

GROEP VAN ASSISTENTIE- WONINGEN 'TER MONDE'

Erkenningsnummer GAW: PE 2659

Informatiebrochure ter voorbereiding van een opname in de GAW

Zuidlaan 26

9200 Dendermonde

Telefoon: (052) 22 39 11

Fax: (052) 21 17 31

www.mariatroon.be

Beste nieuwe bewoner en familie,

We zijn blij u te mogen verwelkomen en bedanken u voor het vertrouwen in onze voorziening.

U nam de beslissing om te komen wonen in een assistentiewoning. Het is onze betrachting om de overstap van thuis naar de assistentiewoning zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Door het aanbieden van een veilige aangepaste woonomgeving met facultatieve dienstverlening, hopen wij uw zelfredzaamheid maximaal te ondersteunen. Met onze kennis, ervaring en inzet, doen we er alles aan om je zo snel mogelijk thuis te laten voelen.

Een verhuis heeft allerlei administratieve en organisatorische gevolgen. Met deze brochure willen we uw intrek in de woning zo goed mogelijk voorbereiden.

Neem samen met je familie de tijd om deze brochure door te nemen.

Heb je nog vragen of problemen aarzel dan niet om de woonassistent te contacteren. Zij staat altijd klaar om u verder te helpen.

Inhoudstafel

Blz

ADMINISTRATIEVE VOORBEREIDING

Aanleg van het administratief

-Interne afsprakennota en opnameovereenkomst.....	1
-Attest van zelfredzaamheid	1
-Medische noodfiche.....	1
-Regeling contactpersonen.....	

Financiële verrichtingen, aspecten bij de aanvang van uw opname:

-Huurwaarborg	3
-Verblijfsfactuur	3
-Domiciliëring	4
-Waarborg parkeerkaart/sleutelkaart voor familie	4
-Recht op tegemoetkoming van de zorgverzekering	4
-Verzekering	5

Adreswijziging.....	5
----------------------------	----------

Waterlevering in de assistentiewoning	6
--	----------

Energielevering in de assistentiewoning	6
--	----------

Telefoon	7
-----------------------	----------

Briefwisseling	7
-----------------------------	----------

VOORBEREIDING HUISVESTING

Plaatsbeschrijving bij intrek	8
--	----------

Sleutelbadge.....	8
--------------------------	----------

Wandhouder vestiairekast inkomhal	9
--	----------

Meubelen	9
-----------------------	----------

Elektrische toestellen	9
-------------------------------------	----------

Kaders en schilderijen	10
-------------------------------------	-----------

Lichtarmaturen en lusters	10
--	-----------

Gordijnen.....	10
-----------------------	-----------

Huisdieren	10
-------------------------	-----------

Berging fiets	10
----------------------------	-----------

Huur garage	11
--------------------------	-----------

Afval.....	11
-------------------	-----------

Onderhoud van de woning	11
--------------------------------------	-----------

VOORBEREIDING DIENSTEN EN ZORGVERLENING

Interne facturatie dienstverlening.....	12
--	-----------

Thuiszorgdiensten.....	13
-------------------------------	-----------

Contact met de huisarts.....	13
-------------------------------------	-----------

De Woonassistent.....	13
------------------------------	-----------

BIJLAGEN

Checklijst administratieve voorbereiding

Prijslijst was

Contactpersonen

ADMINISTRATIEVE VOORBEREIDING

Aanleg van het administratief dossier:

Wanneer u geselecteerd bent en akkoord gaat met een opname in onze assistentiewoning, legt de opnameverantwoordelijke een afspraak vast met u en/of uw familie om het administratief dossier aan te leggen.

Bij voorkeur bent u daar bij aanwezig. Bij afwezigheid dient uw zaakgelastigde hiervoor in te staan. Uw zaakgelastigde is diegene die uw financiële zaken behartigt.

Interne afsprakennota en opnameovereenkomst

Als Groep van Assistentiewoningen dienen wij te beschikken over alle noodzakelijke administratieve gegevens.

Bij de aanleg van het administratief dossier wordt onze *interne afsprakennota* toegelicht. Hierin staan wederzijdse rechten en plichten vermeld.

Tevens wordt een *opnameovereenkomst* afgesloten.

Hierin staat de dagprijs, de toegewezen woning en de aanvangsdatum van de huur van de woning vermeld.

Pas na ondertekening van beide documenten is uw opname in de assistentiewoning definitief. U ontvangt hiervan een exemplaar.

Attest van zelfredzaamheid

Wanneer u een assistentiewoning betreft dient u voldoende zelfredzaam te zijn, mits al dan niet ondersteuning van thuiszorg, om zelfstandig in de woning te kunnen verblijven. Wij dienen te beschikken over een attest waarin de huisarts dit bevestigt.

Medische noodfiche

Op deze fiche staan uw contactpersonen, uw huisarts en alle noodzakelijke medische gegevens vermeld. Wij dienen hierover te beschikken om in geval van nood op een gepaste manier te kunnen ingrijpen. Deze fiche dient door de huisarts ingevuld en up-to-date gehouden te worden. U bewaart deze fiche in de plastic wandhouder in de kast in de inkomhal van de woning.

Regeling van contactpersonen

Wij vragen u ook om een duidelijk regeling van uw contactpersonen. In vele gezinnen is er een taakverdeling: de ene zorgt voor de was, de andere voor de facturen...

De zaakgelastigde:

deze persoon behartigt, indien nodig, uw financiële zaken.

De eerste contactpersoon:

deze persoon is gemakkelijk bereikbaar, regelmatige bezoeker, neemt zelf contact op indien nodig en staat meestal in voor praktische zaken zoals was en dergelijke...

De vertegenwoordiger in het kader van de wet op de patiëntenrechten:

deze persoon treedt op in uw belang en neemt beslissingen inzake zorg en behandeling wanneer u daar zelf niet meer toe in staat bent.

Er zijn 3 mogelijkheden:

-U benoemt bij wilsbekwaamheid zelf een vertegenwoordiger. Dit dient u vast te leggen in een document.

-U wenst geen vertegenwoordiger aan te duiden, of u bent niet meer in staat om iemand aan te duiden. Dan bepaalt de wet in welke volgorde (cascade) familieleden als vertegenwoordiger kunnen optreden. Als eerste in de rij is dit de samenwonende partner (gehuwd of niet), vervolgens een meerderjarig kind, een ouder, een meerderjarige broer of zus.

-Indien er niemand beschikbaar is, of wenst op te treden als vertegenwoordiger, dan zal de behandelende arts zelf, in multidisciplinair overleg, handelen in uw belang.

Al deze rollen kunnen ook door één en dezelfde persoon opgenomen worden. Uiteraard blijft iedereen van de familie betrokken partij en willen wij elk familielid te woord staan.

Financiële verrichtingen, aspecten bij de aanvang van uw opname:

Huurwaarborg

Bij aanvang van de opname vragen wij u om een huurwaarborg van 30 keer de dagprijs te betalen. Dit bedrag dient op een geblokkeerde en gepersonaliseerde huurwaarborgrekening geplaatst te worden bij uw eigen bank.

Hiervoor krijgt u van ons een document dat u kan afgeven in uw bank. Zij zullen een huurwaarborgcontract in 3-voud opmaken.

Dit dient gehandtekend te worden door de verhuurder (Mariatroom), de huurder (u als bewoner) en de bank zelf.

Elke partij ontvangt een exemplaar. Het is belangrijk dat u het exemplaar voor de verhuurder aan onze administratieve dienst bezorgt.

Deze huurwaarborgsom dient alleen ter uitvoering van de bepalingen van de opnameovereenkomst of om eventuele schadevergoeding voor opzettelijk veroorzaakte schade te betalen.

Bij het beëindigen van de huur van de assistentiewoning, zal deze waarborgsom samen met de intresten aan u of uw rechthebbenden teruggeven worden.

Verblijfsfactuur

Op het einde van elke maand ontvangt u een verblijfsfactuur.

Deze zal u bezorgd worden via uw persoonlijke postbus in de inkomhal van de GAW.

Hierop wordt aangerekend:

-Het aantal dagen verblijf van die maand.

-Een gedetailleerde opsomming van al de extra kosten, van de diensten waar u gebruik van maakt, die bovenop de dagprijs worden aangerekend:

° De afrekening van de apotheek. De apotheker zorgt voor een duidelijke factuur met een korting die ten gunste is van u.

° De afrekening van de was, indien u gebruikt maakt van de externe wasserij.

° Kapper / Pedicure

° Maaltijden

° Dranken in de cafetaria

De kosten voor levering van diensten of goederen die niet inbegrepen zijn in onze dagprijs worden steeds gerechtvaardigd door een bewijsstuk.

Domiciliëring

Met een domiciliëring laat u ons toe om de inning van uw verblijfsfactuur rechtstreeks met uw bank te regelen.

Uw factuur wordt dan automatisch betaald zonder dat u zelf de betaling moet verrichten.

Het is belangrijk dat u uw factuur blijft nazien. Bij eventuele betwisting kan u contact opnemen met onze boekhouding. Zij zullen graag eventuele fouten rechtzetten.

Voor een domiciliëring dient u een mandaat te tekenen.

Waarborg sleutel- parkeerkaart voor familie

U ontvangt voor uw woning een sleutelbadge.

Indien u dit wenst, kan u ook voor uw familielid een kaart verkrijgen die toegang geeft tot uw woning en al dan niet tot de parking.

Voor deze kaart dient u een waarborg van € 10 te betalen met vermelding van de naam voor wie de kaart bestemd is.

Bij het beëindigen van uw verblijf, en bij inlevering van de kaart zal de waarborgsom via rekening terugbetaald worden.

Recht op tegemoetkoming van de zorgverzekering

Wanneer u aangesloten bent bij de Vlaamse zorgverzekering en beroep doet op verschillende thuiszorgdiensten kan u recht hebben op een tegemoetkoming in deze niet-medische kosten.

Deze tegemoetkoming bedraagt € 130 per maand. Dit bedrag wordt door uw zorgkas op uw rekening overgemaakt.

U kan hiervoor een aanvraag doen bij uw mutualiteit.

Verzekering

Als Groep van Assistentiewoningen hebben wij de verzekeringen overeenkomstig de wetgeving inzake burgerlijke aansprakelijkheid en brand aangegaan.

De persoonlijke bezittingen van de bewoner zijn tegen brand en aanverwante risico's (stormschade, glasbreuk, en waterschade) verzekerd, met afstand van verhaal tegenover de bewoners. Als berekeningsbasis wordt er € 12.500 per bewoner gehanteerd als verzekerd kapitaal 'persoonlijke inhoud bewoners'.

In de uitbatingspolis zijn de bewoners onderling derden en aldus is hun aansprakelijkheid t.o.v. andere bewoners gewaarborgd.

De franchise (vrijstelling) ligt op € 250. Onder dit bedrag wordt de schade niet voor rekening van de verzekeraar genomen.

U dient zelf te beslissen of u al dan niet een aanvullende verzekering afsluit voor kostbare bezittingen bewaard in uw woning

Adreswijziging

U dient uw adres te wijzigen naar Zuidlaan 26 / nummer van de woning, 9200 Dendermonde.

Daarvoor dient u of uw familielid langs te gaan bij de dienst bevolking van Dendermonde om de wijziging te melden.

Het gemeentebestuur zal een wijkagent of een bevoegde ambtenaar laten langskomen om te controleren of u werkelijk op het aangegeven adres verblijft.

Na een positieve vaststelling wordt uw adres gewijzigd in het bevolkingsregister van de gemeente en het Rijksregister.

Vervolgens ontvangt u van de dienst bevolking een uitnodiging om het nieuwe adres elektronisch aan te passen in de chip van uw identiteitskaart.

Hierbij dient u te beschikken over uw pin- en puk code.

Wanneer u deze niet meer in uw bezit heeft kan u deze opnieuw aanvragen bij de dienst bevolking van uw gemeente.

Een aantal instellingen worden via de kruispuntbank automatisch ingelicht over de adreswijziging. Het is raadzaam om uw adreswijziging door te geven aan uw bank en verzekeringsmaatschappijen, uw mutualiteit, uw pensioenkas en de post.

Waterlevering in de assistentiewoning

Het verbruik van water is niet in de huur van de woning inbegrepen. Elke assistentiewoning is voorzien van een aparte gepersonaliseerde teller. Op basis van uw teller ontvangt u maandelijks een factuur van de watermaatschappij.

Bij een verhuis dient de watermaatschappij op de hoogte gebracht te worden. De woonassistent vulde samen met de vorige bewoner hiervoor een officieel overnamedocument in. Op dit document staan de meterstanden van de laatste dag huur van de vorige bewoner vermeld.

Het verbruik van water, gedurende het schoonmaken en verfraaien van de woning door de GAW, is op kosten van de nieuwe bewoner.

De woonassistent bezorgt, na aanvulling van uw gegevens, het overnamedocument aan de watermaatschappij.

U ontvangt een kopie van het overnamedocument ter bewaring.

Achteraf zal u een brief van de watermaatschappij ontvangen waarin de overname bevestigd wordt.

U dient van deze bevestigingsbrief een kopie te bezorgen aan de woonassistent.

Energielevering in de assistentiewoning

Het verbruik van elektriciteit en aardgas is niet in de huur van de woning inbegrepen. Elke assistentiewoning is voorzien van een aparte gepersonaliseerde teller. Op basis van uw teller ontvangt u maandelijks een factuur van uw leverancier.

Bij een verhuis dient de energieleverancier op de hoogte gebracht te worden. De woonassistent vulde samen met de vorige bewoner hiervoor een officieel energieovernamedocument in.

Op dit document staan de meterstanden van de laatste dag huur van de vorige bewoner vermeld.

Het verbruik van energie gedurende het schoonmaken en verfraaien van de woning door de GAW is op kosten van de nieuwe bewoner.

De woonassistent bezorgt, na aanvulling van uw gegevens, het overnamedocument aan de energieleverancier.

U ontvangt een kopie van het overnamedocument ter bewaring.

Via het overnamedocument wordt enkel de vertrekkende bewoner uitgeschreven. **U als nieuwe bewoner dient een nieuw energiecontract af te sluiten met een energieleverancier naar keuze.**

U dient hiervoor contact op te nemen met uw energieleverancier.

De woonassistent kan u, indien gewenst, hierbij helpen.

Nadat u een nieuw contract heeft afgesloten, ontvangt u hiervan van uw leverancier een bevestigingsbrief.

U dient van deze bevestigingsbrief een kopie te bezorgen aan de woonassistent.

Telefoon

U kan in uw assistentiewoning een telefoonlijn aanvragen.

In elke woning is er een telefoonaansluiting voorzien.

Hiervoor dient u zelf rechtstreeks een aanvraag te doen bij een operator die vaste telefonie aanbiedt. Bv Belgacom of Telenet.

Een techniker zal langskomen voor de aansluiting.

De aansluitingskosten, abonnementsgelden en gesprekken vallen ten laste van u. U ontvangt zelf de factuur.

Ook dient u te voorzien in een telefoontoestel.

Indien u verhuist binnen dezelfde telefoonzone kan u uw nummer van thuis behouden. Gelieve uw telefoonnummer te bezorgen aan de administratie. Bij onduidelijkheden of problemen met de aanvraag kan u terecht bij de woonassistent.

Briefwisseling

Uw briefwisseling zal door de postbode bedield worden in uw persoonlijke postbus in de inkomhal.

VOORBEREIDING HUISVESTING

U huurt een woning met één-of twee- slaapkamers.

Verder is de woning voorzien van een leefruimte, een ingerichte keuken, een berging, een badkamer en een balkon indien het een woning betreft op het eerst of tweede verdiep.

De GAW staat in voor het schilderen van de binnenmuren.

Bij uw intrek in de woning is dit reeds gebeurd.

Wij voorzien uw naam op de bel en uw persoonlijke postbus in de inkomhal en aan uw voordeur in de gang.

Plaatsbeschrijving bij intrek

Bij aanvang van de bewoning zal de woonassistent samen met u een plaatsbeschrijving opmaken. Dit is een schriftelijke vaststelling van de staat van de kamers en ruimtes en de er zich in bevindende goederen.

U erkent hiermee dat de aangeboden woning zich in goede staat bevindt met uitzondering van de eventuele schriftelijke aangebrachte opmerkingen vermeld in de plaatsbeschrijving.

Bij vertrek uit de woning dient de woning, met uitzondering van normale slijtage, in dezelfde staat afgeleverd te worden zoals beschreven in de plaatsbeschrijving bij opname.

sleutelbadge

U ontvangt als bewoner(s) van de assistentiewoning een sleutelbadge. Deze badge verleent u toegang aan de voordeur en sasdeur in de inkomhal, aan de deur van uw woning in de gang, aan de afvalberging, de technische ruimte elektriciteit en de wandelgang naar de Brusselsestraat. Indien u beschikt over een wagen krijgt u toegang tot de parking.

Wandhouder vestiairekast inkomhal

In de inkomhal van uw woning is er in de vestiairekast een wandhouder voorzien. Hierin dient u uw actuele medische fiche in te bewaren. Verder kan u daar terug vinden:

- De handleidingen van de toestellen in uw woning (glaskeramische kookplaat, dampkap, koelkast, personalarmsysteem)
- Fiche brandprocedure
- Fiche contactpersonen in het WZC
- Telefoonlijst van de bewoners van de GAW

Indien u dit wenst kan u ook daar uw verslagen van de gebruikersraden in bewaren.

Meubelen

U bent vrij om uw woning met eigen meubelen in te richten. U dient hierbij wel rekening te houden met de noodzakelijke ruimte voor eventuele zorgverlening, algemene hygiëne en brandveiligheid.

De inkomhal is voorzien van een ingebouwde vestiairekast.

De keuken is ingericht met een koelkast (geen vriesvak), een elektrisch fornuis met keramische kookplaten, een dampkap en aansluiting voor een vaatwasmachine.

De ingerichte badkamer beschikt over een wastafel, douche en toilet en aansluitingsmogelijkheden voor een wasmachine en een condensatiedroogkast.

In de leefruimte en de slaapkamers is er een aansluiting voor telefoon, Tv en internet.

Elektrische toestellen

In het belang van de brandveiligheid zijn er strikte veiligheidsvoorschriften.

Indien u elektrische apparaten meebrengt (wasmachine, condensatiedroogkast, vaatwasser, microgolfoven), dient u deze zelf aan te sluiten. Ze moeten voldoen aan de vereiste veiligheidsvoorschriften (CE keuring).

U dient zelf in te staan voor het onderhoud van de dampkap. In uw woning vindt u hiervan een handleiding.

Kaders en schilderijen

Om beschadiging aan de muren te voorkomen, worden spijkers of muurhaken niet toegelaten. Hiervoor is er een aangepast ophangstelsel voorzien. U kan bij de woonassistent terecht voor extra nylondraden en haken.

Lichtarmaturen en lusters

In sommige vertrekken van de woning zijn er vaste lichtarmaturen, eigendom van Mariatroom. Deze mogen niet verwijderd worden. U dient zelf in te staan voor de ophang van uw eigen lichtarmaturen in de toegestane vertrekken.

Gordijnen

Elk vertrek is voorzien van *glasgordijnen* eigendom van Mariatroom. Eén keer per jaar worden deze door Mariatroom gereinigd.

De overgordijnen kan u aan een overeen te komen prijs overnemen van de vorige huurder. Indien u nieuwe gordijnen wenst aan te kopen moeten deze vervaardigd zijn in een brandwerende stof. U dient hiervan een brandvertragingcertificaat af te leveren aan de woonassistent.

In de douche in de badkamer is een *douchegordijn* voorzien. U dient dit zelf te onderhouden.

Huisdieren

Het houden van huisdieren is in principe verboden. Uitzondering kan worden gemaakt voor kleine vissen of voor vogels voor zover deze de andere residenten niet storen en de hygiëne in de woning hierdoor niet in het gedrang komt.

Berging fietsen

Uw fiets kan u kwijt in de garage naast het schoolgebouw.

Huur garage

Voor de GAW bewoners zijn er een beperkt aantal garages ter beschikking. Indien u dit wenst en indien er een garage vrij is, kan u één garage huren. Wanneer er garages vrij zijn en er geen enkele bewoner geïnteresseerd is, kunnen deze garages ook verhuurd worden aan niet-bewoners van de GAW.

De huurprijs van een garage bedraagt € 3 per dag.

Afval

Met uw sleutelbadge hebt u toegang tot de eerste technische ruimte, gelegen met ingang aan de zijkant van het gebouw.

Daar zijn door de GAW grote vuilbakken voorzien waar u uw kleine afvalzakjes van restafval (afval dat niet gerecycleerd kan worden) en PMD (plastic flessen en flacons, drankkartons en metalen verpakkingen) in kan deponeren.

De GAW voorziet in de aankoop van de reglementaire vuilniszakken en staat in voor het verwijderen van de zakken.

Papier kan u deponeren in de daarvoor voorziene kartonnen doos en glas in de daarvoor voorziene glasbak.

Grof vuil dient u zelf naar het containerpark te brengen.

Onderhoud van de woning

U dient zelf in te staan voor *kleine herstellingen en onderhoud van de woning en uw terras*. Indien u dit wenst kan u een externe poetsdienst inschakelen. De woonassistent kan u hier verdere informatie over verschaffen.

De ramen van uw woning dient u langs de binnen- en buitenkant zelf te onderhouden.

De buitenkant van de ramen van de gemeenschappelijke delen van de GAW worden 4 keer per jaar gewassen door een glazenwassersbedrijf. Dit is op kosten van de GAW.

U kunt terwijl, geheel vrijblijvend, ook gebruik maken van hun dienstverlening om de ramen aan de buitenzijde van uw flat te laten wassen. Hiervoor kan u contact opnemen met de woonassistent.

De gemeenschappelijke ruimten en tuin worden onderhouden door de GAW.

VOORBEREIDING DIENSTEN en ZORGVERLENING

Interne facultatieve dienstverlening

Naast een aangepaste huisvesting bieden wij een intern aanbod van facultatieve diensten aan om uw zelfredzaamheid te ondersteunen. Bij aanvang van uw bewoning licht de woonassistent u deze dienstverlening toe. Tevens be vraagt zij u over de diensten waar u gebruik wenst van te maken. U geniet hierbij de grootst mogelijke keuzevrijheid.

Hieronder een kort overzicht van onze aangeboden diensten. Een uitgebreide infobrochure is ter beschikking.

-Diensten inbegrepen in de dagprijs:

- Animatie
- Levering van uw medicatie
- Posten van brieven
- Gebruik van de ontmoetingsruimte 't zaaltje
- Het onderhoud, de verlichting en verwarming van de gemeenschappelijke ruimten
- Het onderhoud van de technische installaties, de liften en de tuin
- Verwijdering van het huisvuil vanuit de huisvuilberging
- Reiniging van de glasgordijnen 1 keer per jaar
- 24-uur permanentie via het oproepsysteem
- Bewegingsbewaking
- De aanwezigheid en de dienstverlening van de woonassistent
- Garantie op crisis- en overbruggingszorg
- Voorrangsregeling naar het WZC indien u voldoet aan het RVT-profiel.

-Diensten die niet-inbegrepen zijn in de dagprijs:

- Middagmaal (dieetvoeding is te verkrijgen)
- Persoonlijke was
- Kapper
- Pedicure
- Draadloos alarmsysteem
- Wassen van de ramen langs de buitenkant

Thuiszorgdiensten (externe dienstverlening)

Naast onze interne dienstverlening kan u bijkomend beroep doen op thuiszorg. Als u dat wenst, kunt u voor elke vraag omtrent thuiszorg terecht bij de woonassistent. Zij zal u informatie verschaffen en u in het bereik brengen van uw gewenste thuiszorgdiensten. Deze diensten zijn niet inbegrepen in de dagprijs.

Indien u reeds van thuis beroep deed op thuiszorgdiensten, dan kunnen deze ook in uw assistentiewoning blijven langskomen.

U dient deze diensten op de hoogte te brengen van uw verhuis.

Tevens dient de woonassistent te beschikken over de contactgegevens van deze diensten.

Contact met de huisarts

U kan uw eigen huisarts behouden en hem naar keuze raadplegen en ontbieden. Vergeet niet uw huisarts op de hoogte te brengen van uw verhuis.

Wanneer uw huisarts niet ter beschikking is en in noodgevallen gaan wij een huisarts van wacht raadplegen. Wij werken ook samen met dokter Segers Christel. Zij is huisarts en is door het WZC aangesteld als coördinerend en Raadgevend Arts (CRA).

Zij overlegt regelmatig met de artsen, directie, verplegend en verzorgend personeel. Zij coördineert het medisch beleid in het woonzorgcentrum, geeft advies en participeert in de uitwerking van processen.

De woonassistent

De woonassistent, **Isabelle Tondeurs**, staat in voor het beheer van de wachtlijst en het onthaal van nieuwe bewoners.

Zij is het aanspreekpunt voor al uw vragen. Zij verleent, op uw verzoek, advies aangaande de coördinatie van de zorg- en dienstverlening.

Zij is te bereiken in het woonzorgcentrum tussen de kantooruren behalve op woensdag- en vrijdagmiddag op het telefoonnummer **052/22.39.11** Haar bureel bevindt zich in de inkomhal op de gelijkvloerse verdieping.

Bij afwezigheid mag u uw vragen richten aan Inge Van der Burght, kwaliteitscoördinator.

BIJLAGEN

Checklijst administratieve voorbereiding

Prijslijst was

Contactpersonen

Checklijst administratieve voorbereiding opname

Bank

- Huurwaarborg (30 x de dagprijs)
- Waarborg sleutel-parkeerkaart voor familie (10 €)
- Indien adreswijziging, doorgeven nieuw adres

Documenten bewonersdossier Mariatroon

- Attest zelfredzaamheid (huisarts)
- Medische noodfiche

Dienst bevolking

- Indien domiciliewijziging, melden nieuw adres
- Verwittigen instanties adreswijziging

Prijslijst was

KLEDINGSSTUK	Stukprijs,(Btw incl.)	KLEDINGSSTUK	Stukprijs,(Btw incl.)
Onderhemdje	€ 0,640	Blouse	€ 2,263
Onderbroek/Slip	€ 0,640	Rok	€ 2,263
Bh	€ 1,069	Broek	€ 2,263
Nachtkleed	€ 1,679	Kleed	€ 2,538
Pyjamajas	€ 1,496	Trui/Sweater	€ 1,468
Pyjamabroek	€ 1,496	Gilet	€ 2,263
Kamerjas	€ 2,263	Trainingsbroek	€ 1,468
Sok per stuk	€ 0,453	Trainingsvest	€ 1,468
Zakdoek	€ 0,373	Short/Bermuda	€ 2,263
Handdoek	€ 0,522	Handschoen per stuk	€ 1,833
Badhanddoek	€ 0,522	Sjaal	€ 2,263
Washandje	€ 0,353	Jas/Jack	€ 2,538
T-shirt	€ 1,108	Winterjas	€ 5,531
Polo	€ 1,108	Anorak	€ 5,531
Hemd	€ 2,263		
DROOGKUIS en HANDWAS			
Pull	€ 2,699	Das	€ 2,802
Pantalon	€ 2,802	Mantel	€ 5,531
Vest/Blazer	€ 2,802	Rok	€ 2,699
Waarborg Waszakje		€ 8,708	
Onderhoud Waszakje		€ 0,731	
Barcodelabel per stuk aangebracht door de wasserij		€ 0,657	

Deze prijzen zijn inclusief BTW. Ze zijn louter informatief en indicatief. Mariatroun draagt hierin geen enkele verantwoordelijkheid.

Beste bewoner,

Wij weten dat de overgang van het eigen vertrouwde thuismilieu naar een onbekende assistentiewoning een aanpassing vraagt.

Met deze brochure hebben wij geprobeerd om de voorbereidende stap op een vlotte en efficiënte manier te laten verlopen.

Wij hopen dat dit voor u de aanzet is tot een veilig en geborgen thuisgevoel!

Contactpersonen woonzorgcentrum Mariatroom

	Naam	contactgegevens
Algemeen directeur	Johan Vermoesen	052/22.39.11 mariatroom@fracarita.org
Zorgcoördinator	Verbeeck Charlotte	052/22.39.11 charlotte.verbeeck@fracarita.org
Kwaliteitscoördinator Klachtenbehandelaar	Inge Van der Burght	052/22.39.11 inge.van.der.burght@fracarita.org
Opname- verantwoordelijke Woonassistent GAW	Isabelle Tondeurs	052/22.39.11 052/37.89.90 isabelle.tondeurs@fracarita.org
Medewerker administratie	Ann Moens	052/22.39.11 ann.moens@fracarita.org
<u>Afdeling 0</u> Afdelingscoördinator	Katrien Fierens	052/37.89.62 katrien.fierens@fracarita.org
<u>Afdeling 1</u> Afdelingscoördinator Adjunct	Miet Cleemput Hilde Meurer	052/37.89.63 miet.cleemput@fracarita.org hilde.meurer@fracarita.org
<u>Afdeling 2</u> Afdelingscoördinator Adjunct	Marleen Verdickt Lisa Vanmossevelde	052/37.89.64. marleen.verdickt@fracarita.org lisa.vanmossevelde@fracarita.org

Deze medewerkers zijn telefonisch en per mail te bereiken tijdens de kantooruren.
Bij afwezigheid krijgt u via mail een automatisch antwoord van afwezigheid. Uw mail zal gelezen worden wanneer deze medewerker terug aanwezig is.