



Interne afsprakennota

Assistentiewoningen Ter Boswilg

HET IS **M**OGELIJK
IN **M**ERCHTEM

INHOUD

I VOORSTELLING

1. Beheer van de assistentiewoning	3
2. Verantwoordelijken	3
3. Bewoners	3
4. Interne afsprakennota	3

II INTERNE AFSPRAKENNOTA

1. De procedure tot aanvraag	3
2. Verblijfsmodaliteiten	4
3. Het verloop naar de nieuwe verblijfssituatie	5
4. De basisdagprijs en waarborg	5
5. Beheer van gelden en/of goederen	6

III REGELING AANGAANDE ONTSLAG OF EINDE OVEREENKOMST

1. Opzegtermijnen	7
2. Overeenkomst verbreken naar het oordeel van het OCMW	7
3. Overeenkomst verbreken naar het oordeel van een geneesheer en het OCMW	8
4. Overeenkomst verbreken op de dag van overlijden	8
5. Assistentiewoning ontruimen na opzegging	8

IV VERBLIJFSMODALITEITEN

1. Principe	9
2. Afwezigheid tijdens de dag	9
3. Langdurige afwezigheid	9
4. Bezoek	10
5. Leefmilieu en hygiëne	10
6. Wederzijdse rechten en plichten van de bewoners en van de inrichting in verband met bewoning	11

V DIENSTVERLENINGEN, VERZORGING EN VEILIGHEID

1. Diensten aan huis	12
2. Bewonersraad	13
3. Dienstverlenend personeel	13
4. Brandveiligheid	14
5. Verzekering	14
6. Toegang tot het gebouw	14

VI KENNISGEVING VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

15

I VOORSTELLING

1. Beheer van de assistentiewoning

De assistentiewoning “Ter Boswilg” wordt beheerd door het OCMW Merchtem en is gelegen Sint Huybrechtstraat 1 te 1785 Merchtem.
Tel. 052 38 11 70.

Het is een gebouw dat functioneel één geheel vormt en bestaat uit individuele woongelegenheden voor zelfstandige wonende senioren en waar bovendien gemeenschappelijke diensten worden georganiseerd, waarop de bewoners facultatief een beroep kunnen doen.

De assistentiewoning valt onder de toepassing van het:

- Woonzorgdecreet van 15 februari 2019
- Besluit van de Vlaamse Regering van 18 december 2020 betreffende de groepen van assistentiewoningen
- de bijlage X Groepen van assistentiewoningen, gevoegd bij het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers

Het Agentschap Zorg en Gezondheid, Afdeling Woonzorg en Eerste Lijn oefent het toezicht uit op de erkenning van de groep van assistentiewoningen.

www.zorg-en-gezondheid.be

2. Verantwoordelijken

De raad van het OCMW heeft hier de eindverantwoordelijkheid. De verantwoordelijke van de assistentiewoning staat in voor de dagelijkse goede werking van de assistentiewoning, volgens de regels die door het OCMW zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die haar worden toegekend.

3. Bewoners

De assistentiewoning staat open voor valide bewoners en voor minder valide bewoners die nog voldoende zelfredzaam zijn.

Het is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap onder het nummer CE 2734.

De persoonlijke filosofische of godsdienstige overtuiging en de vrijheid van persoon van elke bewoner worden geëerbiedigd.

4. Interne afsprakennota

De hiernavolgende reglementering bevat praktische regelingen, inlichtingen en afspraken.

II INTERNE AFSPRAKENNOTA

1. Procedure tot aanvraag

Elke aanvraag tot verblijf wordt individueel onderzocht en behandeld door het OCMW. De naam van de aanvrager wordt op een wachtlijst geplaatst in chronologische volgorde. De aanvraag is pas definitief wanneer de nodige documenten aan de maatschappelijk werker, verantwoordelijke van de assistentiewoningen zijn bezorgd.

Het verblijf in de assistentiewoning is erop gericht de zelfstandigheid van de bewoners zo lang mogelijk te waarborgen.

De aanvragen tot verblijf worden voorgelegd aan het OCMW. Het aanvraagformulier wordt aangevuld met een medisch attest opgemaakt door een geneesheer. Alvorens toegelaten te worden zullen al de andere hulpverleningsvormen besproken worden, wat eveneens zal blijken uit een verklaring opgemaakt door maatschappelijk werken/ verantwoordelijke assistentiewoningen.

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen sluit het OCMW, alvorens dat de verblijfssituatie werkelijkheid wordt, een schriftelijke overeenkomst af met de bewoner of met de personen en instanties die namens hem/haar optreden. Daarin worden een aantal financiële voorwaarden nader omschreven:

- De dagprijs zoals die door Agentschap Zorg en Gezondheid is goedgekeurd, evenals de supplementaire verblijfskosten.
- De natuurlijke of rechtspersonen die voor de betaling zullen instaan en de wijze waarop deze zal gebeuren.
- De woning die de bewoner bij de aanvraag van zijn verblijf wordt toegewezen.
- Het bedrag van de waarborgsom, niet hoger dan de maandprijs (= 30 maal de dagprijs). Dat bedrag wordt op een geblokkeerde en gepersonaliseerde rekening geplaatst en de opbrengst ervan is voor de bewoner. Het gereserveerde bedrag dient alleen ter uitvoering van de bepalingen van de schriftelijke verblijfsovereenkomst of om een eventuele schadevergoeding voor opzettelijk veroorzaakte schade te betalen.

2. Verblijfsmodaliteiten

De kandidaat-bewoner moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- 1) De kandidaat-bewoner dient in principe de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben; voor echtparen of samenwonenden dient één van de partners aan de leeftijdsvoorwaarde te voldoen.
- 2) Zij dienen voldoende zelfredzaam te zijn om zelfstandig te wonen, al dan niet met behulp van het facultatieve dienstverleningsaanbod.

- 3) Zij dienen zich ertoe te verbinden alle kosten die uit hun verblijf voorspruiten, te betalen zoals dit nader gespecificeerd is in de individuele overeenkomst die vooraf wordt afgesloten.
- 4) Voor opneming in de assistentiewoning wordt, indien er meerdere kandidaten zijn, voorrang gegeven aan de personen die in Merchtem zijn ingeschreven. Tevens wordt rekening gehouden met de chronologische volgorde van de wachtlijst. Als Merchtemnaar worden eveneens beschouwd de personen die tussen hun 18^{de} levensjaar en hun opnamedatum minstens 30 jaar in Merchtem hebben gewoond.

3. Het verloop naar de nieuwe verblijfssituatie

- 1) De bewoner mag in overleg met de verantwoordelijke van de assistentiewoning de hem/haar toegewezen flat naar eigen smaak inrichten. Het plafond en muren worden geschilderd in een neutrale kleur. De kosten voor deze verf worden door de bewoner gedragen en zal via een factuur aangerekend worden.

Bij het betrekken van de assistentiewoning zal door het OCMW en de bewoner een plaatsbeschrijving worden opgesteld en door beide partijen ondertekend. De beschrijving zal ook een inventaris vermelden met een opsomming van het meubilair, eigendom van het OCMW. De bewoner verbindt zich, bij zijn/haar vertrek, de assistentiewoning in dezelfde toestand als bij ingebruikname af te leveren. Bij het verlaten van de assistentiewoning wordt een nieuwe staat van bevinding opgemaakt. Het OCMW behoudt zich het recht voor tot verdere opvolging van wat haar toekomt, indien gemelde waarborgsom onvoldoende mocht blijken om de eventuele aangebrachte schade of achterstal op andere rekeningen te vergoeden.

- 2) De bewoner moet uitdrukkelijk alle bevoegde instanties in kennis stellen van de woonstverandering. Indien nodig kan hij/zij hiervoor de hulp inroepen van de verantwoordelijke van de assistentiewoning.
- 3) Behoudens zijn/haar uitdrukkelijk akkoord of om ernstige redenen mag aan de bewoner geen andere assistentiewoning worden toegewezen dan die welke hem/haar werd toegekend. Bij verandering van assistentiewoning zal de overeenkomst aangepast worden.
- 4) Er wordt per bewoner een individuele steekkaart bijgehouden met de volledige identiteit van de bewoner, de naam van de huisarts evenals de naam, het adres en het telefoonnummer van de persoon die in geval van nood dient verwittigd te worden. Indien de betrokken bewoner dit verlangt, kan op die fiche eveneens zijn/haar levensbeschouwelijke overtuiging ingevuld worden.
- 5) De bewoner dient zich te verzekeren tegen brand en aanverwante risico's van eigen inboedel en ander bezit. Het OCMW bestuur sluit met een verzekeringsmaatschappij een polis voor de verzekering van het risico brand af met afstand van verhaal tegenover bewoner.

6) Er is een proefperiode van 30 dagen met opzegtermijn van 7 dagen.

4. De basisdagprijs en waarborg

- 1) De Raad voor Maatschappelijk Welzijn bepaalt de dagprijs. Een prijswijziging van deze dagprijs kan aangevraagd worden bij Agentschap Zorg en Gezondheid. Deze prijswijziging wordt schriftelijk ter kennis gebracht van de bewoner en treedt in werking 30 dagen na de schriftelijke mededeling van de prijsaanpassing.
- 2) De verblijfskosten dekken:
 - De kosten voor bewoning en onderhoud van de tuin.
 - Onderhoud, schoonmaak, elektriciteit en verwarming van de gemeenschappelijke delen, liften en tuin zijn hierin eveneens inbegrepen.
 - Het gebruik van het noodalarmsysteem met de garantie op crisis- en overbruggingszorg via de diensten van het Wit-Gele Kruis.
 - De activiteiten van de woonassistent.
- 3) De verblijfskosten dekken niet:
 - Het waterverbruik dit wordt éénmaal per jaar afgerekend, het elektriciteitsverbruik gebeurt door verrekening met uw energieleverancier en het gasverbruik hier wordt maandelijks een voorschot van 100 euro aangerekend en wordt jaarlijks een afrekening gemaakt.
 - De gemeentetaks, de aansluitings- en gebruikerskosten voor telefoon, kabeltelevisie en internet dienen door de bewoner afzonderlijk betaald te worden en de bewoner staat tevens zelf in voor de aanvraag van deze diensten.
 - De kosten voor diensten die verstrekt kunnen worden en waarvan de bewoner facultatief gebruik kan maken. Deze diensten worden afzonderlijk aangerekend door de leveranciers.
- 4) De dagprijs wordt per maand verrekend en gefactureerd. De verblijfskosten zijn op voorhand betaalbaar uiterlijk de 5^{de} van elke maand. Indien niet uitdrukkelijk anders gewenst, gebeurt de betaling via domiciliëring.
- 5) Als waarborg voor de naleving van de verplichtingen van de bewoner zal een bedrag aangerekend worden van 30x dagprijs (gedeelte woning). Dat bedrag wordt op een geblokkeerde en gepersonaliseerde rekening geplaatst en de opbrengst ervan is voor de bewoner. Bij het einde van de verblijfsovereenkomst zal dit bedrag worden terugbetaald aan de bewoner of zijn/haar erfgenamen, wanneer het OCMW heeft vastgesteld dat de bewoner aan al zijn/haar verplichtingen heeft voldaan.

5. Beheer van gelden en/of goederen

De bewoner zal zelfstandig zijn gelden en/of goederen of het bewaren ervan beheren. De bewoner mag in geen geval, noch bij de opnemings, noch nadien verplicht worden het beheer van zijn gelden en/of goederen of het bewaren ervan aan het OCMW toe te vertrouwen.

Alleen indien dit schriftelijk met de bewoner - en op zijn/haar uitdrukkelijk verzoek - werd overeengekomen én onder toezicht van een commissie voorgezeten door een magistraat of een bedrijfsrevisor kan het beheer van de gelden en/of goederen van de bewoner of het bewaren ervan uitsluitend aan de verantwoordelijke van het serviceflatgebouw worden toevertrouwd, onverminderd de geldende normen.

De leden van deze commissie zijn tot geheimhouding verplicht.

De eventuele kosten dat dit toezicht met zich meebrengt mogen onder geen enkel beding individueel ten laste worden gelegd van de bewoners. Zij kunnen desgevallend alleen in de dagprijs worden verrekend.

Wanneer de bewoner opgenomen wordt ten laste van een derde OCMW, dient overleg gepleegd te worden met dit OCMW van onderstandsdomicilie.

III REGELING AANGAANDE ONTSLAG OF EINDE OVEREENKOMST

1. Opzegtermijnen

Het staat iedere bewoner vrij de assistentiewoning definitief te verlaten mits inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen, die loopt vanaf de dag volgend op de betekening van de opzeg. De opzegging gebeurt bij aangetekend schrijven aan de burgemeester.

De opzegperiode kan beperkt worden tot 14 dagen indien de bewoner die zijn/haar overeenkomst wenst te beëindigen opgenomen wordt in het WoonZorgCentrum Ter Stelten.

De opzegperiode bedraagt 7 dagen tijdens de proefperiode van 30 dagen.

2. Overeenkomst verbreken naar het oordeel van het OCMW

Het OCMW kan de overeenkomst met een bewoner verbreken:

- Wanneer de gedragingen van deze bewoner zwaar storend zouden zijn voor de medebewoners of voor de instelling zelf, of om reden van overmacht.
- Wanneer de bewoner nalatig is op het vlak van zijn verbintenis tot betaling van de verblijfskosten of zich schuldig maakt aan inbreuken op de interne afsprakennota.
- Wanneer blijkt dat hij/zij voor het aangaan van de overeenkomst aan het OCMW onjuiste of onvolledige inlichtingen heeft verstrekt over gegevens die zo essentieel zijn dat het OCMW de overeenkomst niet zou hebben

aangegaan als het met de juiste en volledige gegevens bekend zou zijn geweest.

In deze gevallen wordt de overeenkomst beëindigd door een aangetekende brief, met een opzeggingstermijn van 60 dagen. Aan de opzegging van de opnameovereenkomst dient ten minste één schriftelijke verwittiging vooraf te gaan. De beslissing tot opzegging wordt genomen door het OCMW. Vooraleer tot de beslissing van opzegging over te gaan, dient de betrokkene de gelegenheid te krijgen om gehoord te worden door het orgaan dat voor de beslissing tot opzegging bevoegd is. De betrokkene wordt daartoe schriftelijk uitgenodigd. Indien hij/zij geen gevolg geeft aan deze uitnodiging zal dit beschouwd worden als een weigering om gehoord te worden en kan de beslissing tot opzegging genomen worden

3. Overeenkomst verbreken naar het oordeel van een geneesheer en het OCMW

Aan de overeenkomst kan ook een einde gesteld worden indien naar het oordeel van een geneesheer de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat een definitieve overplaatsing naar een passende instelling geboden is. Een model van deze “verklaring van de huisarts” wordt als bijlage bij onderhavig interne afsprakennota gevoegd.

In dit geval helpt het OCMW te zoeken naar een passend verblijf in overleg met de bewoner en/of met de personen of instanties die voor de opname instaan. Hierbij geniet de bewoner de prioriteit voor één van de door het OCMW beheerde instellingen. De bewoner kan in de serviceflat blijven wonen tot een passend verblijf is gevonden.

De beslissing om een einde te stellen aan de overeenkomst omwille van gezondheidsredenen wordt genomen door het OCMW. De beslissing wordt aan de betrokken bewoner schriftelijk (en aangetekend) meegedeeld. Vooraleer er beslist wordt de overeenkomst te beëindigen, dient de betrokkene de gelegenheid te krijgen om gehoord te worden.

De betrokkene (of de personen en/of instanties die voor hem/haar bevoegd zijn) wordt daartoe uitgenodigd. Indien geen gevolg wordt gegeven aan deze uitnodiging zal dit beschouwd worden als een weigering om gehoord te worden en kan de beslissing tot beëindiging van de overeenkomst genomen worden. Van zodra een passend verblijf is gevonden wordt de betrokken bewoner daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

4. Overeenkomst verbreken op de dag van overlijden

De overeenkomst neemt een einde op de dag van het overlijden van de bewoner.

5. Assistentiewoning ontruimen na opzegging

- De bewoner is gehouden, in geval van opzegging of van onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst, de assistentiewoning te ontruimen tegen de dag waarop de overeenkomst een einde neemt. Op die dag wordt de flat net, proper en in dezelfde staat als ontvangst verlaten. Zo

niet zullen er schoonmaakkosten en/of onderhoudskosten verschuldigd zijn.

- Bij overlijden hebben de erfgenamen minstens vijf dagen de tijd om de assistentiewoning te ontruimen, deze termijn kan in onderling overleg verlengd worden. Gedurende deze termijn mogen er geen extra vergoedingen boven op de dagprijs aangerekend worden.
- Tijdens de opzegperiode mogen er geen extra vergoedingen boven op de dagprijs aangerekend worden.
- De sleutels dienen na ontruiming en schoonmaak van de flat afgeleverd te worden bij de verantwoordelijke van de assistentiewoning.
- Bij het einde van de overeenkomst wordt een eindafrekening gestuurd naar de bewoner of naar zijn/haar erfgenamen.
- Tijdens de opzeggingsperiode mag de verantwoordelijke van de assistentiewoningen – in samenspraak met de bewoner – de assistentiewoning vrij bezoeken met kandidaat-bewoners.
- Bij tijdelijke afwezigheid (reizen, kortverblijf bij familie, opname ziekenhuis,...) blijven de verblijfskosten verschuldigd.
- De bewoner of zijn rechtsofvolgers dienen te zorgen voor de opvolging van alle contracten die werden afgesloten door de bewoner in hoofde van zijn/haar verblijf in een assistentiewoning.
- Indien de assistentiewoning niet ontruimd is binnen de bepaalde termijn die vastgesteld werd kan de beheersinstantie de woning zelf ontruimen en de bezittingen opslaan, daarvoor kunnen enkel reële aantoonbare opslagkosten aan de nabestaanden aangerekend worden.
- Als een assistentiewoning ontruimd en opnieuw bewoond wordt binnen de opzeggingstermijn, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

IV VERBLIJFSMODALITEITEN

1. Principe

Iedere bewoner kan zich in principe vrij bewegen binnen en buiten het gebouw. Om de organisatie en de dienstverlening vlot te laten verlopen wordt er gevraagd zich te houden aan een aantal afspraken die worden meegedeeld door de verantwoordelijke van de assistentiewoningen.

2. Afwezigheid tijdens de dag

Om de rust en de veiligheid in het gebouw te verzekeren moeten de buitendeuren gesloten worden.

3. Langdurige afwezigheid

Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen zijn assistentiewoning verlaat (familiebezoek, opname in een ziekenhuis, reizen) wordt hij/zij verzocht de assistentiewoning af te sluiten en de verantwoordelijke vooraf op de hoogte te brengen. Indien mogelijk geeft de bewoner een adres of een telefoonnummer van waar hij/zij zo nodig kan worden bereikt.

Wanneer een bewoner voor lange duur buiten zijn assistentiewoning verblijft, dienen de nodige voorzieningen gedaan te worden voor het afsluiten of een beperkt vermogen van het verbruik van elektriciteit, verwarming en water mogelijk maken.

4. Bezoek

De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn assistentiewoning. Enkel de bewoner kan de assistentiewoning bewonen. Het is aldus niet toegelaten andere personen in de assistentiewoning op te nemen. Er wordt wel toegestaan dat kleinkinderen of anderen (veraf wonende verwanten bijvoorbeeld) occasioneel in de assistentiewoning overnachten. Dit moet vooraf aan de verantwoordelijke van de assistentiewoning gemeld worden.

5. Leefmilieu en hygiëne

De bewoners zullen erover waken dat zij de samenleving, orde en veiligheid in het gebouw niet verstoren en dat zij geen hinder berokkenen aan de medebewoners.

- Onderhoud van de assistentiewoning.
 - ➔ De bewoner staat in voor het degelijk onderhoud van de hem/haar toegewezen assistentiewoning. Hij/zij mag hiervoor gebruik maken van externe diensten. Indien naar oordeel van de verantwoordelijke de algemene hygiëne van de bewoner dermate verwaarloosd is dat dit storend werkt op de relaties en het samenleven met de andere bewoners, kan de verantwoordelijke – na contact met de bewoner(s) en/of familie – passende maatregelen treffen, zoals het verplicht inschakelen van de OCMW-poetsdienst op de kosten van de bewoner(s). In dit verband moet aan de verantwoordelijke op diens eenvoudig verzoek steeds toegang tot de flat worden verleend. De verantwoordelijke zal evenwel haar bezoek vooraf aankondigen.
 - ➔ Om de netheid en de hygiëne te bevorderen:
 - wordt er gevraagd niet te roken in de gemeenschappelijke ruimtes.
 - wordt er gevraagd aan de bewoners om niet te roken in de flat zelf. Er mag enkel gerookt worden op het terras.
 - de bewoners waken over de orde en de netheid van de gemeenschappelijke lokalen.
 - zijn huisdieren enkel toegelaten mits akkoord van het OCMW en op voorwaarde dat ze noch direct, noch indirect enige schade

veroorzaken, noch de rust binnen het gebouw verstoren. Bij niet-naleving van deze verplichtingen zal de toestemming ingetrokken worden.

- mogen geen fietsen in het gebouw worden gebracht. De fietsen worden op een ordelijke manier gestald in de daartoe voorbehouden ruimte.

- wordt er éénmaal per week het restafval opgehaald door de technische dienst en moet papier, glas en PMD in de daarvoor bestemde sorteerkar geplaatst worden.

- worden de gordijnen en overgordijnen éénmaal per jaar gereinigd door het OCMW.

- Het protocol van bewoning.

- ➔ Algemeen principe: het is de bewoner formeel verboden de assistentiewoning voor andere doeleinden dan bewoning aan te wenden. Elke inbreuk geeft aanleiding tot de verbreking van rechtswege van onderhavige overeenkomst.

- ➔ Het is de bewoner uitdrukkelijk verboden:

- krammen of nagels te slaan in deuren en het houtwerk of om het even welke bekleding weg te nemen. De kosten die zouden voortspuiten uit de noodzakelijke herstellingen, zullen door de bewoner worden gedragen.

- werken uit te voeren die de vloeren, de muren, plafonds, deuren en de vaste inboedel kunnen beschadigen behoudens na akkoord van de verantwoordelijke.

- het uitvoeren van schilderwerken op de terrassen.

- het uitzenden van storende muziek, het veroorzaken van lawaai.

- het zichtbaar te drogen hangen van was enerzijds buiten aan de vensters of anderzijds aan waslijnen op de terrassen (het mag enkel op een droogrek).

- het plaatsen van publiciteitsborden, spandoeken, buitenantennes,...

- het uitkloppen van matten, tapijten,... vanuit de vensters.

- verwarmings- of kooktoestellen op gas te gebruiken.

- voorwerpen te bezitten of te gebruiken die een gevaar zijn voor de veiligheid.

- muren en plafonds te behangen of te verven met structuurverf.

- ➔ De assistentiewoning dient binnen de maand na verhuur effectief bewoond te zijn.

6. Wederzijdse rechten en plichten van de bewoners en van de inrichting in verband met bewoning

1) Veranderingen.

Het is de bewoner niet toegelaten veranderingen aan te brengen aan de flat zonder uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van het OCMW. Bij het einde van de opnameovereenkomst blijven de aangebrachte veranderingen eigendom van het OCMW, zonder vergoeding.

2) Herstellingswerken.

De bewoner zal de uitvoering van eender welke herstellingswerken door het OCMW gedogen, zowel aan de gemeenschappelijke gedeelten als aan private gedeelten, zonder schadevergoeding of vermindering van verblijfskosten te kunnen vorderen. Alle beschadigingen door de bewoner aangebracht aan het appartement of aan de gemeenschappelijke gedeelten vallen ten zijnen laste.

Herstellingswerken in de flat als gevolg van normale slijtage of ouderdom vallen ten laste van het OCMW.

De bewoner zal aan de bevoegde aangestelde van het OCMW steeds toegang verschaffen tot zijn/haar flat om het te laten bezichtigen of om herstellingswerken te laten uitvoeren.

De gebruiker ziet af van elk verhaal tegenover het OCMW voor alle gebreken die het gebruik van de assistentiewoning hinderen. Indien door gebreken enig verlies voor de gebruiker zou ontstaan zijn, is het OCMW niet verplicht hem/haar hiervoor schadeloos te stellen.

3) Plaatsbeschrijving bij einde opnameovereenkomst

Het OCMW zal bij het begin en het beëindigen van de opnameovereenkomst een tegensprekelijke plaatsbeschrijving opmaken. Deze plaatsbeschrijvingen zullen worden opgesteld voor de ingebruikname en binnen de acht dagen na het beëindigen van de overeenkomst. De bewoner of zijn vertegenwoordiger kan bij het opmaken van de plaatsbeschrijving aanwezig zijn en zal daartoe tijdig worden uitgenodigd door het OCMW.

Alle schade die bij het einde van de overeenkomst wordt vastgesteld, zal de bewoner dienen te vergoeden.

V DIENSTVERLENINGEN, VERZORGING EN VEILIGHEID

1. Diensten aan huis

In de werking van de assistentiewoning is geen bestendige gezins- en huishoudelijke zorg opgenomen. Wel wordt deze dienstverlening in het bereik gebracht van de bewoner, die er naar eigen keuze een beroep op kan doen. Het staat hem/haar ook vrij een beroep te doen op derden.

Het staat de bewoner steeds vrij een huisarts naar keuze te raadplegen. Bij verandering van huisarts wordt gevraagd dit aan de verantwoordelijke van de assistentiewoning mede te delen. Het beroepsgeheim wordt door de verantwoordelijke strikt geëerbiedigd.

De bewoners kunnen facultatief gebruik maken van een aantal diensten die het OCMW verstrekt:

Wassalon
Sociale hulp en advies
Poetsdienst
Sociaal restaurant

De tarieven en de gebruikersvoorwaarden worden door het OCMW afzonderlijk bepaald. Het staat de bewoners ook vrij om aan het even welke andere instelling of privé-persoon diensten aan te vragen en te ontvangen.

De assistentiewoning is voorzien van een noodoproepsysteem die crisiszorg en overbruggingszorg garanderen.

Crisiszorg houdt in dat de bewoner ingeval van nood 24u op 24u iemand kan oproepen via de alarmcentrale. Hiervoor heeft het OCMW een samenwerkingsovereenkomst met de zorgcentrale Wit Gele Kruis Vlaams-Brabant afgesloten.

Overbruggingszorg is de aangepaste zorg die aansluit bij de crisiszorg. Deze zorg wordt tijdens een korte periode verleend, in afwachting van de zorg die de bewoner zelf heeft gekozen.

Om de dienstverlening te optimaliseren zal de bewoner éénmaal per jaar een door de huisarts ingevulde medische vragenlijst aan de verantwoordelijke bezorgen.

2. Bewonersraad

Binnen de assistentiewoning functioneert een bewonersraad die minstens éénmaal per trimester vergadert. Elke bewoner kan er op eenvoudig verzoek deel van uitmaken.

De bewonersraad kan, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de verantwoordelijke advies uitbrengen over alle aangelegenheden die de algemene werking van de assistentiewoning betreffen.

Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt dat ter inzage ligt van de bewoners. Eén exemplaar van dit verslag wordt bezorgd aan de verantwoordelijke van de assistentiewoning en aan het OCMW. De verantwoordelijke en het ander personeel kunnen uitgenodigd worden om de vergadering bij te wonen.

Suggesties en bemerkingen kunnen door de bewoner of door de bewonersraad worden genoteerd in een register dat bijgehouden wordt door de verantwoordelijke. Aan de indiener moet het gevolg dat aan zijn klacht wordt gegeven meegedeeld worden.

Het register en de verslagen worden op eenvoudige vraag ter inzage gegeven aan de bewonersraad.

Het bestaan van een bewonersraad ontnemt aan geen enkele bewoner het recht om schriftelijk zijn klacht te richten aan de algemeen directeur, de burgemeester of de Raad van het OCMW.

3. Dienstverlenend personeel

De verantwoordelijke voor de assistentiewoning wordt aangesteld door het OCMW bestuur. Binnen de hem/haar toevertrouwde opdrachten en bevoegdheden staat hij/zij in voor het dagelijks beheer en onderhoud van het gebouw en een optimale levenssfeer voor de bewoners. Alle problemen en/of pannes, lekken in buizen, ..moeten door de bewoners onverwijld gesignaleerd worden aan de verantwoordelijke.

Het is ten strengste verboden fooien en geschenken te geven aan personeelsleden.

4. Brandveiligheid

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoners een heel bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden dat brandgevaar kan opleveren.

Daarom moeten volgende veiligheidsvoorschriften worden nageleefd:

Elektrische apparaten zoals TV, radio, verlichtingstoestellen ed., met inbegrip van snoeren en kabels, mogen enkel gebruikt worden voor zover zij beantwoorden aan de geldende wetgeving ter zake. De bewoner zal ook zijn medewerking verlenen aan de periodieke controle van de apparaten. Enkel televisietoestellen met een flatscreen zijn toegelaten.

Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten, leidingen en dergelijke zal de bewoner het personeel of rechtstreeks de verantwoordelijke hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Ook indien het personeelslid dergelijk defect of beschadiging vaststelt, zal de bewoner aan het personeel de mogelijkheid moeten geven om de nodige herstellingen of vervangingen uit te voeren.

De bewoners dienen zich vertrouwd te maken met de wegen waarlangs zij, in geval van nood, uit het gebouw kunnen ontkomen.

De richtlijnen die men dient te volgen in geval van brand zijn duidelijk zichtbaar aangebracht in het gebouw.

De bewoners dienen hun volledige medewerking te verlenen bij georganiseerde brandoefeningen. Zij zullen geholpen en begeleid worden om het geheel van de reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden te begrijpen.

5. Verzekeringen

De bewoner dient zijn persoonlijke eigendommen te verzekeren tegen brand en aanverwante risico's.

Het OCMW verzekert het gebouw en inboedel eigendom van het OCMW tegen brand en aanverwante risico's. De polis brand voorziet in een afstand van verhaal tegenover de bewoners.

6. Toegang tot het gebouw

Elke kandidaat-bewoner krijgt na betaling van het bedrag van de waarborg alle noodzakelijke sleutels. Bij verlies of diefstal staat de bewoner zelf in voor de vervangingskosten.

Er zal een sleutelplan uitgewerkt worden. De bewoners mogen niet op eigen initiatief tot vervanging van de cilinders van de appartementensloten overgaan. De vervanging van sloten dient te gebeuren via de verantwoordelijke van de assistentiewoningen.

De sleutels kunnen enkel bijgemaakt worden door de verantwoordelijke. Sleutels mogen niet aan derden worden doorgegeven, tenzij mits voorafgaandelijke toestemming van de verantwoordelijke.

VI KENNISGEVING VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

Alle bewoners gaan de verbintenis aan de voorschriften van deze interne afsprakennota, evenals de toepassingsmaatregelen ervan na te leven.

Eén exemplaar van deze nota wordt aan elke bewoner overhandigd bij zijn opname in de assistentiewoningen.

Deze afsprakennota is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing van de Raad van het OCMW Merchtem.

De interne afsprakennota is goedgekeurd bij beslissing:

door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting van

Lijst van de bevoegde personen

De leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn zijn bevoegd voor de assistentiewoningen.

De dagelijkse leiding berust op Sonja Van Lierde, diensthoofd zorg.

Huidig interne afsprakennota vervangt alle voorafgaande en werd goedgekeurd:

Door de Raad van het OCMW op

Namens de Raad van het OCMW

Chris Van den Bossche
Algemeen directeur

Maarten Mast
Burgemeester