

Erkenningsnummers
ROB: PE 032 RVT : VZB 2210 GAW: PE 2659

Interne Afsprakennota

Groep van Assistentiewoningen 'TER MONDE'



Zuidlaan 24
9200 Dendermonde

Telefoon: (052) 22 39 11
Fax: (052) 21 17 32
www.mariatroom.be

BEHEER : vzw PROVINCIALAAT DER BROEDERS VAN LIEFDE

Interne Afsprakennota Groep van Assistentiewoningen

‘TER MONDE’

Wederzijdse rechten en plichten van de bewoners en de Groep van Assistentiewoningen (GAW).

Als GAW engageren we ons ertoe om binnen onze mogelijkheden u een zo aangenaam mogelijk verblijf aan te bieden.

Daar een GAW een woonomgeving vormt waar meerdere mensen samenleven, zijn er een aantal richtlijnen opgesteld om U als bewoner een comfortabel en veilig verblijf te verzekeren.

Deze richtlijnen zijn vastgelegd in de interne afsprakennota.

Ons streefdoel is aan bewoners een menswaardig en open leefklimaat aan te bieden.

Wettelijke basis:

Het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009.

De erkenningsnormen aangaande groepen van assistentiewoningen zijn vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers (publicatie Belgisch Staatsblad: 17 december 2009), later aangevuld met het besluit van de Vlaamse regering van 12 oktober 2012 betreffende groepen van assistentiewoningen.

Inhoudstafel van de interne afsprakennota

De interne afsprakennota met betrekking tot een verblijf in een assistentiewoning wordt bij de ondertekening van de opnameovereenkomst, aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger toegelicht en overhandigd.

Deze nota bevat de praktische inlichtingen en afspraken van toepassing op een verblijf in een assistentiewoning

De groep van assistentiewoningen *Ter Monde*

Hoofdstuk 1 : Wonen in een GAW

Hoofdstuk 2 : Het verloop van een opname in een assistentiewoning

Hoofdstuk 3 : De assistentiewoning

Hoofdstuk 4 : De zorg- en dienstverlening

Hoofdstuk 5 : Het dagelijks leven in een assistentiewoning

Hoofdstuk 6 : Kosten verbonden aan een verblijf in een assistentiewoning

Hoofdstuk 7 : Inspraak van de bewoners en behandeling van klachten en suggesties

Hoofdstuk 8 : Duur en beëindiging van de opnameovereenkomst

Hoofdstuk 9 : Toezichhoudende overheidsdiensten

Hoofdstuk 10 : Wijzigingen aan de afsprakennota

Lijst met Bijlagen :

- Brandveiligheidsbeleid van de GAW
- Reglement van de gebruikersraad
- Prijslijst was externe wasserij

De groep van assistentiewoningen

De groep van assistentiewoningen
'TER MONDE', in deze tekst later afgekort de GAW genoemd,
Zuidlaan 26, 9200 Dendermonde. Tel: 052/22.39.11

De GAW wordt bestuurd door de VZW *Provinciaal der Broeders van Liefde*,
met maatschappelijke zetel te Stropstraat 119, 9000 Gent.

De statuten en samenstelling van de bestuursorganen zijn rechtsgeldig vermeld in de bijlagen
van het Belgisch Staatsblad.

De VZW is geregistreerd met het ondernemingsnummer 0406.633.304.

De dagelijkse leiding van de GAW is toegewezen aan : *Dhr. Vermoesen Johan*, Algemeen
directeur.

De aangeboden assistentiewoning behoort tot een Groep van Assistentiewoningen erkend
door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid.

Erkenning GAW door Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid : ...PE 2659...van 01/09/ 2014 tot 31/08/2015

Hoofdstuk 1 : Wonen in een GAW

Het wonen in een assistentiewoning vertrekt vanuit een aantal uitgangspunten die we samen
met de bewoners willen realiseren.

Deze zijn :

- Het zo goed mogelijk respecteren van de zelfredzaamheid van de bewoner:
In de assistentiewoningen ligt de klemtoon op het zelfstandig wonen. We wensen dit
dan ook maximaal te ondersteunen.
- Het aanbieden van een veilige woonomgeving:
We zetten sterk in op het creëren van een veilige woonomgeving. Zowel via het
aanbieden van een fysiek veilige leefomgeving, als door het beschikbaar zijn bij
oproepen en noodsituaties.
- Het respecteren van de persoonlijke vrijheid van de bewoner:
De bewoners van assistentiewoningen genieten in hun woning van de grootst
mogelijke vrijheid, zoals in hun thuismilieu. (Onze GAW wil deze waarde optimaal
bewaken voor haar bewoners.)
- Het betrekken van de bewoner bij het leven in een GAW:
Via de gebruikersraad, de woonassistent en klachtenbehandelaar wil de GAW haar
bewoners zo nauw mogelijk constructief betrekken bij het dagelijks leven in onze GAW
en dit mede vorm laten geven door henzelf.

- De aangeboden dienstverlening is er om de zelfstandigheid van de bewoners te ondersteunen. Als bewoner bepaalt uzelf wanneer en door wie deze dienstverlening wordt aangeboden. We kunnen u op uw vraag bij deze keuze optimaal ondersteunen waardoor noodzakelijke en door de bewoner gevraagde diensten of zorg in het bereik gebracht kan worden van de bewoner.

Hoofdstuk 2 : Het verloop van de opname in een assistentiewoning

2.1 Wie kan worden opgenomen?

Als vrij en Christelijk initiatief biedt de GAW assistentiewoningen aan. Een assistentiewoning is een aangepaste woning waarin de bewoner zelfstandig verblijft en een beroep kan doen op zorg zoals later in deze afsprakennota beschreven. Bij opname in een assistentiewoning worden geen beperkingen gehanteerd qua ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging van de bewoner; noch qua etnische afkomst, lidmaatschap van organisaties en groeperingen of financiële draagkracht.

2.2 Behandeling van de aanvraag tot opname in een assistentiewoning

Assistentiewoningen worden in regel aangeboden aan bewoners van 65 jaar of ouder die over voldoende zelfredzaamheid beschikken om alleen of met hulp van mantelzorg en of gezinszorg en aanvullende thuiszorg autonoom in de assistentiewoning te kunnen wonen. In bepaalde gevallen kan van dit leeftijdscriterium worden afgeweken. Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht door de GAW die hiervoor alle noodzakelijke administratieve gegevens verzamelt. Deze gegevens vormen de basis voor een beslissing tot opname in de GAW.

Mits aan de opnamevoorwaarden is voldaan, beslist de GAW of en wanneer de opname kan doorgaan. Bij een opname wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger de interne afsprakennota toegelicht. Bij akkoord omtrent de interne afsprakennota, bekrachtigd via ondertekening voor ontvangst door de toekomstige bewoner of zijn vertegenwoordiger, wordt hierna een opnameovereenkomst afgesloten. Dit is een afzonderlijk document met rechten en plichten voor de betrokken partijen.

Pas na ondertekening van beide documenten is de opname in de GAW definitief.

2.3 Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij opname wordt een geïndividualiseerd administratief dossier aangelegd.

Dit dossier bevat naast de persoonlijke gegevens tevens :

1. De identificatiegegevens en contactgegevens van personen die in geval van nood dienen gewaarschuwd.
2. De identificatiegegevens en contactgegevens van de behandelende arts. In voorkomend geval ook de namen en contactgegevens van thuisverpleegkundigen, paramedici en de dienst voor gezins- en thuiszorg.

Uw persoonlijke gegevens zullen steeds met de nodige discretie worden behandeld en slechts aan die medewerkers worden meegedeeld die hierover dienen te beschikken voor het uitvoeren van hun taken binnen de GAW, conform de wetgeving op de privacy en patiëntenrechten.

De artsen, paramedici, verpleeg- en zorgkundigen zijn gebonden aan het medische beroepsgeheim, ook tegenover de andere bewoners.

De bewoner beschikt over een direct inzage-recht in de administratieve gegevens van het dossier, en heeft de mogelijkheid om onjuiste gegevens te laten verbeteren. Indien de bewoner van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij of zij zich te wenden tot de directie van de GAW.

De wetgeving omtrent de bescherming van persoonlijke levenssfeer is van toepassing op bovenbeschreven informatie. (wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer, de wetsbepalingen van toepassing in het kader van het medisch beroepsgeheim, wetgeving op de privacy en patiëntenrechten).

Hoofdstuk 3 : De assistentiewoning

3.1 De persoonlijke levenssfeer

De medewerkers verbonden aan de GAW dienen uw persoonlijke levenssfeer maximaal te respecteren.

U bepaalt zelf welke personen toegang krijgen tot uw assistentiewoning. De GAW is welbevoegd, na het zich aanmelden bij de bewoner, de assistentiewoning te betreden ten behoeve van de zorgverlening, de algemene hygiëne, het onderhoud en de veiligheid, alsook wanneer de naleving van deze overeenkomst of de interne afsprakennota dit vereisen.

Het is de bewoner verboden de assistentiewoning geheel of gedeeltelijk door derden te laten betrekken of zijn rechten aan derden af te staan, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de GAW.

Het houden van huisdieren in de assistentiewoning is niet toegestaan.

3.2 Het betrekken van de assistentiewoning

Bij aanvang van de bewoning van de assistentiewoning maken de GAW en de bewoner of diens vertegenwoordiger samen en voor gezamenlijke rekening schriftelijk een plaatsbeschrijving van de woning op.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger erkent hiermee dat de aangeboden assistentiewoning zich in goede staat bevindt met uitzondering van de eventuele schriftelijk aangebrachte opmerkingen vermeld in de plaatsbeschrijving.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger zal bij het ontruimen van de assistentiewoning deze woongegenheid en de inboedel, zoals beschreven bij opname, in dezelfde goede staat afleveren, met uitzondering van wat door ouderdom en overmacht is tenietgegaan of beschadigd.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger is hoofdelijk aansprakelijk voor de schade aangebracht aan de woning of inrichting van de assistentiewoning. Het betreft hier schade die niet louter een gevolg is van normale slijtage noch van overmacht. De bewoner verbindt er zich toe deze eventuele schade te vergoeden. Desgevallend zullen de kosten voor het herstellen van de schade verrekend worden via de waarborg zoals bepaald in de opnameovereenkomst.

3.3 Het inrichten van de assistentiewoning

De bewoner geniet de grootst mogelijke vrijheid, zoals in het eigen thuismilieu. De bewoner kan vrij de assistentiewoning naar eigen inzicht inrichten, rekening houdend met de noodzakelijke ruimte voor eventuele zorgverlening, de algemene hygiëne en brandveiligheid. De bewoner is vrij om de assistentiewoning met eigen meubelen in te richten.

3.4 De uitrusting van de assistentiewoning en GAW

De assistentiewoning is uitgerust met volgend basiscomfort:

- Een inkomhal met vestiairekast.
- Een leefruimte.
- Eén of twee slaapkamers.
- Een ingerichte keuken, voorzien van een koelkast, een elektrisch fornuis met keramische kookplaten, een dampkap en aansluiting voor vaatwasmachine.
- Aparte berging aan de keuken.
- Een ingerichte badkamer met wastafel, douche en toilet, aansluitingsmogelijkheden voor wasmachine en droogkast.
- Elektrisch bediende rolluiken en/of zonnewering.
- Een noodoproepsysteem waarmee men in noodgevallen om assistentie kan verzoeken.
- Een aansluiting voor telefoon, televisie en internet.
- Een huisbel met video parlofonie.
- Een afzonderlijke brievenbus aan de straatzijde van de GAW.
- Een persoonlijke toegangssleutel van de woning.
- Flats op het 1^{ste} en 2^{de} verdiep beschikken over een balkon toegankelijk vanuit de living.

De GAW beschikt voor zijn bewoners over gemeenschappelijke ruimten zoals een ontmoetingsplaats, een tuin met petanquebaan, afval- en fietsenberging, waarvan de bewoner vrij gebruik kan maken. We vragen de bewoners hierbij respect te betonen voor de medebewoners en medewerkers van de GAW.

3.5 Het onderhoud van de assistentiewoning

De bewoner zal de assistentiewoning gebruiken overeenkomstig haar bestemming en zal geen wijzigingen van welke aard aanbrengen, behoudens met voorafgaande schriftelijke toestemming van de GAW. De bewoner zal de assistentiewoning als een goede huisvader of zorgzame huisvrouw bewonen en instaan voor de kleine herstellingen inclusief het klein onderhoud van de woning.

3.6 Brandveiligheid

De veiligheidsvoorschriften van de GAW zijn er in het belang van alle bewoners. Bij aanpassingen in de kamer dient de bewoner vooraf toestemming te bekomen van de directeur of zijn vertegenwoordiger. In het belang van de veiligheid van de bewoners zijn er strikte veiligheidsvoorschriften qua brandveiligheid.

Daarom beschikt de GAW over een brandveiligheidsbeleid. Dit beleid bepaalt onder meer dat er een **rookverbod is in de gemeenschappelijke ruimten**. (niet in de assistentiewoningen).

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, is het nodig dat de bewoners een heel bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brand en/of explosie kan opleveren o.a.:

- De elektrische apparaten mogen enkel gebruikt worden wanneer zij volledig in orde zijn; elk defect of beschadiging aan elektrische toestellen die eigendom zijn van de GAW, alsook stekkers en stopcontacten, dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de woonassistent. De bewoners worden verzocht hun medewerking te verlenen aan een verplichte jaarlijkse controle van de gebruikte toestellen.
- Het gebruik van bijkomende verwarmingstoestellen is verboden.
- Roken in de slaapkamer is verboden en enkel toegestaan in de leefruimte en keuken; Rokers dienen een zelfdovende afvalbak aan te schaffen voor het ledigen van hun asbak.

De bewoners en bezoekers worden geacht de veiligheidsvoorschriften te respecteren. De GAW bezorgt een kopij van dit brandveiligheidsbeleid aan de bewoner in bijlage.

Hoofdstuk 4. De diensten en zorgverlening

4.1 De woonassistent

De woonassistent, Tondeurs Isabelle, vormt het aanspreekpunt voor al uw vragen over het verblijf in de GAW. Zij is te bereiken in het woonzorgcentrum tijdens de kantooruren op het telefoonnummer 052/22.39.11. Haar bureel bevindt zich in de inkomhal van het WZC.

De woonassistent is er tevens om op uw verzoek advies te verlenen aangaande de coördinatie van de zorg- en dienstverlening.

4.2 De verleende zorgen

De aangeboden dienstverlening is er om de zelfredzaamheid van de bewoners te ondersteunen. Als bewoner bepaalt uzelf wanneer, en door wie deze zorg- en dienstverlening wordt aangeboden. Zowel op vlak van gezins- en huishoudelijke zorg als voor verpleegkundige, paramedische en medische zorgen. We zullen u indien gewenst bij uw keuze optimaal ondersteunen om toe te laten de noodzakelijke gevraagde zorg- en dienstverlening aan te bieden of mogelijk te maken. Deze zorgverlening is tegen betaling zoals bepaald binnen het voorziene wettelijke kader van de ziekteverzekering of andere relevante wetgeving.

De GAW beschikt over een noodoproepsysteem waar u via een telefonische permanentie 24 uur op 24 uur terecht kan met noodoproepen. Indien noodzakelijk, wordt vanuit het woonzorgcentrum Mariatroon onmiddellijk het nodige gedaan om passende zorg aan te bieden.

Indien de complexiteit van de zorg toeneemt, kan dit uw verblijf in de assistentiewoning van die aard belemmeren dat een meer aangepaste zorgvorm dient overwogen om uw zorgvraag gepast op te vangen.

Indien uzelf of uw behandelende arts, vindt dat, eventueel na overleg met de andere betrokken zorgverleners, de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van uzelf als bewoner van die aard is dat een opname in een passende zorgvoorziening noodzakelijk is, verbindt de GAW er zich toe, in overleg te zorgen voor een passend verblijf.

In overleg met uw behandelend arts kan dan overwogen worden u tijdelijk op te nemen in het kortverblijf in het woonzorgcentrum Mariatroon, al dan niet in afwachting van een duurzame oplossing aangepast aan uw zorgnood. Indien U voldoet aan het RVT profiel, beschikt U hierbij als bewoner van de GAW over een voorkeursregeling bij residentiële opname in het woonzorgcentrum Mariatroon waarmee de GAW verbonden is.

In acute gevallen kan in overleg met de bewoner of zijn vertegenwoordiger een opname in een ziekenhuis worden voorgesteld.

4.3 De maaltijden

De assistentiewoningen beschikken over een uitgeruste keuken om de bewoners toe te laten zelf maaltijden te bereiden. Indien gewenst kan de bewoner van de GAW het middagmaal nuttigen in de cafetaria van het woonzorgcentrum Mariatroon. Bij overbruggingszorg, ziekte en tijdelijke zorgafhankelijkheid, kan het middagmaal tegen een meerprijs in de assistentiewoning geleverd worden. De GAW streeft ernaar een gevarieerde, aangepaste en verse voeding aan te bieden.

Deze dienstverlening is tegen betaling en dient via een reservatiedocument drie dagen op voorhand gereserveerd te worden. De reservatiedocumenten zijn te verkrijgen aan het onthaal van het WZC. De afrekening gebeurt via de maandelijkse verblijfsfactuur.

Het weekmenu hangt uit in de inkomhall van de GAW, de cafetaria van het woonzorgcentrum of is te verkrijgen bij de woonassistent.

Familieleden of bezoekers kunnen tegen vergoeding samen met de bewoner de maaltijd gebruiken. Hiervoor dient vooraf en tijdig gereserveerd te worden.

4.4 Schoonmaak van de assistentiewoning

De bewoner staat zelf in voor de schoonmaak van de assistentiewoning inclusief de ramen. Bewoners die dit wensen kunnen tegen betaling hiervoor beroep doen op een externe schoonmaakdienst.

De woonassistent houdt toezicht op de netheid van het gebouw van de GAW. Bij grove nalatigheid inzake het schoonmaken van een assistentiewoning, kan na een schriftelijke aanmaning aan de bewoner zonder gevolg, een externe schoonmaakdienst op kosten van de bewoner worden ingeschakeld voor het schoonmaken van de woning.

De gemeenschappelijke ruimten en tuin worden onderhouden door de GAW.

4.5 Linnenzorg

In de assistentiewoning is er ruimte voorzien voor de installatie van een wasautomaat en condensatiedroogkast.

Het wassen van het persoonlijk linnen kan indien de bewoner dit wenst door de externe wasserij, verbonden aan de GAW, worden uitgevoerd. De hieraan verbonden kosten worden in supplement aangerekend op de verblijfsnota. In bijlage voegen we de tarieven voor het behandelen van het persoonlijk linnen.

4.6 Haarverzorging en pedicure

De bewoner kan indien gewenst tegen betaling gebruik maken van de dienstverlening van de haarkapper en pedicure verbonden aan het woonzorgcentrum Mariatroon waar de GAW mee samenwerkt.

5. Dagelijks leven in de assistentiewoning

5.1 Animatie

De GAW besteedt aandacht aan diverse vrijetijds- en ontspanningsactiviteiten. De bewoners zijn welkom op de activiteiten van het woonzorgcentrum Mariatroon en kunnen hieraan op uitnodiging deelnemen. De activiteiten zijn gratis tenzij vooraf uitdrukkelijk een deelnameprijs werd meegedeeld.

De GAW zal hierbij, naast haar vaste medewerkers, ook vrijwilligers inschakelen die zullen begeleiden bij deze activiteiten en uitstappen.

De cafetaria van het WZC Mariatroon is vrij toegankelijk voor de bewoners en bezoekers van de assistentiewoningen. De cafetaria is elke dag open van 14 uur tot 17 uur.

5.2 Levensbeschouwing

De GAW is een Christelijk geïnspireerd initiatief, doch staat open voor iedereen en eerbiedigt hierbij de ideologische, filosofische, politieke en godsdienstige vrijheid. We vragen van de bewoners eenzelfde houding van respect tegenover de medebewoners en hun overtuiging.

De bewoners van de GAW kunnen indien gewenst deelnemen aan de eucharistieviering die doorgaat in het woonzorgcentrum Mariatroon.

Hoofdstuk 6. Kosten verbonden aan een verblijf in een assistentiewoning

6.1 De dagprijs

De dagprijs is samengesteld uit een gebruiksvergoeding voor huisvesting aangevuld met de basisdienstverlening. Daarnaast kunnen aanvullend op de dagprijs extra's worden aangerekend, op vraag van de bewoner of op voorstel van de GAW, voor verleende zorg- en dienstverlening.

De dagprijs wordt per dag aangerekend ongeacht de aanwezigheid van de bewoner. Bewoners die langere tijd afwezig zijn (vanaf 1 nacht), worden gevraagd deze afwezigheid voor redenen van toezicht te melden aan de woonassistent.

De dagprijs wordt goedgekeurd door de bevoegde overheid en kan worden aangepast mits goedkeuring door het vernoemde ministerie. Eventuele aanpassingen van de dagprijs, of de door de GAW aangeboden zorg- of dienstverlening, gaan ten vroegste in dertig dagen na kennisgeving ervan aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

6.2 De kostennota

Op het einde van elke maand wordt een factuur of kostennota opgemaakt. In deze factuur worden de kosten vermeld zoals beschreven in de opnameovereenkomst.

Hoofdstuk 7 : Informatie, inspraak van de bewoners, behandeling van klachten en suggesties

7.1 Beleidsinformatie aangaande de GAW

Directie van de GAW informeert te gepaste tijde de bewoners en hun vertegenwoordigers omtrent strategische beslissingen van de GAW die de bewoners aanbelangen. Deze communicatie verloopt via de gebruikersraad, berichten ad valvas, een instellingskrant, per brief of via de website van de GAW.

Deze informatie slaat onder meer op:

- Belangrijke wijzigingen in het zorgaanbod en opnamebeleid van de GAW, mogelijke prijsaanpassingen,
- Wijzigingen aan dienstverlening en mogelijke prijsimplicaties,
- Wijzigingen aan de eigendomsstructuur of bouwplannen van de GAW,
- Aanwerving of vertrek van de directieleden van de GAW,
- ...

7.2 De gebruikersraad

De GAW beschikt over een gebruikersraad. Deze raad is samengesteld uit bewoners en hun vertegenwoordiger en vormt een advies- en overlegorgaan voor alle aspecten van de dagelijkse werking van de GAW.

De werking en het reglement van de gebruikersraad vindt u in bijlage.

De gebruikersraad vergadert minimaal vier maal per jaar. Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt dat aan alle bewoners wordt bezorgd.

7.3 Behandeling van suggesties en klachten

U kan uw klachten, bemerkingen en suggesties te allen tijde mondeling of schriftelijk signaleren aan de klachtenbehandelaar, die de klacht verder opvolgt en u informeert over de verdere afhandeling van de klacht.

Op de gelijkvloers in de inkomhal van de GAW bevindt zich de brievenbus “WZC Mariatroon” waar u uw schriftelijke klachten kan deponeren.

In de GAW is de klachtenbehandelaar Inge Van den Burght, kwaliteitscoördinator.

Te contacteren via het telefoonnummer 052/22.39.11

Binnen een termijn van dertig dagen zal het gevolg dat aan de klachten wordt gegeven schriftelijk worden meegedeeld aan de betrokkene. De directeur of zijn vertegenwoordiger rapporteert de klachtenopvolging aan de gebruikersraad.

Hoofdstuk 8 : Duur en beëindiging van de opnameovereenkomst

8.1 Duur en beëindiging van de overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur. De overeenkomst eindigt door opzegging of door het overlijden van de bewoner.

De opzeg van de overeenkomst gebeurt schriftelijk, aangetekend of door ondertekening voor ontvangst.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen deze overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van dertig dagen die ingaat op de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

Voor de eerste dertig dagen van het verblijf (proefperiode) geldt evenwel, zowel in hoofde van de bewoner als in hoofde van de GAW, een verkorte opzegtermijn van zeven dagen.

De bewoner en de GAW kunnen met een onderling schriftelijk akkoord afwijken van deze opzegtermijnen.

Met uitzondering van de verkorte opzegtermijn voor de eerste dertig dagen van het verblijf (proefperiode vermeld in art 22 van de opnameovereenkomst) kan de GAW de overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van zestig dagen en slechts in volgende gevallen:

Interne afsprakennota – GAW ‘Ter Monde’

Documentversie: 01/09/2014

- Indien naar het oordeel van de behandelende arts, en in overleg met de betrokken partijen, de lichamelijke of geestelijke toestand van de bewoner van die aard is dat een overplaatsing naar een instelling, waar aangepastere zorg kan aangeboden, vereist is. De GAW verbindt er zich toe, in overleg met de bewoner en of zijn vertegenwoordiger, te zorgen voor een overplaatsing naar deze aangepaste zorginstelling. Indien noodzakelijk zal in het belang van, en in overleg met de bewoner de opzegtermijn worden aangepast in functie van deze plaatsing. De bewoner krijgt indien hij voldoet aan het vereiste profiel, voorrang op de wachtlijst voor opname in het WZC Mariatroon waarmee de GAW verbonden is.
- Indien het gedrag van de bewoner ernstig storend is voor de medebewoners of voor het samenleven in een GAW, of indien het gedrag van de bewoner de dagelijkse zorg- en dienstverlening in ernstige mate verhindert. In dit geval zal de GAW voorafgaand een schriftelijke aanmaning zenden aan de bewoner met het dwingend verzoek om de tekortkomingen, zoals omschreven in de aanmaning, te verhelpen. Indien de bewoner geen gevolg geeft aan deze aanmaning kan de GAW, na het inwinnen van het advies van de behandelend arts, overgaan tot het opzeggen van de overeenkomst.
- Bij ernstig wangedrag tegenover andere bewoners of medewerkers van de GAW of strafrechtelijke feiten, kan de GAW desgevallend mits het inwinnen van het advies van de behandelend arts, overgaan tot het opzeggen van de overeenkomst.
- Bij zware fouten zoals strafrechtelijke feiten (binnen het wettelijk kader van het strafrecht) of wanbetaling van de facturen na meerdere herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen (minstens drie), kan de GAW overgaan tot het opzeggen van de overeenkomst.
- Indien de bewoner weigert te verhuizen naar een andere gelijkwaardige assistentiewoning, als gevolg van grondige verbouwingswerken of verhuis van de assistentiewoning naar een nieuwbouw.

De dagprijs blijft verschuldigd door de bewoner gedurende de volledige periode van de opzegtermijn, ongeacht de aanwezigheid van de bewoner.

Indien de assistentiewoning ontruimd en opnieuw wordt herbewoond binnen de opzegtermijn, wordt de dagprijs vanaf dat moment niet meer aangerekend, noch andere kosten.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger verbindt zich er toe de persoonlijke bezittingen uit de assistentiewoning te verwijderen uiterlijk op de dag waarop de overeenkomst afloopt, zijnde de termijn waarvan sprake in artikel 22 en 23 na de betekening van de opzeg.

Ingeval de bewoner of zijn vertegenwoordiger de persoonlijke bezittingen niet heeft verwijderd op de vooropgestelde einddatum van de overeenkomst, kan de GAW de assistentiewoning ontruimen op kosten van de bewoner.

De GAW zal in dit geval de persoonlijke bezittingen laten bewaren voor rekening van de bewoner. De GAW kan evenwel niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade, diefstal of een gebrek aan onderhoud aan de achtergelaten bezittingen in bewaring.

8.2 Beëindiging van de overeenkomst bij overlijden van de bewoner

In geval van overlijden van een bewoner die een assistentiewoning alleen betreft, wordt de dag van overlijden beschouwd als de opzeggingsdatum van deze overeenkomst. De dagprijs voor het betrekken van de assistentiewoning blijft verschuldigd tot en met de dag van ontruiming van de assistentiewoning.

De nabestaanden van de bewoner beschikken over *vijf dagen* na de dag van het overlijden om de assistentiewoning te ontruimen en schoon te maken. Bij de ontruiming van de woongelegenheden wordt de plaatsbeschrijving, die bij de aanvang van de bewoning van de assistentiewoning werd opgesteld, geactualiseerd en eventuele schade desgevallend verrekend via de waarborg.

De periode van 5 dagen, waarbinnen de assistentiewoning moet worden ontruimd, kan in onderling akkoord tussen de nabestaanden van de bewoner en de GAW, worden verlengd.

Indien de assistentiewoning niet wordt ontruimd binnen deze termijn, de voorziene of onderling afgesproken termijn, kan de GAW de assistentiewoning ontruimen voor rekening van de nabestaanden en dit op basis van de reële aantoonbare verhuis- en opslagkosten.

De dagprijs blijft verschuldigd tot en met de vijfde dag na de dag van het overlijden van de bewoner of desgevallend langer indien deze termijn wordt verlengd na onderling akkoord van de vertegenwoordiger van de bewoner.

Ingeval een assistentiewoning ontruimd en opnieuw bewoond wordt binnen de vijf dagen na de dag van het overlijden van de bewoner, worden de dagprijzen slechts aangerekend tot en met de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning van de assistentiewoning.

In geval van overlijden van één van beide partners die samen een opname-overeenkomst ondertekenden, blijven alle rechten (en plichten) voortvloeiend uit deze overeenkomst, behouden.

Hoofdstuk 9 : Toezichhoudende overheidsdiensten

9.1 Erkenning van de GAW door de overheid

De erkenningsnormen aangaande groepen van assistentiewoningen zijn vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers (publicatie Belgisch Staatsblad: 17 december 2009), later aangevuld met het besluit van de Vlaamse regering van 12 oktober 2012 betreffende groepen van assistentiewoningen.

Contactgegevens:

Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid

Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 33

1030 Brussel

Tel: 02 553 36 47

Website : www.zorg-en-gezondheid.be

9.2 Toezicht op de GAW door de overheid

De Woonzorglijn is een meldpunt waar u terecht kunt met al uw vragen en klachten over ouderenzorgvoorzieningen. U kunt de Woonzorglijn bereiken op 078 15 25 25 of via woonzorglijn@vlaanderen.be

Het Vlaams Agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin is bevoegd voor het toezicht op GAW Contactgegevens:

Vlaams Agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 31

1030 Brussel

Tel: 02 553 34 34

Website : inspectie@wvg.vlaanderen.be

Hoofdstuk 10 : Wijzigingen aan de afsprakennota

Wijzigingen aan de afsprakennota worden vooraf schriftelijk aan de bewoners meegedeeld. Deze wijzigingen gaan in ten vroegste dertig dagen nadat deze werden medegedeeld aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Ondertekening voor ontvangst

De bewoner of zijn vertegenwoordiger

..... (naam vermelden)

.....(datum vermelden)

.....(Handtekening)

Lijst van de bijlagen :

- Brandveiligheidsbeleid van de GAW
- Reglement van de werking van de gebruikersraad van de GAW
- Prijslijst was externe wasserij

BIJLAGE 1 : Brandveiligheidsbeleid van de GAW - Instructies voor Bewoners / Familie / Derden

1. Wanneer u brand opmerkt → BEL de BRANDWEER 112

Vermeldt adres: Groep van assistentiewoningen “Ter Monde”

Zuidlaan 26 - 9200 Dendermonde

Brand in flat nr... of locatie (bvb zaaltje gelijkvloers, inkomhal, berging straatkant,...)

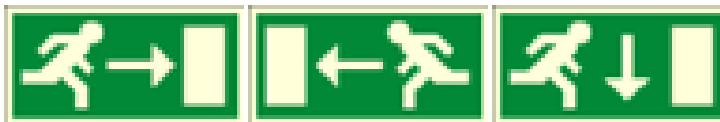
2. EN geef ALARM !!!

- Druk op de zwarte bol van de evacuatieknop
Het brandalarm gaat loeien.
- Verlaat onmiddellijk uw woning en sluit de voordeur
- Keer **NOOIT** terug naar uw woning.
- Gebruik **NOOIT** de LIFT. De lift zal in geval van brand zakken naar het gelijkvloers. De liftdeuren blijven vervolgens 20 seconden geopend om u de tijd te geven om de lift te verlaten. Nadien sluiten de liftdeuren en **valt de lift buiten werking**.
- Ingeval een ontruimingsbevel gegeven wordt, volg kalm de richtlijnen van de medewerkers of van de brandweer.
- Verlaat het gebouw en verzamel in de cafetaria van het woonzorgcentrum
Volg de pictogrammen richting uitgang of nooduitgang:

Een gewone uitgang



De richting naar de nooduitgang



In het gebouw van assistentiewoningen (GAW) zijn verschillende rookmelders geïnstalleerd, bij de minste rookontwikkeling gaat er een alarmsignaal af in het gebouw. Dit signaal is ook te horen op elke verpleegpost in het woonzorgcentrum. De verpleegkundige permanentie in het woonzorgcentrum ontvangt eveneens dit alarmsignaal.

Zij zal onmiddellijk ter plaatsen komen op de procedure verder te leiden en dit afwachting dat de brandweer ter plaatsen is.

3. Keer NOOIT TERUG naar het gebouw!

BLIJF KALM / VERMIJD PANIEK / GEBRUIK NOOIT DE LIFTEN /
VOLG STRIKT DE BEVELEN VAN HET PERSONEEL OF VAN DE BRANDWEER OP.

BIJLAGE 2 : Werking van de gebruikersraad van de GAW.

Algemeen

Via de gebruikersraad kunnen de bewoners en hun vertegenwoordiger advies uitbrengen over alle aangelegenheden die betrekking hebben op de algemene werking van de GAW.

Bekendmaking gebruikersraad:

Via de infobrochure, de onthaalbrochure en interne afsprakennota. Bewoners, familieleden of mantelzorgers worden hierop uitgenodigd.

Leden van de gebruikersraad:

De gebruikersraad is samengesteld uit bewoners en / of hun vertegenwoordiger. De GAW moet waarborgen dat het aantal bewoners steeds minimum de helft van het aantal aanwezigen uitmaakt.

Frequentie:

De gebruikersraad wordt 4 keer per jaar (per trimester) georganiseerd. Zo nodig kan een extra gebruikersraad georganiseerd worden.

Werkwijze:

De gebruikersraad wordt voorgezeten door de voorzitter die verkozen is door de bewoners van de GAW. Op verzoek van de voorzitter kan de algemeen directeur de vergadering leiden. Afhankelijk van de agenda kunnen interne of externe personen op de vergadering aanwezig zijn.

Het verslag

Het verslag wordt opgemaakt door de woonassistent of plaatsvervanger (door de GAW aangeduid) en wordt ter inzage opgehangen op het ad valvasbord in de inkomhal. Elke bewoner ontvangt individueel een verslag. Het verslag wordt bedeed in de individuele brievenbus van de assistentiewoning.

Opvolging van de gebruikersraad

Opmerkingen (zowel positieve als negatieve), suggesties en klachten die op de gebruikersraad aan bod kwamen, worden verzameld door de kwaliteitscoördinator en doorgegeven aan de verantwoordelijke van de bevoegde diensten.

Indien aangewezen, worden deze opmerkingen door de verantwoordelijke meegenomen naar de bestaande overlegmomenten ter bespreking en opvolging.

Uitgevoerde opvolging en eventuele bijsturingen worden teruggekoppeld naar de gebruikersraad alsook de periodieke informatie over het klachtenbeleid.

BIJLAGE 3 : Prijslijst was externe wasserij

U kan er voor kiezen om gebruik te maken van de externe wasserij waar de GAW mee samenwerkt. Hieronder vindt u een actuele prijslijst. Deze prijzen evolueren mee met het indexmechanisme van de textielsector.

U betaalt een waarborg voor de waszakjes waar u uw te wassen kleding in dient in te verzamelen. De wasserij staat in voor het labelen van elk kledingstuk. De barcodelabels worden als een eenmalige kost aangerekend.

Voor elk gewassen kledingstuk betaalt u een prijs. De kosten van de was worden aangerekend op de maandelijkse verblijfsfactuur.

KLEDINGSSTUK	Stukprijs, (Btw incl.)	KLEDINGSSTUK	Stukprijs, (Btw incl.)
Onderhemdje	0,616 €	Blouse	2,179 €
Onderbroek/Slip	0,616 €	Rok	2,179 €
Bh	1,030 €	Broek	2,179 €
Nachtkleed	1,617 €	Kleed	2,444 €
Pyjamavest	1,440 €	Trui/Sweater	2,179 €
Pyjamabroek	1,440 €	Gilet	2,179 €
Kamerjas	2,179 €	Trainingsbroek	1,414 €
Sok per stuk	0,436 €	Trainingsvest	1,414 €
Zakdoek	0,360 €	Short/Bermuda	2,179 €
Handdoek	0,494 €	Handschoen per stuk	1,766 €
Badhanddoek	0,503 €	Sjaal	2,179 €
Washandje	0,340 €	Jas/Jack	2,4 €
T-shirt	1,067 €	Winterjas	5,326 €
Polo	1,067 €	Anorak	5,326 €
Hemd	2,179 €		

DROOGKUIS en HANDWAS			
Pull	2,699 €	Das	2,699 €
Pantalon	2,699 €	Mantel	5,326 €
Vest/Blazer	2,699 €	Rok	2,699 €

Waarborg Waszakje	8,708 €
Onderhoud Waszakje	0,704 €
Barcodelabel per stuk aangebracht door de wasserij	0,633 €

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

