre l'établissement et le résident.

Fait à Gembloux, le ……..…….

Signature du résident et/ou de son représentant

Modification juillet 2026

MAISON DE REPOS ou MAISON DE REPOS ET DE SOINS
COURT SEJOUR
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Identification de l'établissement

Dénomination : RESIDENCE « LA VILLETTE »
Adresse : CHAUSSEE DE CHARLEROI, 191 – 5030 GEMBLOUX
Numéro du titre de fonctionnement délivré par le Service public de Wallonie :
MR / 192.142.223
Maison de repos ☒ Maison de repos et de soins ☒ Court séjour ☒

Identification du gestionnaire

Dénomination : ACCUEIL ET SOLIDARITE A.S.B.L.
Adresse : Chaussée de Louvain, 1081 à 5022 NAMUR (Cognelée)

Identification du directeur

Nom et prénom : Emel BERGSOJ

Article 1. Cadre légal

Le présent règlement d'ordre intérieur est établi en vertu :
- du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 334 à 379 et du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 1396 à 1457.

et, le cas échéant,

- de l'arrêté royal du 21 septembre 2004 fixant les normes pour l'agrément spécial comme maison de repos et de soins, comme centre de soins de jour ou comme centre pour lésions cérébrales acquises,

Il définit les droits et devoirs des résidents et du gestionnaire.
Il vise à organiser la vie de l'établissement, quelle qu'en soit la dénomination, destiné à l'hébergement de résidents tels que définis à l'article 334, 1° du Code Wallon de l'Action sociale et de la Santé.

Article 2. Respect de la vie privée

Le gestionnaire s'engage à respecter la vie privée des résidents et à n'imposer à ceux-ci aucun choix à caractère commercial, culturel, philosophique, religieux, politique ou linguistique.

La chambre est le domaine intime du résident et tout membre du personnel ou de la direction est tenu de s'annoncer avant d'entrer.

Les résidents ont le droit de téléphoner en dehors de la présence d'une tierce personne.

Les résidents ont le droit de recevoir les visiteurs de leur choix entre 14 et 20H30 et ce, tous les jours, y compris les week-ends et jours fériés.

Les résidents sont libres de quitter l'établissement et de le réintégrer selon leur convenance, sur simple avis préalable de leur part à la direction (sauf avis médical contraire).

Pour autant que le résident ou son représentant en fasse la demande, la visite et l'assistance des ministres ou représentants de son culte ainsi que de conseillers laïques est organisée librement et dans la plus stricte intimité.

Le libre accès pour assistance à une personne mourante est autorisé en permanence à la famille, aux amis ainsi qu'aux ministres du culte et conseillers laïques.

Protection des données personnelles et concertation pluridisciplinaire
Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), notamment aux articles 5, 6 et 9, la Maison de repos La Villette s'engage à assurer un traitement confidentiel, légal et sécurisé des données à caractère personnel du résident, y compris les données relatives à sa santé.

Dans le cadre de la continuité et de la qualité de la prise en charge, certaines informations concernant la situation clinique du résident peuvent être partagées lors de réunions pluridisciplinaires, réunissant exclusivement des professionnels soumis au secret professionnel et directement impliqués dans son accompagnement.

En signant la présente convention, le résident ou son représentant légal consent à ces échanges, réalisés dans le seul objectif d'assurer une prise en charge individualisée et globale, conformément à l'article 9, §2 du RGPD.
Le résident conserve à tout moment les droits qui lui sont reconnus par la réglementation en vigueur.

Article 3. La vie communautaire

La plus grande liberté possible est laissée au résident, compte tenu des impératifs de la vie communautaire et des dispositions relatives à la sécurité.

§ 1er. Le projet de vie de l'établissement

Un projet de vie est établi par l'établissement. Il comprend l'ensemble des actions et des mesures destinées à assurer l'intégration sociale et la qualité de vie des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Il comprend au moins :

1° Les dispositions relatives à l'accueil des résidents prises dans le but de respecter leur personnalité, d'apaiser le sentiment de rupture éprouvé par eux et leur famille lors de l'entrée et de déceler les éléments qui permettront, au cours du séjour, de mettre en valeur leurs aptitudes et leurs aspirations ;

2° Les dispositions relatives au séjour permettant aux résidents de retrouver un cadre de vie aussi proche que possible de leur cadre familial, notamment en encourageant leur participation aux décisions concernant la vie communautaire et en développant des activités occupationnelles, relationnelles, culturelles en vue de susciter l'ouverture de la maison vers l'extérieur ;

3° Les dispositions relatives à l'organisation des soins et des services d'hôtellerie, dans le but de préserver l'autonomie des résidents tout en leur procurant bien-être, qualité de vie et dignité ;

4° Les dispositions organisant le travail en équipe dans un esprit interdisciplinaire et de formation permanente, exigeant du personnel, un respect de la personne du résident, de son individualité, en actes et en paroles et octroyant à ce personnel, des moyens, notamment en temps, qui facilitent le recueil et la transmission des observations permettant d'atteindre les objectifs du projet de vie ;

5° Les dispositions permettant la participation des résidents, chacun selon ses aptitudes, en vue de favoriser le dialogue, d'accueillir les suggestions, d'évaluer en équipe la réalisation des objectifs contenus dans le projet de vie institutionnel et d'offrir des activités rencontrant les attentes de chacun.

Le projet de vie de l'établissement est évalué chaque année par l'ensemble des acteurs de l'établissement que sont le gestionnaire, le directeur, le personnel et le conseil des résidents. Le cas échéant, le projet de vie de l'établissement est amendé.

§2. <u>Le Conseil des résidents</u>

Le résident peut participer à la vie de l'établissement, notamment, dans le cadre du conseil des résidents qui doit être créé dans chaque établissement.

Fréquence des réunions : une fois par trimestre.

Le conseil reçoit le soutien du personnel de l'établissement.

Il est composé de résidents ou de leurs représentants et/ou de membres de leur famille. Le directeur ou son représentant peut assister aux réunions du conseil.

Le service social de la commune où est installé l'établissement est informé de la tenue des réunions du Conseil des résidents et est invité à y participer au moins une fois par an.

Le Conseil des résidents donne des avis et fait des suggestions, notamment au sujet du fonctionnement de l'établissement, de l'organisation des services, du projet de vie de l'établissement et des activités d'animation.

Il est établi un rapport de chaque réunion du Conseil des résidents. Ce rapport sera affiché au tableau d'affichage et pourra être consulté par les résidents, les membres de leur famille ou leur représentant et par les fonctionnaires chargés de l'inspection.

§3. Les activités

Les résidents sont informés des différentes activités et animations organisées au sein ou en dehors de l'établissement.
Les lieux de vie commune sont accessibles à tous les résidents.

§4. Les repas

Les résidents reçoivent trois repas par jour dont au moins au repas chaud complet et les collations requises notamment en soirée.

La nourriture saine et variée est adaptée à l'état de la personne âgée.

Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés.

Pour assurer la convivialité et respecter le projet de vie, les repas sont pris, sauf raison médicale, au restaurant de l'établissement.

L'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui éprouvent des difficultés pour manger ou boire seules.

L'horaire des repas est affiché à l'endroit suivant : **ACCUEIL**.

Les menus sont communiqués aux résidents au moins une semaine à l'avance, notamment au moyen du tableau d'affichage.

§5. L'hygiène

L'établissement est attentif à l'hygiène des résidents lesquels, par respect pour leur entourage, doivent avoir une tenue vestimentaire propre et décente.

La literie est tenue en état de propreté constant et, en tout cas, changée au moins une fois par semaine.

Les bains ou douches peuvent être utilisés quotidiennement. Une toilette complète sera effectuée au moins une fois par semaine. L'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui sont incapables de procéder seules à leur toilette.2

Le résident doit disposer de linge personnel en quantité suffisante. Il convient de veiller à ce que le linge sale soit enlevé régulièrement.

§6. Les animaux domestiques

Ceux-ci ne sont pas autorisés dans l'établissement.

[1] Le repas du matin ne peut être servi avant 7 heures, celui du midi avant 12 heures et celui du soir avant 17.30 heures

[2] Les toilettes et soins ne peuvent être réalisés durant la nuit ou avant 7 heures du matin sauf en cas d'incident majeur ou pour des raisons médicales mentionnées dans le dossier individualisé de soins.

§7. L'assurance en responsabilité civile

Dans l'intérêt du résident, la souscription par celui-ci à une assurance en responsabilité civile est vivement conseillée.

Article 4. La sécurité

Les résidents doivent se conformer aux dispositions relatives à la sécurité.
Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement, y compris dans les chambres.
L'utilisation d'appareils électriques dans les chambres doit respecter les règles de sécurité en vigueur en la matière.

Afin d'éviter tout accident ou tout incendie, sont strictement interdits, sans que cette liste soit exhaustive :
- Les appareils chauffants à combustible solide, liquide ou gazeux ;
- Les couvertures et coussins chauffants ;
- Les dominos électriques ;
- Les appareils ou ustensiles ménagers chauffants tels que percolateur électrique, micro-ondes, appareils de cuisson, serpentins ou plaques, bouilloires électriques, …

Les résidents respecteront également les règles suivantes :
- Les fauteuils doivent être retardateur de flammes sans dérogation ;
- Si des meubles sont apportés, soit ceux-ci arriveront au sol de manière à ce que les saletés ne puissent se glisser en dessous, soit ils seront mobiles avec un système de freins afin de pouvoir prévoir un nettoyage aisé de la part du personnel d'entretien. Le système de blocage est également une sécurité pour le résident qui prendrait appui sur le mobilier ;
- Les blocs multiprises peuvent être admis s'ils portent le label CEBEC et s'ils sont munis d'un fusible interne de sécurité. Ils doivent être pourvus d'un sectionneur de courant. Leur utilisation doit se faire en fonction des recommandations des responsables techniques interne. Ils ne pourront alimenter que les appareils à faible consommation de courant électrique ;
- Les éclairages d'appoint devront posséder des fils conducteurs de diamètre de 1.5 mm^2 minimum.

Les autres appareils électriques, pour être admis, devront posséder le label CE et répondre aux normes de garantie de sécurité.
L'institution peut fournir le matériel demandé, il sera facturé au prix coûtant.
Tout matériel sera vérifié par le service technique interne.
Aucune dérogation à cet article ne sera admise.

Article 5. Les mesures de contention et/ou d'isolement[2]

La procédure relative aux mesures de contention et/ou d'isolement a pour but de garantir la sécurité des résidents qui présentent un danger pour eux-mêmes et/ou pour les autres résidents, dans le respect de leur droit fondamental à une liberté de mouvement.

La décision d'appliquer une mesure de contention et/ou d'isolement est prise par l'équipe de soins, en ce compris le médecin traitant du résident.
Cette décision indique la durée de la mesure qui ne peut excéder une semaine, les moyens utilisés ainsi que les mesures spécifiques de surveillance.
La prolongation éventuelle de la mesure est prise par l'équipe de soins, avec information au médecin traitant du résident.

[2] Code réglementaire wallon. Annexe 120, point 1.1

Sauf cas de force majeure, la mise en œuvre de toute mesure de contention et/ou d'isolement sera précédée d'une information à la famille et/ou au représentant du résident.
La décision comprenant les modalités de sa mise en œuvre est consignée dans le dossier individuel de soins.
Ces mentions sont signées par un infirmier et contresignées par le médecin traitant pour ce qui concerne la décision initiale.

Article 6. L'organisation des soins

Une équipe pluridisciplinaire est chargée de la dispensation des soins et de l'aide dans les actes de la vie journalière. Cette équipe est composée au minimum de praticiens de l'art infirmier, de membres du personnel soignant et du personnel de réactivation.

Afin d'assurer le suivi des soins, un dossier individualisé est tenu pour chaque résident, pouvant être consulté à tout moment par le résident ou son représentant qui peuvent en obtenir une copie au prix coûtant.

Article 7. L'activité médicale

Les résidents ont le libre choix de leur médecin auquel il sera fait appel chaque fois que l'état de santé du résident le nécessite.

Dans le cas où le résident ou, à défaut son représentant, se trouve dans l'impossibilité d'exprimer ce choix et en l'absence de son médecin ou de son remplaçant, la personne responsable des soins fera appel à un médecin de son choix.

Tous les médecins visiteurs sont invités par la direction à s'engager à participer le plus efficacement possible à l'organisation médicale interne de l'établissement ; ils auront accès à l'établissement entre 10 et 12 heures (matin) et entre 14 et 17 heures (après-midi), sauf cas d'urgence.

Les résidents doivent signaler à la direction toute modification dans le choix de leur médecin.

Toutes les précautions visant à assurer la prophylaxie des maladies contagieuses seront prises par le gestionnaire.

Article 8. Observations – Réclamations – Plaintes

Toutes les observations, réclamations ou plaintes des résidents, de leur représentant ou de leur famille peuvent être communiquées au directeur. Celui-ci est disponible sur rendez-vous, 4h/semaine minimum, réparties en 2 jours, dont au moins 1h00 après 18h00 ainsi qu'indiqué au tableau d'affichage.

Des suggestions, remarques ou des plaintes peuvent être consignées par le résident, son représentant ou sa famille dans un registre mis à la disposition par l'établissement.
Le plaignant doit être informé de la suite qui a été donnée à sa plainte.

Le registre susvisé doit être présenté, une fois par trimestre, sur simple requête, au Conseil des résidents.

Les plaintes peuvent également être adressée à :

AViQ
Agence pour une Vie de Qualité
Direction Audit et Inspection
Rue de la Rivelaine, 21
6061 CHARLEROI
Tél. : +32(0)71 33 75 41

Et/ou

Monsieur le Bourgmestre de Gembloux
Château du Bailli, Parc d'Epinal
5030 Gembloux
Tél. : +32(0)81 62 63 54

La Région wallonne a mis sur pied L'Agence wallonne de lutte contre la maltraitance des personnes âgées, RESPECT SENIORS, 0800 30 330.

Article 9. Dispositions finales

Les modifications au présent règlement d'ordre intérieur entreront en vigueur 30 jours après communication aux résidents et/ou à leurs représentants et après information du conseil des résidents.

Un exemplaire du présent règlement, daté et signé par le gestionnaire, est délivré contre récépissé signé valant prise de connaissance par le résident et/ou par son représentant avant la signature de la convention d'hébergement et, autant que possible, avant la date prévue pour l'admission.

Date et signature du directeur

Dénomination de l'établissement : RESIDENCE « LA VILLETTE »
Adresse : CHAUSSEE DE CHARLEROI, 191 – 5030 GEMBLOUX

Numéro du titre de fonctionnement délivré par le Service public de Wallonie :
MR – MRS : 192.142.223

RECEPISSE VALANT PRISE DE CONNAISSANCE
DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
(Ce document doit être conservé dans le dossier individuel du résident)

Je soussigné(e)……..……..

Résident de la Résidence « LA VILLETTE »

Je soussigné(e)……..……..

Représentant de
Madame/Monsieur……...……

Adresse : ……

Téléphone : ……

reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement d'ordre intérieur de l'établissement précité.

Fait à Gembloux, le …….…….

Signature du résident et/ou de son représentant

Modification juillet 2026

Mandat Pharmaceutique [1]

Je soussigné, ..., né(e) le.....,

- Agissant [*] en mon nom personnel,
- Agissant [*] au nom et pour compte de ....., né(e) le....., et dont je suis le représentant [*], administrateur provisoire de biens en vertu de la décision du Juge de Paix [*] de..... du ....., ou de la décision de ..... du .....

donne, par la présente, mandat

à .....Madame Emel BERGSOJ (Directrice).....
relevant de .....Résidence "La Villette".....
situé à .....Chaussée de Charleroi, 191 à 5030 Gembloux.....

de pouvoir commander et recevoir les médicaments nécessaires :

- Pour [*] moi-même [2],
- Pour [*] la personne dont je suis représentant [*] ou administrateur provisoire [*] et mentionnée ci-avant[3].

Ce mandat est valable à durée indéterminée, sans que la durée ne puisse être supérieure à la période d'hébergement.
Ce mandat peut être résilié à tout moment.

Le mandant, (Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)

Le mandataire,

Fait le..... , à Gembloux
(En trois exemplaires : un premier pour le mandataire, deuxième pour le dossier individualisé de soins, et troisième pour le mandant. Une copie visée par le mandant et le mandataire est également conservée chez le pharmacien).

[1]Mandat fondé sur les articles 1984 à 2010 du Code Civil et destiné à autoriser la délivrance de médicaments conformément aux articles 21,22 et 23 de l'Arrêté royal du 21 janvier 2009 portant instructions pour les pharmaciens.
Ces articles stipulent :

- Art. 21. Conformément à l'article 3, §4 de la loi du 25 mars 1964 susmentionnée, tout médicament à usage humain et vétérinaire, dispositif médical ainsi que tout matière première, doit être délivré dans la pharmacie personnellement au patient ou au responsable des animaux ou à leur mandataire. (…).
- Art. 22. La délivrance à un mandataire agissant au nom de plusieurs patients est permise pour autant que les conditions suivantes soient remplies :
    1. ces patients vivent en communauté ou sont pris en charge par un médecin qui est enregistré auprès d'un centre d'accueil pour toxicomanes tel que visés à l'article 2 de l'arrêté royal du 19 mars 2004 réglementant les traitements de substitution ;
    2. (……)

  (...)En application de l'article 18, § 2 de l'arrêté royal n°78 du 10 novembre 1967 susmentionné et de l'article 10, § 1er de la loi du 25 mars 1964 susmentionnée, il est interdit au pharmacien de procurer au mandataire ainsi qu'à tout autre tiers concerné par la délivrance quelque gain, ristourne ou autre profit, direct ou indirect, dans le cadre de la délivrance.
- Art. 23. Le pharmacien qui délivre des médicaments à usage humain, dispositifs médicaux, et matières premières destinés à des patients vivant en communauté ou à des patients qui sont pris en charge par un médecin qui est enregistré auprès d'un centre d'accueil pour toxicomanes tel que visé à l'article 2 de l'arrêté royal du 19 mars 2004 susmentionné est tenu :
    1. de réclamer un copie du document, daté et signé par le patient admis ou traité ou par son représentant, autorisant le mandataire à commander les médicaments à usage humain, dispositifs médicaux et matières premières en son nom. Ce mandat est établi pour une durée déterminée. Il est résiliable et renouvelable ;
    (…….)

  Trois exemplaires sont remis au mandataire : le premier est destiné au dossier médical du patient admis ou traité, le deuxième sert de pièce comptable justificative et le troisième est destiné au patient admis ou traité. Le quatrième exemplaire est conservé à la pharmacie ;

[2]Mandat signé en nom personnel

[3]Mandat signé au nom et pour compte d'autrui

[*]Biffer la mention inutile

ACSOL asbl

Résidence La Villette

Maisons de repos et de soins

Chaussée de Charleroi 191

5030 Gembloux

Tél. 081/62 58 00 • Fax : 081/62 58 37

e-mail : administration@lv.acsol.be

Cachet de la pharmacie

PHARMACIE COOPERATIVE FAMILIA
Rue de la Station 10 - 1360 PERWEZ
TÉL : 081 65 52 23
I.M. 12- 27.17.01
PHARMACIEN : C. ROLAND
N° 21771946001

....., ... 20 ... ...

Par le présent mandat

M., Mme ……..,

Domicilié(e)Rue……,n°……boîte……..

à ……...…….....

est mandaté(e) par

M., Mme…...……..…..,

Né(e) le……,à ……,

hébergé(e) dans la communauté mentionnée ci avant, pour pouvoir commander en son nom des médicaments nécessaires à ses soins.

Le présent mandat permet au mandataire de justifier de ses pouvoirs vis-à-vis du pharmacien choisi et permet à ce pharmacien d'effectuer la dispensation habituelle de médicaments nécessaires aux soins du mandant précité. Ce mandat est résiliable et renouvelable.

Le mandant :

- □ Souhaite recevoir ses médicaments, reconditionnés par moment de prise tel que prévu dans l'arrêté Royal du 24 septembre 2012 établissant les règles à la préparation de médication individuelle (PMI).

  Il/elle confirme avoir reçu toute information utile relative à la PMI et donne son accord pour la constitution d'un dossier de suivi de soins pharmaceutiques comprenant notamment le schéma d'administration.

Le mandant ou le mandataire peuvent obtenir sur simple demande la notice actuelle de ses médicaments.

Le pharmacien-titulaire de la pharmacie, indiquée ci-dessus, est responsable pour le traitement des données à caractère personnel. Il/elle peut déléguer l'acte technique de la PMI automatisée à un autre pharmacien.

□ Souhaite recevoir ses médicaments tels quels

Fait en double exemplaire à Gembloux., le …... / …… /20..... ,

pour la durée de l'hébergement au sein de l'institution.

Le mandant ou son/sa représentant(e)

Le mandataire

Résidence La Villette
Chaussée de Charleroi 191, 5030 Gembloux
Numéro auprès de la Région wallonne : MR-192.142.223-APF

MANDAT PERMETTANT DE DETENIR LA *CARTE SIS*, LA *CARTE D'IDENTITE* AINSI QUE L'*AUTORISATION D'ACHAT POUR MENUS FRAIS*.

Je soussigné(e) …… ……
Résident(e) de La Villette

Je soussigné(e) ……..…….
Représentant de Madame/Monsieur……..

Adresse : …….

Téléphone : …….

donnent mandat à la direction de La Villette pour :

- La détention de la carte d'identité
- Les menus frais à engager au quotidien.

Ce mandat est conclu :

- pour une durée déterminée allant jusqu'au……
- pour une durée indéterminée.

Il peut à tout moment être résilié à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Fait à Gembloux, le ……

Signature :

Le résident ou son représentant

Assistance morale, religieuse ou philosophique aux personnes nécessitant des soins.

Monsieur, Madame,

Vous devez savoir que vous avez le droit de demander et de recevoir la visite d'un représentant de votre religion ou bien d'un conseiller laïque qui professe une opinion morale ou philosophique non religieuse.

Vous trouverez ci-dessous les noms et adresses des personnes qui sont à la disposition de notre maison de repos et de soins. Toutefois, vous pouvez demander la visite d'un autre représentant de votre religion ou d'un autre conseiller laïque

Dans ce cas, il faut nous donner son nom, son adresse et, si vous le connaissez, son numéro de téléphone. Nous essaierons de vous donner satisfaction dans toute la mesure du possible. Vous pouvez nous signaler aussi que vous ne désirez recevoir, jusqu'à nouvelle indication de votre part, aucun représentant religieux ni conseiller laïque

Enfin vous devez savoir :

1. Que si vous remplissez le formulaire ci-après, vous devez nous le remettre sous enveloppe fermée.
2. Que vous n'êtes pas obligé de remplir ce formulaire.
3. Que vous pouvez ultérieurement changer d'avis et nous le faire savoir.

Noms et adresses des personnes qui sont à la disposition de notre maison de repos et de soins.

Conseiller laïque
Monsieur Francis Vanesse
085/82.62.82.

Culte orthodoxe
083/21.17.63.

Communauté israélite
02/354.67.89.

Communauté protestante (PASTEUR JEAN-DANIEL PETER)
065/66.79.67.

Culte catholique (HENNEQUIN Paul)
081/61.73.74. ou 0487/30.65.88.

Formulaire pour l'assistance morale, religieuse ou philosophique.

Chambre n° ..... Lit .....

DECLARATION (non obligatoire)

Je soussigné(e) (identité – nom de jeune fille) .....

..... désire :

- ❑* recevoir la visite
  - ❑* du représentant de la religion .....
  - ❑* du conseiller laïque .....

- ❑* recevoir la vise de M. (nom et adresse du représentant religieux ou du conseiller laïque) .....
  .....
  .....

- ❑* ne recevoir, jusqu'à nouvelle indication de ma part, aucune visite d'un représentant religieux ou d'un conseiller laïque.

Date et signature

* Cocher la mention utile.

Clause de consentement

1. Nature des données à caractère personnel à traiter

Dans le cadre de la promotion de l'ASBL ACSOL, nous traitons les données à caractère personnel suivantes : Photos, enregistrements et témoignages.

2. Responsable du traitement des données à caractère personnel
Le responsable du traitement des données à caractère personnel est ACSOL. Son siège social est sis à Chaussée de Louvain, n° 1081 à 5022 Cognelée et son numéro d'entreprise est 0890.259.070.

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, veuillez-vous adresser à Madame Condé Brenda par courrier postal à l'adresse ci-dessus ou par courrier électronique marchespublics@acsol.be.

3. Finalités du traitement des données à caractère personnel
ACSOL traite ces données à caractère personnel aux fins suivantes :

- Promotion de notre ASBL et nos services ;
- Stratégie de communication médiatique et publicitaire ;
- Communication interne.

Les données collectées dans ce cadre ne sont utilisées dans aucun autre but.

4. Quelles données à caractère personnel?

Dans le cadre des finalités mentionnées au point 3, ACSOL traite : des photos, des enregistrements et des témoignages.

5. Destinataire des données
Ces données visant à promouvoir notre ASBL sont susceptibles de se retrouver sur notre site internet, dans nos flyers, sur notre page Facebook, dans des magazines extérieurs, dans des articles de presse ou tout autre moyen publicitaire.

6. Mesures de sécurité
Ces données, étant des outils de publicité, sont publiés à différents endroits, cf. point 5.

Les photos et vidéos des personnes n'ayant pas donné leur consentement ne seront pas publiées. Celles-ci seront conservées sur notre plateforme internet sécurisée avec un accès restreint à certains membres du personnel (les directeurs et les responsables).

7. Droits
Vous avez le droit de consulter les publications sur lesquelles vous figurez.

Vous avez également le droit de vous rétracter mais dans ce cas, ce changement de situation sera pris en compte à partir des nouvelles publications.
Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter Madame Condé Brenda aux coordonnées mentionnées au point 2.

9. Plaintes
Vous pouvez introduire une plainte relative au traitement des données à caractère personnel par notre ASBL auprès de l'Autorité de protection des données :
Commission pour la protection de la vie privée

Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles

Tél. : +32 (0)2 274 48 00

Fax : +32 (0)2 274 48 35

E-mail : commission@privacycommission.be

URL : https://www.privacycommission.be

10. Consentement
Le résident/le membre du personnel déclare avoir pris connaissance de ce qui précède et autorise ACSOL à traiter les données à caractère personnel précitées.

☐ Oui
☐ Non

Si vous donnez votre consentement, les photos, enregistrements et témoignages seront susceptible d'être publiés aux différents endroits précités et aux fins précitées. Si vous refusez de donner votre consentement, les photos, vidéos, témoignages vous concernant ne seront pas publiés.

Fait à Gembloux,.le ……/……/.....

Le soussigné confirme avoir reçu un exemplaire original.

Signature précédée du nom et prénom :

Coiffure et pédicure

Le résident au sein de notre Résidence a la possibilité de se rendre en coiffure et pédicure.

Ces deux professionnels gèrent leur agenda de manière autonome.

Il vous suffit de nous donner l'autorisation de les prévenir de l'entrée et de la fréquence souhaitée.

Pédicure	OUI	Fréquence
	NON	
Coiffure	OUI	Fréquence
	NON	

Fait à Gembloux, le ……..

Signature du résident et/ou de son représentant

Transport non-urgent

Nom et prénom du résident :
……

Préférence concernant le transport :

- Transport assuré par un membre de la famille
  Si oui, qui est la personne à contacter :
  ……
  + numéro de téléphone :
  ……

Si votre choix est d'assumer le transport, nous vous laissons la liberté de prendre le rendez-vous médical et de nous en tenir informé (infi chef ou coordination de soins).
Dans le cas où le membre de la famille ne sait pas assurer le transport, veuillez informer au plus vite l'infirmière chef ou la coordinatrice de soins.

- Transport assuré par un service de transport externe : nous avons une convention avec Capmobilité mais un autre service peut être contacté si vous le souhaitez.
  Si autre société de transport, laquelle :
  ……
  Souhaitez-vous que l'ambulancier soit présent pendant la durée du rendez-vous (attention, cela engendrera un coût supplémentaire) : Oui – Non

Dans le cas d'un transport urgent (dans les moins de 24h), nous ferons au mieux pour respecter votre souhait mais nous ne pouvons le garantir. Il est également possible que le 112 soit contacté.

Signature et nom du représentant :

Produit de soins/confort :

Nom et prénom du résident :
……

Préférence concernant les produits de soins :

- Produits de soins fournis par la résidence : dentifrice, déodorant, savon, eau de cologne, brosse à dent, mousse à raser, rasoir, récipient pour prothèses dentaires, lait corporel, pastilles pour dentier, …

- Produits de soins fournis par la famille

Signature et nom du représentant :

Petits plaisir sucré-salé « Superette la Villette » :

Nom et prénom du résident :
……

Préférence concernant les petits plaisirs sucré-salé :

- Aliments fournis par la résidence : barre chocolatée, chips, cacahuètes, gaufre, soda (coca, coca zéro, fanta), …
- Aliments « plaisir » fournis par la famille uniquement.

Signature et nom du représentant :