



Individuele dienstverleningsovereenkomst

3/04/2019

Individuele dienstverleningsovereenkomst

Betreffende:

Voornaam, naam minderjarige (-18) / meerderjarige:

.....

Rijksregisternummer:

.....

De partijen van de individuele dienstverleningsovereenkomst (IDO) komen dit overeen:

Artikel 1: De partijen van deze overeenkomst

1.1. De ouders

Mevrouw/Mijnheer:

Adres:

.....

1.2. De meerderjarige (+18) of de wettelijk vertegenwoordiger

Voornaam, naam meerderjarige (+18): heeft wel/geen (schrappen wat niet past) beschermingsstatuut. Indien er een beschermingsstatuut is dan gelden de rechten en plichten van deze overeenkomst voor de meerderjarige, de wettelijke vertegenwoordiger of beiden volgens de beslissing van de rechter.

Deze persoon is wettelijk vertegenwoordiger:

Mevrouw/Mijnheer:.....

Adres:.....

Soort vertegenwoordiging:

- bewindvoerder van goederen
- bewindvoerder van de persoon
- verlengde minderjarigheid

1.3. De vergunde zorgaanbieder

Naam vereniging: MPC Sint-Franciscus

Adres: Lostraat 175

1760 Roosdaal

Ondernemingsnummer: 0415 850 084

Plaats maatschappelijke zetel: Lostraat 175, 1760 Roosdaal

Vertegenwoordigd door: Koen Vander Beken, algemeen directeur

Artikel 2: Waarover gaat deze overeenkomst?

(kruis aan wat past)

- Verblijf
- Schoolaanvullende dagopvang
- Schoolvervangende dagopvang
- Mobiele of ambulante begeleiding

Artikel 3: Start en einde van de overeenkomst

Start:

Einde: ten laatste op 31 augustus (het schooljaar dat het kind/jongere 21 jaar wordt) of ten laatste op (de datum vermeld op de jeugdhulpverleningsbeslissing).

Artikel 4: Zorg en ondersteuning

4.1. Modules

Soort module	Geen	2 tot 4 keer per maand	2 tot 3 keer per week	4 tot 5 keer per week	6 tot 7 keer per week	Ja/Nee
Verblijf						
Schoolaanvullende dagopvang						
Schoolvervangende dagopvang						
Mobiele of ambulante begeleiding						

4.2. Ondersteuningsplan

In het ondersteuningsplan staat hoe de dagelijkse zorg en ondersteuning gebeurt. Alle partijen ondertekenen dat plan en het vormt een geheel met deze overeenkomst.

De partijen evalueren het ondersteuningsplan elk jaar. Het plan kan gewijzigd worden na overleg.

Artikel 5: Betaling van zorg en ondersteuning

5.1. Basisbedragen voor de modules

Verblijf (nacht)	Schoolaanvullende dagopvang		Schoolvervangende dagopvang	
	Halve dag	Hele dag	Halve dag	Hele dag
euro	euro	euro	euro	euro

Bij gebruik van de module verblijf (vanaf 2 nachten) wordt 2/3 van de kinderbijslag door de kinderbijslagkas automatisch aan het MPC betaald. Dit deel wordt gebruikt om de bijdrage te betalen. De bijdrage wordt door het VAPH bepaald en kan wijzigen door een indexaanpassing.

5.2. Facturatie

De ouders/wettelijke vertegenwoordiger krijgen maandelijks een factuur met een overzicht van de bijdrage en eventueel bijkomende kosten (vb. medicatie) eigen aan het verblijf.

De ouders/wettelijke vertegenwoordiger dienen, indien nodig, de factuur te betalen binnen de 15 dagen.

De ouders/wettelijke vertegenwoordiger krijgen een tegoed terugbetaald indien de bijdrage die moet betaald worden minder is dan 2/3 kinderbijslag.

Een uitgebreide toelichting bij de facturatie is terug te vinden in bijlage 1.

Artikel 6: De overeenkomst wijzigen

De overeenkomst verandert wanneer één van de partijen dat vraagt. De soort ondersteuning kan veranderen alsook de frequentie of de duur van de ondersteuning. Dat kan bijvoorbeeld als de toestand van het kind/jongere verandert.

Alle partijen komen samen om te overleggen over de wijzigingen.

- Als iedereen akkoord gaat, komen de nieuwe afspraken in het ondersteuningsplan. De overeenkomst wordt daarna aangepast.
- Als er geen akkoord is stopt de overeenkomst volgens artikel 8 (de overeenkomst opzeggen).

Artikel 7: Proefperiode

De overeenkomst heeft een proefperiode van 3 maanden en kan verlengd worden met maximum 3 maanden. Daarna kunnen beide partijen de overeenkomst verder

zetten of beëindigen.

Wanneer de ouders/wettelijke vertegenwoordiger de ondersteuning willen beëindigen tijdens de proefperiode, dan moet er een opzegtermijn van 1 maand gehanteerd worden. Indien deze opzegtermijn niet gerespecteerd kan er een verbrekingsvergoeding gevraagd worden.

Artikel 8: De overeenkomst opzeggen

Zowel de ouders/wettelijke vertegenwoordiger als het MPC zeggen de overeenkomst op met een brief aan het MPC of aan de ouders/wettelijke vertegenwoordiger.

Buiten de proefperiode is de opzegtermijn is 3 maanden, tenzij anders afgesproken. Deze gaat in de 1^{ste} dag van de maand volgend op de opzegging.

Tijdens die 3 maanden betalen de ouders/wettelijke vertegenwoordiger maximaal de bijdrage voor de ondersteuning, tenzij anders afgesproken.

Deze afspraken gelden niet wanneer de ondersteuning eindigt omdat de gebruiker 21 jaar is, omdat de einddatum van de jeugdhulpverleningsbeslissing bereikt is of wanneer het gaat over het einde van het schooljaar.

Het MPC kan de overeenkomst niet zomaar eenzijdig beëindigen. Als het MPC de overeenkomst beëindigd zonder wederzijdse toestemming of zonder vraag van de ouders/wettelijke vertegenwoordiger zelf, dan moet het MPC bemiddeling of overleg organiseren (1).

Artikel 9: Verzekeringen

Het MPC sluit alle verzekeringen af die zijn of haar aansprakelijkheden en risico's dekken.

Een overzicht van de verzekeringspolissen is terug te vinden in bijlage 2.

(1) Artikel 30. Decreet 12 juli 2013 betreffende de integrale jeugdhulp.

Artikel 10: Collectieve rechten en plichten van de partijen

- Dit artikel is een onderdeel van de individuele dienstverleningsovereenkomst (2).
- Deze overeenkomst vóór de start van de zorg en ondersteuning overhandigd aan de ouders/wettelijke vertegenwoordiger of meerderjarige zelf, die tekent voor akkoord en ontvangst. Enkel bij een dringende opname kan de ondertekening gebeuren ná de start.
- Wanneer er wijzigingen worden aangebracht aan het artikel 'collectieve rechten en plichten', wordt de volledige nieuwe tekst kenbaar gemaakt aan de ouders/wettelijke vertegenwoordiger of de meerderjarige zelf en is dit hen ter inzage via de website van het centrum.

Wat kan je hierin terugvinden?

- Informatie over de erkenning van het centrum, haar missie, visie, waarden (punt 10.1 en 10.2)
- Informatie over het aanbod van het centrum (punt 10.3 en 10.4)
- Informatie over de collectieve rechten en plichten van beide partijen (punt 10.5)
- Informatie over het collectief overlegorgaan (punt 10.5.6)
- Wat als je een klacht indient? (punt 10.5.7)

10.1. Informatie over onze erkenning

De vzw Medisch Pedagogisch Centrum Sint-Franciscus (Belgisch Staatsblad op 18 mei 2006), administratief adres: Lostraat 175 te 1760 Roosdaal is door het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap (VAPH)

- erkend als multifunctioneel centrum (MFC) voor de begeleiding van kinderen, jongeren en jongvolwassenen.
- erkend als vergunde zorgaanbieder voor meerderjarigen in het kader van de persoonsvolgende financiering.

(2) Zie BVR wijzigingen kwaliteitsdecreet 01 januari 2017.

- erkend als vergunde zorgaanbieder in het kader van rechtstreeks toegankelijke hulpverlening (RTH) aan kinderen, jongeren en volwassenen met een (vermoeden) van een handicap.

10.2. Informatie over onze missie, visie en waarden

Wij willen kinderen, jongeren en volwassenen met een handicap opvoeden, begeleiden en ondersteunen vanuit grote openheid voor ieders levensovertuiging. Uitgangspunt is het unieke verhaal van de andere. Wij laten ons inspireren door Franciscaanse waarden.

Dit kan slechts vanuit erkenning en respect voor de persoon in zijn context. Met context bedoelen we zowel het gezin als het gehele netwerk van relaties, de leefomgeving. Wij willen onze dienstverlening afstemmen op hun heel diverse zorgvragen.

Wij geloven onvoorwaardelijk in de groeikracht en de wil tot zelfontplooiing van elke mens, hoe gekwetst of verbrokken zijn bestaan ook is. Wij delen zijn diep verlangen tot het opheffen van groeibelemmeringen, maar respecteren eveneens dat groei en ontwikkeling soms niet meer mogelijk is.

Wij geloven dat onze kinderen en (jong)volwassenen recht hebben op een (h)echte plaats in de samenleving. We willen hen hierop voorbereiden en de samenleving uitdagen om dit mogelijk te maken.

Als medewerkers willen wij rustig en doorleefd aanwezig zijn bij de persoon met een handicap. Wij willen professionele en kwaliteitsvolle ondersteuning aanbieden en zoeken creatief naar het meest haalbare, met oog voor continuïteit.

10.3. Tot wie richten wij ons?

Binnen het MPC ondersteunen we

- kinderen en jongeren van 2,5 tot 21 jaar, uitzonderlijk ook jongvolwassenen tot 25 jaar
- met een licht, matig tot zware mentale handicap al dan niet in combinatie met andere bijkomende beperkingen (vb. medische problemen, ...)
- met een gedrags- en/of emotionele stoornis
- met een autismspectrumstoornis
- met een meervoudige beperking.

We richten ons vooral op kinderen en jongeren uit de eigen regio, maar ook kinderen en jongeren van buiten de regio zijn welkom wanneer er binnen hun regio geen aangepaste ondersteuning kan aangeboden worden.

Vragen naar opname en/of ondersteuning worden gesteld via de zorgregisseur van het MPC. Het opnameteam beslist of er op een vraag kan ingegaan worden of niet.

10.4. Informatie over ons ondersteuningsaanbod

Als MPC bieden wij verschillende modules aan die gecombineerd kunnen worden binnen de mogelijkheden van de werking. In de loop van de begeleiding kan er ook gewijzigd worden in de keuze van de modules.

Dit zijn de modules:

*Verblijf

Een kind/jongere blijft één of meerdere nachten slapen in een leefgroep. Deze module wordt gedurende het hele jaar aangeboden tijdens de week, de weekends en de vakanties.

*Schoolaanvullende dagopvang

Een kind/jongere maakt gebruik van de dagopvang buiten de schooluren. Deze opvang wordt georganiseerd in een leefgroep en kan gecombineerd worden met de andere modules. Er zijn verschillende vormen van dagopvang:

- Voorschoolse dagopvang (vanaf 7u30)
- Dagopvang tijdens de middag
- Naschoolse dagopvang (tot 18u)
- Dagopvang tijdens de vakantie en/of het weekend

*Schoolvervangende dagopvang

Een kind/jongere maakt gebruik van de dagbesteding binnen de schooluren wanneer het gewone schoolaanbod niet of onvoldoende tegemoet komt aan de noden van het kind/de jongere. Dit kan zowel om hele als om halve dagen gaan. Deze module wordt georganiseerd binnen een leefgroep, binnen een dienst dagbesteding of buiten het centrum.

*Mobiele en ambulante begeleiding

Mobiele of ambulante begeleiding kan bestaan uit:

- Psychosociale ondersteuning: gesprekken met ouders, oudercontacten op school, consultaties in ziekenhuizen, ...
- Ondersteuning van Activiteiten Dagelijks Leven (ADL): het leren nemen van openbaar vervoer, kleding kopen, ...

Deze begeleiding is individueel en kan zowel in het centrum (ambulant) als in het thuismilieu of elders (mobiel) worden gegeven.

De concrete inhoud van de ondersteuning wordt omschreven in het ondersteuningsplan.

Voor een omschrijving van het specifiek aanbod binnen de verschillende leefgroepen van het MPC verwijzen we naar onze website.

10.5. Collectieve rechten en plichten van beide partijen

De samenwerking tussen het MPC en de gebruiker steunt op wederzijds respect en vertrouwen. Het MPC verwacht dat de gebruiker de visie en de werking van het MPC respecteert. Hieronder beschrijft het MPC hoe zij de overtuiging, de privacy, de autonomie, de inspraak en de belangen van de gebruiker respecteert.

10.5.1 Non-discriminatie en gelijke kansen

Het MPC respecteert de overtuigingen van de gebruiker.

10.5.2 Bescherming

Het MPC biedt een maatschappelijk aanvaardbare ondersteuning.

Het MPC overlegt met de gebruiker op een aangepaste manier, bv. door goed te luisteren, in begrijpelijke taal te spreken (met eenvoudige woorden, pictogrammen,...)

10.5.3 Recht op privacy

Het MPC respecteert de vrijheid, privacy, veiligheid en gezondheid van de gebruiker. De werking van het MPC en het welzijn van de medegebruikers en het personeel mogen hierdoor niet in gevaar komen.

Het MPC en de gebruiker moeten overleggen wanneer:

- De begeleiding en de ondersteuning veranderen.
- Nieuwe maatregelen nodig zijn, omdat de lichamelijke of geestelijke toestand van het kind/jongere verandert.

Omgaan met pers en media

Het MPC wil zich niet afsluiten voor pers en media, maar houdt zich in het contact met pers en media aan volgende voorwaarden:

- Het MPC wijst de mensen van pers en media er op dat het kind/jongere niet in close up in beeld mogen gebracht worden. Hiervoor moet de betrokken ouders/wettelijke vertegenwoordiger uitdrukkelijk zijn goedkeuring geven.
- Het MPC heeft de pers en media niet altijd helemaal onder controle. Het is mogelijk dat de media naar aanleiding van bepaalde festiviteiten, evenementen, reportages of dergelijke onze voorziening in beeld brengen. Het MPC zal er bij de pers en media steeds op aandringen dat dit met de grootst mogelijke zorg gebeurt en met respect voor de privacy van het kind/jongere.

Wanneer de ouders/wettelijke vertegenwoordiger wensen dat hun kind/jongere in geen geval in beeld komt, dan voorziet het MPC de mogelijkheid om dit schriftelijk te laten weten (zie bijlage 3).

Dossier inkijken en gegevens uitwisselen

Het MPC houdt van het kind/jongere persoonlijke gegevens en informatie bij in een dossier. Dit dossier wordt digitaal bijgehouden. De ouders/wettelijke vertegenwoordiger of de meerderjarige gaan hiermee akkoord. Het MPC deelt deze gegevens met de overheid alleen als dat nodig is.

De ouders/wettelijke vertegenwoordiger mogen weten wat er in het dossier staat en wat het betekent. Zij mogen dit dossier inkijken. Zij hebben het recht om volledig, nauwkeurig en op tijd informatie te krijgen over de ondersteuning en begeleiding die hun kind krijgt. Elk kind/jongere heeft ook recht om zijn dossier in te kijken en dit overeenkomstig de bepalingen van het decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige (3).

(3) Decreet 07 mei 2004 betreffende de rechtspositie van minderjarige in de integrale jeugdhulp, Belgisch Staatsblad, 04 oktober 2004.

Het MPC mag enkel gegevens uitwisselen met anderen als dit de hulp- en dienstverlening voor het kind/jongere verbetert. Het MPC brengt de ouders/wettelijke vertegenwoordiger hier steeds van op de hoogte en vraagt hiervoor hun toestemming (zie bijlage 4).

In situaties van overmacht of hoogdringendheid is het mogelijk dat er geen voorafgaandelijk overleg mogelijk is tussen de ouders/wettelijke vertegenwoordiger en het MPC. Het MPC zal in deze gevallen zo snel als mogelijk de ouders/wettelijke vertegenwoordiger informeren en met hen in gesprek gaan.

De gegevens en informatie in het dossier worden gedurende 10 jaar bewaard en dan vernietigd. De ouders/wettelijke vertegenwoordiger mogen deze gegevens opvragen en zo nodig laten verbeteren. Het medisch dossier wordt gedurende 30 jaar bewaard en dan vernietigd. Voor de inzage in het medisch dossier gelden andere regels die door de betrokken arts worden bepaald.

10.5.4 Bijstand door een vertrouwenspersoon

Het kind/jongere mag zich naast zijn ouders/wettelijke vertegenwoordiger altijd laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het kind/jongere duidt zelf iemand aan als zijn vertrouwenspersoon. Deze persoon mag niet verbonden zijn aan het MPC.

Het kind/jongere geeft aan het MPC de naam door van zijn vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon of belangrijke betrokken derde van het kind/jongere heeft:

- Recht op informatie over deze overeenkomst en het ondersteuningsplan.
- Recht om gehoord te worden.

Het MPC bezorgt deze informatie als het kind/jongere hiermee akkoord gaat.

10.5.5 Collectief overleg

De ouders/wettelijke vertegenwoordiger zijn op de hoogte van een collectief overleg tussen het MPC en een vertegenwoordiging van ouders/wettelijke vertegenwoordiger van kinderen/jongeren die in het centrum verblijven.

Informatie over de werking en de samenstelling van dit collectief overleg is terug te vinden in bijlage 5.

10.5.6 Klachten

De ouders/wettelijke vertegenwoordiger kunnen met een (mondelijke) klacht over

de dienstverlening altijd terecht bij de gezinsbegeleider van het MPC. Indien de ouders/wettelijke vertegenwoordiger een klacht brengen bij een andere medewerker van het MPC, dan geeft deze dit door aan de gezinsbegeleider. De gezinsbegeleider zal in eerste instantie proberen om met de ouders/wettelijke vertegenwoordiger over deze klacht te spreken en een oplossing te zoeken. Indien nodig zal de gezinsbegeleider andere personen betrekken om tot een oplossing te komen. De mondelinge klachten worden ook doorgegeven aan de directie.

Wat kunnen de ouders/wettelijke vertegenwoordiger doen als zij vinden dat op hun mondelinge klacht niet goed gereageerd werd?

- Zij kunnen de klacht schriftelijk indienen bij de directie. Deze noteert de klacht dan in een register. De inspectie kan dit register opvragen.
- De ouders/wettelijke vertegenwoordiger krijgen binnen de week een bevestiging dat de klacht werd ontvangen.
- De ouders/wettelijke vertegenwoordiger krijgen binnen de 30 dagen na het indienen van de klacht een schriftelijk antwoord van de directie van het MPC.
- De ouders/wettelijke vertegenwoordiger kunnen hun klacht ook weer intrekken.

Wat kunnen de ouders/wettelijke vertegenwoordiger doen als zij vinden dat ook op hun schriftelijke klacht niet goed gereageerd werd?

- Dan kunnen de ouders/wettelijke vertegenwoordiger de klacht sturen naar de interne klachtencommissie.
- Die commissie bestaat uit een lid vertegenwoordiger van de Raad van Bestuur en een persoon aangeduid door het collectief overlegorgaan.
- De commissie zal alle betrokkenen horen en hen trachten te verzoenen.
- Binnen de 30 dagen zal de commissie aan de klager en de directie van het MPC laten weten wat hun besluit is over de klacht. Als de commissieleden het niet met elkaar eens zijn, dan delen zij de verschillende meningen mee.

Indien de commissie de klacht gegrond vindt (wat wil zeggen dat hij de klager op een aantal punten gelijk geeft), dan moet de directie van het MPC binnen de 30 dagen aan de klager laten weten wat hij aan deze klacht gaat doen.

Wanneer de klacht gaat over het beëindigen van de ondersteuning, wordt de

klachtencommissie uitgebreid met een onafhankelijke derde. Dit is iemand die geen enkele band heeft met het MPC of met de budgethouder.

- Het MPC spreekt met het collectief overleg af wie deze onafhankelijke derde is. Dit is best iemand die zeer goed kan bemiddelen.
- Deze onafhankelijke derde wordt aangeduid voor een periode van 4 jaar. Deze periode kan daarna verlengd worden.

Wat kunnen de ouders doen als ook door de klachtencommissie niet goed gereageerd werd op hun klacht?

- De ouders/wettelijke vertegenwoordiger kunnen hun klacht sturen naar de Administrateur-Generaal van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37, 1030 Brussel.
- Deze ambtenaar kan nagaan of het MPC de reglementering heeft nageleefd. De ambtenaar kan het MPC ook verplichten om zich aan de reglementering te houden.

De contactgegevens van de klachtencommissie zijn terug te vinden op de website van het centrum.

10.5.7 Kwaliteitsbeleid

Het MPC wil kwaliteitsvolle ondersteuning bieden. Daarom beschrijft het MPC zijn werking en zijn procedures in een kwaliteitshandboek zoals de overheid dat vraagt.

De ouders/wettelijke vertegenwoordiger kunnen dit kwaliteitshandboek altijd inkijken op de website van het MPC of bij de directie.

10.5.8 Wijziging aan het document 'collectieve rechten en plichten'

Dit document kan door de vzw MPC Sint Franciscus gewijzigd worden. De gewijzigde tekst wordt dan voorgelegd aan het collectief overlegorgaan die een maand de tijd krijgt om hierop te reageren.

Artikel 11: Bevoegdheidsclausule

De vrederechter behandelt gerechtelijke geschillen die onder zijn bevoegdheid vallen binnen de regio (adres van de zorgaanbieder).

De andere geschillen vallen onder de regionale bevoegdheid van de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement van Brussel.

Artikel 12:

Deze individuele dienstverleningsovereenkomst vervangt alle vroegere overeenkomsten.

De ouders/wettelijke vertegenwoordiger bevestigen dat zij volgende documenten ontvingen:

- een exemplaar van deze individuele dienstverleningsovereenkomst

inclusief de tekst van de collectieve rechten en plichten

Opgemaakt in twee exemplaren

Te

Op datum van

Voor akkoord,

Gelezen en goedgekeurd (*),

De ouders/wettelijke vertegenwoordiger (**)

Naam en handtekening

De zorgaanbieder

Naam en handtekening

() met de hand schrijven*

*(**) Schrap wat niet past.*

Bijlagen

Bijlage 1: Facturatie

Bijlage 2: Overzicht verzekeringen

Bijlage 3: Formulier omgaan met pers en media

Bijlage 4: Toestemmingsformulier opvragen persoonlijke gegevens

Bijlage 5: Collectief overleg

Bijlage 6: Overzicht bijkomende kosten eigen aan verblijf

Bijlage 1: Facturatie

De ouders/wettelijke vertegenwoordiger krijgen maandelijks een factuur met een overzicht van de bijdragen en de eventuele bijkomende kosten (v.b. medicatie, vervoer...) eigen aan het verblijf.

De betaling van de facturen en herinneringen:

- Bij vermelding op de factuur 'U dient te betalen' dienen de ouders/wettelijke vertegenwoordiger binnen de 14 dagen volgend op de factuurmaand het saldo te betalen. Indien hier binnen deze termijn geen gevolg aan gegeven wordt, dan krijgen zij een 1^{ste} herinnering.

Bij de 1^{ste} herinnering wordt gevraagd om binnen de 14 dagen het saldo te betalen om verdere kosten te vermijden, zijnde het aanrekenen van 5 euro administratiekosten bij een volgende verwittiging. Indien hier binnen deze termijn opnieuw geen gevolg aan gegeven wordt, dan krijgen de ouders/wettelijke vertegenwoordiger een 2^{de} herinnering.

Bij de 2^{de} herinnering wordt opnieuw gevraagd om het saldo + 5 euro administratiekosten binnen de 14 dagen te betalen. Bij een verder uitblijven van deze betaling zal het MPC de vordering uit handen geven aan het invorderingsbureau 'Intrum Justitia'. Dit bureau zal dan de verdere afhandeling van het dossier op zich nemen: contact opnemen met de ouders/wettelijke vertegenwoordiger en afspraken maken rond de betaling van de openstaande facturen.

- Bij vermelding op de factuur 'U hebt tegoed' krijgen de ouders/wettelijke vertegenwoordiger de tegoeden terugbetaald vanaf de 28^{ste} van de maand volgend op de factuurmaand.

Betalingsvoorwaarden, protest en kosten:

- Facturen zijn betaalbaar voor de voorziene vervaldag zoals vermeld op deze facturen. Niet-betaling van één factuur op haar vervaldag brengt van rechtswege de onmiddellijke opeisbaarheid van alle op dat ogenblik openstaande facturen met zich mee, zowel vervallen als niet vervallen.
- Bij protest van deze facturen, dient dit protest binnen de 15 dagen na factuurdatum te worden geuit op een gemotiveerde schriftelijke wijze. Indien slechts een gedeelte van de factuur wordt beslist, ontslaat dit de cliënt niet om het niet-betwiste gedeelte voor vervaldag te vereffenen.
- Het verstrijken van de betalingstermijn stelt de cliënt van rechtswege in gebreke zonder dat een aanmaning vereist is. Vanaf het verstrijken van de betalingstermijn zijn automatisch en zonder voorafgaande ingebrekestelling verwijlntresten verschuldigd aan 10% op jaarbasis alsook een forfaitaire schadevergoeding van 10% op het totale factuurbedrag met een minimum van 25 euro.

Bijlage 2: Overzicht verzekeringen

- Gedurende het ganse verblijf in het centrum zijn de kinderen, jongeren en volwassenen verzekerd voor hun burgerlijke aansprakelijkheid en voor lichamelijke ongevallen. Met burgerlijke aansprakelijkheid wordt bedoeld de schade die zij kunnen toebrengen aan anderen (derden) of aan materiaal van derden of aan goederen van anderen. In geval van een schadegeval burgerlijke aansprakelijkheid zal in eerste instantie de familiale verzekering van de cliënt of diens ouder/wettelijke vertegenwoordiger aangesproken worden. Cliënten of ouders/wettelijke vertegenwoordigers worden dan ook geacht een dergelijke familiale verzekering af te sluiten.
- Ook alle tewerkgestelde en vrijwillige medewerkers van het MPC zijn verzekerd voor hun burgerlijke aansprakelijkheid, het risico op arbeidsongevallen en ongevallen op weg van en naar het werk.
- De gebouwen en de inboedel van de voorziening én van de kinderen, jongeren en volwassenen zijn verzekerd tegen brand, glasbreuk, storm en waterschade. Deze polis bevat een clause 'afstand van verhaal' ten opzichte van de cliënten van het centrum. Dit wil zeggen dat zij geen eigen brandverzekering dienen af te sluiten voor eventuele schade die zij zouden veroorzaken in het kader van deze polis tijdens hun verblijf.
- Er worden tijdelijke polissen afgesproken voor bv. feestelijkheden, bouwplaats risico's, enz....
- Tewerkgestelde medewerkers zijn verzekerd voor de kosten van hospitalisatie. Cliënten kunnen ook aansluiten bij deze polis, weliswaar tegen betaling. Voor meer informatie kan de personeelsdienst van het MPC gecontacteerd worden.



Individuele dienstverleningsovereenkomst

3/04/2019

Bijlage 3: Omgaan met pers en media

Ik, ondergetekende,

wonende te

ouders, wettelijke vertegenwoordiger van

wensen hierbij dat ons kind in geen geval in beeld gebracht wordt door pers en media.

Datum en handtekening,

Bijlage 4: Samenstelling en huishoudelijk reglement collectief overleg

Het MPC organiseert een collectief overleg:

- Het collectief overleg bestaat uit ouders/wettelijke vertegenwoordiger die gebruik maken van de diensten van het MPC. Het MPC streeft er naar om vanuit elke werking één of twee afgevaardigden te laten deelnemen. Zij worden verkozen voor een periode van 4 jaar.
- Het collectief overleg komt minimaal 3 maal per jaar samen en wordt voorgezeten door een voorzitter. De voorzitter van het collectief overleg behartigt als waarnemer de belangen van de ouders/wettelijke vertegenwoordiger in de Raad van Bestuur.
- De algemeen directeur van het MPC en een gezinsbegeleider zijn aanwezig op de vergadering van het collectief overleg. Indien gewenst kunnen de leden ook alleen vergaderen.

Wat doet het collectief overleg?

- Er is een verplicht overleg tussen het centrum en het collectief overleg wanneer men van plan is:
 - Het document “collectieve rechten en plichten” te wijzigen.
 - Om belangrijke wijzigingen door te voeren in de woon- en leefsituatie van de kinderen/jongeren (bv. verbouwingen).
 - Om de manier van werken in het MPC grondig te veranderen.
- Verder kan het collectief overleg gelijk welke vraag stellen aan de directie van het MPC. Het centrum is altijd verplicht een antwoord te geven. In het

bijzonder kunnen zij vragen stellen over de manier waarop de kinderen/jongeren en het personeel van het centrum met elkaar omgaan.

- Het centrum is verplicht het collectief overleg informatie te geven over:
 - Alle beslissingen die rechtstreeks de woon- en leefsituatie betreffen.
 - Beslissingen die alle gebruikers aangaan.
 - De begroting en de jaarrekening van het centrum

Het huishoudelijk reglement van het collectief overleg

Het huishoudelijk reglement werd vastgelegd in een protocol en goedgekeurd door het collectief overleg van het centrum. Op eenvoudige vraag krijg de gebruiker hiervan een afschrift.

Bijlage 5: Toestemmingsformulier opvragen en doorgeven van persoonlijke gegevens

Ik, ondergetekende, _____,

wonende te _____,

ouders/wettelijke vertegenwoordiger van.....

geef hierbij de toestemming aan MPC Sint-Franciscus om gegevens en informatie betreffende mijn kind en zijn functioneren op te vragen en hiervan een dossier aan te leggen, ten einde zijn/haar opname- of begeleidingsvraag goed te kunnen inschatten.

De verkregen informatie zal door MPC Sint-Franciscus vertrouwelijk behandeld worden.

Ondergetekende geeft MPC Sint-Franciscus hierbij ook de toestemming om deze informatie bij doorverwijzing naar een andere voorziening of dienst, aan de betrokken dienst of voorziening door te geven, ten einde een naadloze overgang te bevorderen.

Datum en handtekening,

Bijlage 6: Overzicht bijkomende kosten eigen aan verblijf

Aard van de kosten	Kosten gedragen door
Medicatie	De ouders voor de dagen dat het kind/jongere gebruik maakt van verblijf, dagopvang en/of dagbesteding.
Medische consultaties	De ouders.
Incontinentiemateriaal (vb. pampers)	De ouders voor de dagen dat het kind/jongere gebruik maakt van verblijf, dagopvang en/of dagbesteding.
Vervoer	De ouders.
Kampkosten	De ouders.
Special Olympics	De ouders.
Naamlintjes	De ouders.