
Interne afsprakennota assistentiewoningen

Beheersinstantie :

Zorgband Leie en Schelde

Site: assistentiewoningen De Vlierbes / De Lijsterbes
Steenvoordestraat 36bis / 38bis
9070 Destelbergen – Heusden

Inhoud

1. VOORSTELLING	3
2. WOONASSISTENT	3
3. DE OPNAME	4
3.1. De opnameprocedure/rangordebepaling	4
3.2 De opnamevoorwaarden	4
3.3. Schriftelijke overeenkomst	4
3.4 Waarborg en brandverzekering.	5
3.4. Het verblijf zelf	5
4. ONTSLAG UIT DE ASSISTENTIEWONING - BEËINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST	6
5. DAGELIJKS LEVEN	8
5.1. Bewegingsvrijheid/afwezigheid	8
5.2. Sleutels/badges en sleutelkastjes	8
5.4. Leefmilieu en hygiëne	9
5.5 het houden van huisdieren	10
5.6 Verzorging en dienstverlening	10
5.7. Dienstverlenend personeel	12
5.8. Permanentie	12
5.9. Televisie, internet en telefonie.	13
6. INSPRAAK EN OVERLEG	13
6.1. Gebruikersraad	13
6.2. Suggesties, bemerkingen of klachten	14

7.	BEHEER VAN GELDEN EN/OF GOEDEREN.....	14
8.	VORDERING OP NALATENSCHAP	14
9.	BRANDVEILIGHEID	14
10.	KENNISGEVING VAN HET REGLEMENT.....	15
11.	BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER	15
12.	TOEZICHTHOUDENDE OVERHEID	15

Hartelijk welkom in één van onze assistentiewoningen. We wensen u alvast een aangenaam verblijf toe.

Directie en personeel zullen hun uiterste best doen om u huiselijke warmte en geborgenheid te bieden zodat deze nieuwe woonomgeving voor u vlug een echte 'thuis' wordt.

In deze brochure vindt u alle praktische inlichtingen en richtlijnen rond de interne werking. Dit helpt u zeker om samen met ons een aangename samenwerking uit te bouwen.

1. VOORSTELLING

De assistentiewoningen 'De Vlierbes', Steenvoordestraat 36bis en de en de assistentiewoningen 'De Lijsterbes', Steenvoordestraat 38bis, in 9070 Destelbergen-Heusden worden beheerd door de welzijnsvereniging de Zorgband Leie en Schelde.

De residentie bestaat uit 20 individuele woongelegenheden voor zelfstandig wonende bejaarde personen waar gemeenschappelijke diensten kunnen worden georganiseerd waarop de bewoners facultatief een beroep kunnen doen.

De groep van assistentiewoningen is erkend door Agentschap Zorg en Gezondheid, onder erkenningsnummer:

Vlierbes : CE 2995

Lijsterbes : CE 2504

De assistentiewoningen staan open voor senioren die voldoende zelfredzaam zijn. Bij koppels is het voldoende dat één van de twee personen zelfredzaam is.

De filosofische, godsdienstige en politieke overtuiging van elke bewoner wordt geëerbiedigd. Deze overtuiging mag in geen geval aanleiding geven tot mogelijke hinder voor de burens en de werking.

2. WOONASSISTENT

De Zorgband Leie en Schelde heeft een woonassistent voor de assistentiewoningen aangesteld. Deze verzekert de goede werking van de instelling volgens de regels die door de beleidsinstantie zijn vastgesteld en volgens de bevoegdheden die hem/haar werden toegekend.

De woonassistent is tijdens de weekdays van 8u tot 12u en van 13u tot 16u30 als volgt te bereiken: telefoonnummer 09 230 65 51 / email kathleen.dejonge@zorgband.be

3. DE OPNAME

3.1. De opnameprocedure/rangordebepaling

Elke vraag tot opname wordt individueel onderzocht door de woonassistent en behandeld door de campusdirecteur.

De beslissing over de opname wordt genomen op basis van bepaalde voorwaarden (zie 3.2). Verder moet blijken dat de aanvrager voldoende voorgelicht werd rond de verschillende mogelijkheden van hulpverlening en de eraan verbonden kosten.

Indien uit het gesprek blijkt dat er onvoldoende financiële middelen zijn, raden wij u aan contact op te nemen met het plaatselijk OCMW.

3.2 De opnamevoorwaarden

De kandidaat bewoner van een assistentiewoning moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

- op het moment van de opname de leeftijd van 65 jaar hebben bereikt; voor koppels dient één van beide aan de leeftijdsvoorwaarde te voldoen.
- op het moment van de opname dient de bewoner valide te zijn. Bij zorgafhankelijkheid moet hij voldoende zelfredzaam zijn (of één van beide in geval van koppels). De woonassistent zal onderzoek verrichten aangaande het zorgprofiel.
- de persoon wordt bij opname ambtshalve ingeschreven op de wachtlijst van het woonzorgcentrum Kouterhof.
- bij voorrang wordt een assistentiewoning toegewezen aan personen die in Destelbergen zijn ingeschreven. Diegenen die minder dan 5 jaar de gemeente Destelbergen verlaten hebben worden op de wachtlijst als gemeentenaar beschouwd.
- bij de toewijzing van een assistentiewoning wordt rekening gehouden met de inschrijvingsdatum en de activeringsdatum. Deze data zijn bepalend voor de rangorde op de wachtlijst.

Er wordt geen onderscheid gemaakt naargelang de financiële en/of maatschappelijke status.

3.3. Schriftelijke overeenkomst

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen sluit de beheersinstantie een schriftelijke overeenkomst af met de bewoner(s) of zijn wettelijke vertegenwoordiger alvorens tot opname over te gaan,. Daarin worden onder meer de financiële voorwaarden nader gespecificeerd. De financiële voorwaarden omvatten bepalingen omtrent de dagprijs en de supplementen.

Zowel de schriftelijke overeenkomst als de afsprakennota zijn bindend voor beide partijen en worden strikt nageleefd.

3.4 Waarborg en brandverzekering.

De bewoner dient zelf een brandverzekering af te sluiten. Een afschrift van de polis dient ten laatste bij intrek aan woonassistent te worden bezorgd.

De huurder staat in voor het behoud van de veiligheid in de eigen assistentiewoning en van de omliggende assistentiewoningen. Er wordt gevraagd bijzonder voorzichtig te zijn bij het roken en bij het branden van kaarsen (zie verder punt 9: brandveiligheid).

Als waarborg voor de naleving van de verplichtingen van de bewoner zal een bedrag aangerekend worden van 30 keer de dagprijs.

3.4. Het verblijf zelf

De woonassistent organiseert het onthaal van de nieuwe bewoner. Daarbij kunnen familieleden betrokken worden. Na een termijn van ongeveer 1 maand verblijf houdt de woonassistent een evaluatiegesprek met de nieuwe bewoner.

Inrichting van de woongelegenheden:

De bewoner mag de haar/hem toegewezen assistentiewoning naar eigen smaak inrichten.

Hij/ zij staat zelf in voor het schilderen of behangen van de muren, binnendeuren, binnendeurlijsten en het plafond. De flatdeur en deurlijst wordt geleverd door een medewerker van de beheersinstantie.

Hij/zij zal zelf instaan voor het meubileren van de assistentiewoning (behalve in badkamer en keukengedeelte). Dit dient evenwel te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne.

In elke assistentiewoning worden brandwerende glasgordijnen voorzien. Het onderhoud van de glasgordijnen wordt uitgevoerd door de beheersinstantie. De bewoner staat zelf in voor de aankoop van brandvertragende overgordijnen met brandattest (M1). De overgordijnen worden door de bewoner onderhouden. Indien de gordijnen gewassen worden via de normale wasprocedure behouden zij hun brandvertragende kracht.

De beheersinstantie staat in voor het reinigen van de afzuigkap bij intrek van een nieuwe bewoner. Tussendoor dient het onderhoud van de afzuigkap door de bewoner te gebeuren.

De bewoner staat gedurende het verblijf in de assistentiewoning in voor het algemeen onderhoud van aflopen en afvoeren, reinigen koelkast, vervangen lampen enz. en de netheid van de assistentiewoning in het algemeen. Indien de bewoner deze taken niet zelf kan uitvoeren zal er via de woonassistent een dienst worden aangesproken en dit tegen kostende prijs.

De beheersinstantie zal op regelmatige basis controle uitvoeren op het water (dit met betrekking tot de legionellawetgeving).

De bewoner draagt de kosten voor het onderhoud van de boiler.

In samenwerking en in overleg met de beheersinstantie wordt een tegensprekelijke plaatsbeschrijving opmaakt. De bewoner mag geen eigendommen vervreemden die aan de assistentiewoning toebehoren, niet tijdens zijn verblijf noch wanneer de assistentiewoning definitief verlaten wordt.

Verandering van assistentiewoning:

Er mag geen andere assistentiewoning toegewezen worden dan die welke werd toegekend bij de opname behoudens uitdrukkelijk akkoord van de bewoner. Bij verandering van assistentiewoning zal de opname-overeenkomst worden aangepast.

Administratieve formaliteiten:

Er wordt per bewoner een persoonlijke steekkaart opgesteld met de volledige identiteit van de bewoner, de identificatiegegevens van de huisarts en van alle relevante eerstelijnsactoren, evenals het ziekenhuis van voorkeur. Ook de identificatiegegevens van de persoon die in geval van nood verwittigd moet/kan worden wordt vermeld. Indien de bewoner het verlangt wordt op de fiche zijn/haar godsdienstige of filosofische overtuiging ingevuld.

De nieuwe bewoner en/of de wettelijk vertegenwoordiger bezorgt de nodige informatie aan de woonassistent om deze steekkaart te kunnen opstellen. Indien dit niet gebeurt kan de woonassistent niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet tijdig in orde brengen van administratieve formaliteiten.

De woonassistent zal de nieuwe bewoner desgewenst bijstaan om alle formaliteiten die gepaard gaan met de woonstverandering in orde te brengen.

Het aanleggen van de dossiers gebeurt conform de wet van 8/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en met inachtneming van het beroepsgeheim.

Indien de bewoner en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger van het direct inzage-recht gebruik wil maken dan dient hij/zij zich te wenden tot de directeur.

4. ONTSLAG UIT DE ASSISTENTIEWONING - BEËINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST

Het staat iedere bewoner vrij de assistentiewoning definitief te verlaten mits een opzeggingstermijn van maximum 30 dagen. Deze termijn vangt aan de dag waarop de opzegging gebeurt. De opzegging gebeurt schriftelijk tegen ontvangstbewijs of via een aangetekende zending. De postdatum geldt als bewijs. Gedurende de opzegperiode blijft de volledige dagprijs verschuldigd tot weder ingebruikname.

De bewoner mag niet uit de assistentiewoning ontslagen worden, tenzij omwille van gedragingen die zwaar storend zijn voor de medebewoners of om redenen van heilkracht.

In geval van zware nalatigheid op het vlak van zijn verbintenis tot betaling van de verblijfskosten kan de bewoner eveneens ontslagen worden. Aan de betekening van de opzegging van de opnameovereenkomst dienen tenminste 2 schriftelijke verwittigingen vooraf te gaan. De beslissing tot opzegging wordt genomen door het orgaan van de beheersinstantie dat voor de beslissing tot opname bevoegd is.

Vooraleer tot opzegging over te gaan krijgt de betrokkene de gelegenheid om gehoord te worden door de beheersinstantie. De betrokkene wordt daartoe schriftelijk uitgenodigd.

Indien hij 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.

Aan de opnameovereenkomst kan een einde gesteld worden indien naar het oordeel van de woonassistent de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat een definitieve overplaatsing naar een passende instelling geboden is. De woonassistent zal desgevallend een multidisciplinair team (huisarts, vertegenwoordiger van de bewoner, thuiszorg ondersteunende diensten,...) samen roepen. Indien er geen consensus bereikt wordt, kan de woonassistent via een controlearts (de CRA) de ongeschiktheid laten vast leggen. De beslissing om een einde te stellen aan de opnameovereenkomst omwille van gezondheidsredenen wordt mede ondersteund door de beheersinstantie. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkene.

In alle gevallen verbindt de beheersinstantie zich ertoe te zorgen voor een passend verblijf in overleg met de senior. Hij kan zo mogelijk in assistentiewoning blijven wonen tot een passend verblijf is gevonden.

De bewoner van een assistentiewoning heeft niet direct voorrang voor een opname in het woonzorgcentrum. In uitzonderlijke gevallen kan een afwijking gevraagd worden aan het bevoegd orgaan binnen de beheersinstantie. De bewoners kunnen opgenomen worden in het WZC Kouterhof op voorwaarde dat zij gekend zijn op de wachtlijst en waarbij rekening wordt gehouden met de zorggraad en de inschrijvingsdatum.

De overeenkomst neemt een einde door het overlijden van de bewoner. De nabestaanden beschikken over een termijn van 15 dagen om de assistentiewoning te ontruimen. Gedurende deze periode dienen de verblijfskosten verder betaald te worden. Na de termijn van 15 dagen kan de assistentiewoning worden ontruimd door de beheersinstantie op verantwoordelijkheid en kosten van de familieleden of van de vertegenwoordiger van de bewoner. De plicht tot betaling loopt af van zodra de assistentiewoning verhuurd is. In geval de assistentiewoning bewoond wordt door een koppel blijft de langstlevende gerechtigd om in de assistentiewoning te blijven wonen aan dezelfde prijs.

Bij gelijk welke vorm van ontslag wordt de assistentiewoning net en proper verlaten, zo niet zullen schoonmaakkosten en herstelkosten worden aangerekend. Het is evenwel aan de volgende bewoner om de assistentiewoning te herschilderen of te behangen wanneer hij /zij dit wenst.

5. DAGELIJKS LEVEN

5.1. Bewegingsvrijheid/afwezigheid

Iedere bewoner kan zich in principe vrij bewegen in en uit de residentie. Alle gemeenschappelijke lokalen van het gebouw zijn toegankelijk voor de bewoners. In de dienstlokalen zijn de bewoners of bezoekers niet toegelaten.

Langdurige afwezigheden dienen gemeld te worden aan de woonassistent. Er is sprake van langdurige afwezigheid vanaf 1 week. Omwille van de brandveiligheid is het aangewezen om de woonassistent te verwittigen indien men niet overnacht in de assistentiewoning.

De coördinaten van een contactpersoon moeten ons gekend zijn om indien nodig tijdens de afwezigheid de assistentiewoning te kunnen betreden.

De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn assistentiewoning. Langdurig bezoek met overnachting dient steeds gemeld worden aan de woonassistent omwille van de brandveiligheid.

Enkel de bewoner kan de assistentiewoning bewonen. Naaste verwanten van een zwaar zieke bewoner kunnen op ieder uur van de dag op bezoek komen of blijven waken wanneer de gezondheidstoestand dit vereist. Deze regel is ook van toepassing op thuiszorgdiensten.

Het is uitdrukkelijk verboden om vreemde bezoekers, verkopers aan huis of andere onbevoegden toe te laten in het complex. De toegangsdeuren dienen te allen tijde gesloten te zijn.

Bewoners van de assistentiewoningen dienen de privacy van medebewoners te allen tijde te respecteren. Medebewoners kunnen niet aangesproken worden om hulp te bieden aan mekaar. De bewoner die hulp behoeft dient gebruik te maken van het oproepingssysteem.

Gebruik van de polyvalente zaal voor familiale aangelegenheden is mogelijk mits voorafgaandelijke afspraken daaromtrent.

5.2. Sleutels/badges en sleutelkastjes

De cilinders van de sloten van de assistentiewoning mogen niet vervangen worden.

Elke bewoner ontvangt tegen ontvangstbewijs één badge en een sleutel van de brievenbus.. Extra badges kunnen mits betaling van een waarborg verkregen worden. Er wordt hiervan melding gemaakt op de inventaris. Dupliceren van sleutels wordt niet toegestaan

Bij het beëindigen van het contact moeten alle badges en sleutels worden teruggegeven. De betaalde waarborg wordt alsdan terugbetaald. De niet gerecupereerde badges/sleutels worden aangerekend aan de kostende prijs. Deze regel is ook van toepassing bij verlies van badges/sleutel(s). **Het is niet toegestaan zelf badges en sleutels door te verkopen aan**

derden.

Aan de ingang van het gebouw is een sleutelkastje voorzien. Dit zorgt ervoor dat dat diensten een vlotte toegang tot het gebouw kunnen krijgen. Het worden uitsluitend gebruikt door thuiszorgdiensten.

Er wordt een overeenkomst ondertekend tussen de woonassistent, de bewoner en de thuiszorgdiensten indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt. De geheime code om de kast te bedienen wordt enkel en alleen meegedeeld aan de thuiszorgdiensten. Wanneer een zorgbehoevende bewoner weigert gebruik te maken van deze mogelijkheid is dat op eigen verantwoordelijkheid.

De beheersinstantie kan niet verantwoordelijk gesteld worden ingeval van diefstal of verdwijning van waardevolle voorwerpen. De bewoner staat zelf in voor de inachtneming van de gangbare veiligheidsnormen.

5.3. Parking en fietsenstalling

Er zijn aan het complex een aantal parkingplaatsen voorzien die door de bewoners kunnen gehuurd worden. De bewoner dient zelf een nummerplaat voor de gehuurde parkeerplaats te voorzien. De plaatsing/toewijzing zal gebeuren door de technische dienst van de beheersinstantie. Wangebruik dientesignaleerd te worden aan de woonassistent.

Wanneer de bewoner in het bezit is van een eigen voertuig, dient hij/zij zelf in te staan voor de nodige verplichtingen met betrekking tot het rijbewijs en de verzekering.

Bewoners die dit wensen kunnen hun fiets of gemotoriseerd voertuig plaatsen in de daartoe voorziene berging. De bewoner ontvangt een sleutel van de berging.

In het gebouw mogen geen fietsen, rollators, rolwagens geplaatst worden in de gangen. Uitzonderingen worden vooraf besproken met de woonassistent.

Bewoners in het bezit van een elektrische rolwagen of fiets kunnen gebruik maken van een oplaadpunt in de fietsenstalling. Aan deze bewoners wordt een vergoeding gevraagd.

5.4. Leefmilieu en hygiëne

De bewoners, bezoekers en personeel wordt gevraagd de rust in het complex te bewaren.

Bij gebruik van muziekinstrumenten, televisietoestellen en radio's moet men er op bedacht zijn de medebewoners niet te hinderen. Vooral niet tijdens de uren waarop stilte wordt gevraagd tussen 22.00 en 7.00 uur.

Bezoekende kinderen mogen niet spelen in de hall of in andere gemeenschappelijke delen.

Om de netheid en de hygiëne te bevorderen:

- is er een rookverbod in alle gemeenschappelijke ruimten.
- moet het huisvuil in vuilniszakken gestopt worden en door de bewoner naar de container worden gebracht in de voorziene ruimte.

Het is daarom verboden om:

- allerlei afval, in het bijzonder voedsel voor vogels, honden en katten buiten te gooien
- storende, lawaaiige muziek te spelen
- publiciteitsborden te plaatsen
- om was zichtbaar te drogen te hangen op het gemeenschappelijk terras. Wanneer men wenst een droogkast te installeren dan mag uitsluitend een droogkast type condensatie gebruikt worden
- tapijten, matten, stofdoeken enz. uit te kloppen op het gemeenschappelijk terras
- gaten in de muren en plafonds van het appartement te maken
- etensresten, vet, olie of frituurvet in gootstenen, afvoerleidingen of dakgoten te deponeren

Schade die door bewoners is aangebracht in gemeenschappelijke ruimten en in de lift zal hersteld worden op kosten van alle bewoners, tenzij de verantwoordelijke persoon gekend is.

Nagels kunnen aangebracht worden in de muren in overleg met de woonassistent.

5.5 het houden van huisdieren

Het houden van dieren is beperkt tot kleine niet storende dieren die in een kooi of aquarium verblijven en onder voorwaarde dat de bewoner de huisdieren zelf kan verzorgen. Een afgesproken regeling kan worden gewijzigd zodra blijkt dat de medebewoner(s) hiervan hinder ondervinden. Alle afspraken hieromtrent gebeuren steeds in overleg met de woonassistent.

Er is een sociale hond aanwezig, ons toevertrouwd door de vzw Hachiko. Aan elke bewoner wordt gevraagd om de honden geen voedsel toe te stoppen.

5.6 Verzorging en dienstverlening

Door de beheersinstantie wordt niet voorzien in verpleegkundige zorgen en/of gezins- en huishoudelijke zorg. Externe dienstverlening kan via thuiszorgdiensten in het bereik gebracht worden van de bewoner, die er naar eigen keuze beroep kan op doen. Om de zorgomkadering in goede banen te leiden wordt gebruik gemaakt van een thuiszorgdossier.

De bewoners kunnen facultatief gebruik maken van een aantal diensten via het WZC Kouterhof. Deze diensten zijn: levering van een middagmaal, brood en het gebruik van de diensten van de wasserij en de apotheek. De bewoner dient de opgestelde reglementeringen aangaande deze dienstverleningen te respecteren.

Ingeval de zorgbehoefte van de bewoner het vereist, kan de woonassistent in samenspraak met de thuiszorgdiensten de bewoner/familie verzoeken de nodige hulpmiddelen te voorzien in de assistentiewoning teneinde de zorg te ontlasten.

In een noodsituatie kan de bewoner te allen tijde beroep doen op ondersteuning van personeel van het WZC Kouterhof. Hiertoe kan het personenalarm gebruikt worden. In sommige situaties moet het personeel het personenalarm komen uitschakelen zonder dat de bewoner aanwezig is op zijn/haar assistentiewoning. In dit geval wordt een nota achtergelaten door het personeelslid waarop de reden van de interventie genoteerd staat.

huisarts en externe dienstverlening

De vrijheid van keuze van huisarts en andere diensten voor thuiszorg wordt verzekerd. De woonassistent wordt op de hoogte gebracht van de hulpverleners en diensten die ingeschakeld worden. Het beroepsgeheim wordt strikt geëerbiedigd.

maaltijden

Indien gewenst kan de bewoner dagelijks gebruik maken van warme maaltijden. Deze worden door een keukenmedewerker vanaf een afgesproken uur aangeboden op de assistentiewoning. De soep wordt aangeboden in een thermos waarvoor een waarborg wordt aangerekend.

Gereserveerde maaltijden kunnen tot 1 week na bestelling geannuleerd worden. Zo niet wordt de maaltijd aangerekend. Deze regel is niet van toepassing ingeval van overmacht (o.a. plotse ziekte of ziekenhuisopname). De beheersinstantie kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het onjuist invullen van maaltijdformulieren door de bewoner of diens vertegenwoordiger. In dit geval zullen de maaltijden toch aangerekend worden.

Bestellingen die verkeerd worden afgeleverd door de beheersinstantie dienen door de bewoner direct gemeld te worden aan het hoofd hoteldienst, de woonassistent, of de keukendienst.

Dieetvoeding wordt verstrekt op voorschrift van de behandelende arts.

dienstverlening

De bewoners van de assistentiewoningen kunnen vrij gebruik maken van bepaalde dienstverleningen via het WZC Kouterhof: cafetaria, schoonheidssalon, de activiteiten die door de animatiedienst worden georganiseerd.

Tijdens de weekdays kan er gebruik gemaakt worden van de dienst voor klusjes. De klusjes worden aan de hand van een meldingsformulier aangevraagd. De werkmag niet rechtstreeks aangesproken worden door de bewoners.

Daarnaast kan gebruik gemaakt worden van de boodschappendienst via het dienstencentrum en er kan vrijblijvend deelgenomen worden aan de activiteiten.

palliatief support team (P.S.T.) en euthanasie

Binnen het centrum is een P.S.T., aangestuurd vanuit het woonzorgcentrum. Zij biedt een coördinerende en ondersteunende rol bij de organisatie van de palliatieve zorg in het centrum. De bewoners kunnen desgewenst beroep doen op het team om de documenten rond wilsbeschikking en euthanasie in te vullen of om in samenspraak met de thuiszorgdiensten de zorg te optimaliseren.

Er wordt op een correcte manier omgegaan met de wet betreffende euthanasie d.d. 28/05/2002.

alcoholbeleid

Er is een alcoholbeleid opgesteld met als doel om bewoners met een alcoholproblematiek maximale kansen te geven om hun verblijf in een assistentiewoning zo goed als mogelijk te laten verlopen voor henzelf, de medebewoners en de medewerkers.

5.7. Dienstverlenend personeel

Een poetshulp zorgt voor het onderhoud van de gemeenschappelijke delen van de residentie. De poetshulp is verantwoordelijk voor het water geven aan bloemen en planten in de gemeenschappelijke delen.

Alle technische problemen en/of pannes, lekken in buizen of radiatoren moeten de bewoners onverwijld signaleren aan de woonassistent met een meldingsformulier.

Met het oog op een goede sfeer, goede geest en verstandhouding moet het personeel met beleefdheid, eerbied en welwillendheid bejegend worden. De bewoners mogen geen rechtstreekse opdrachten geven aan het personeel.

Ook het personeel moet de bewoners met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandelen.

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

Klachten worden niet aan het personeel maar rechtstreeks aan de woonassistent gericht hetzij mondeling, hetzij schriftelijk via een meldingsformulier.

5.8. Permanentie

Een noodsituatie wordt omschreven als een plotse, onvoorziene, éénmalige en fysieke bedreiging.

Noodoproepen worden beantwoord en opgevolgd door de personeelsleden van het woonzorgcentrum, die permanent aanwezig zijn. Zij staan in voor de organisatie van de crisisopvang en overbruggingszorg. De kosten daarvan zijn reeds geïntegreerd in de bijdrage voor zorg en dienstverlening.

Bij misbruiken en kwade trouw kan door de beheersinstantie een afzonderlijk tarief per oproep worden aangerekend.

5.9. Televisie, internet en telefonie.

Enkel flatscreen televisies mogen geplaatst worden in de assistentiewoning. Het persoonlijk telefoontoestel kan meegebracht worden. De abonnementskosten en de kosten voor de persoonlijke gesprekken zijn ten laste van de gebruiker. Het eigen telefoonnummer kan behouden worden en wordt desgewenst door de woonassistent als “verhuis” aangevraagd.

Er is een internetaansluiting voorzien in de assistentiewoning en de toepassing hiervan valt onder dezelfde voorwaarden als het telefoongebruik.

Bij een definitief einde van het contract dient alles in zijn oorspronkelijke staat te worden hersteld. Eventuele kosten worden gedragen door de bewoner, zijn nabestaanden of de vertegenwoordiger(s).

6. INSPRAAK EN OVERLEG

6.1. Gebruikersraad

Binnen de organisatie functioneert een gebruikersraad die minimaal eenmaal per trimester vergadert. Elke bewoner kan er deel van uitmaken. De woonassistent en het personeel kunnen uitgenodigd worden om de vergaderingen bij te wonen.

De bewonersraad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de woonassistent over alle aangelegenheden die betrekking hebben op de algemene werking.

Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt waarvan één exemplaar wordt overgemaakt aan de woonassistent. Hij zorgt voor verdere opvolging van de besproken punten.

In de polyvalente ruimte van het complex ligt een exemplaar ter inzage.

Het personeel van het Agentschap zorg en gezondheid, afdeling zorginspectie kan deze verslagen inkijken.

Uiteraard kan iedere bewoner op eigen initiatief vragen stellen of adviezen uitbrengen die betrekking hebben op de algemene werking. Hij richt zich daartoe tot de woonassistent.

6.2. Suggesties, bemerkingen of klachten

Suggesties, bemerkingen of klachten kunnen door de bewoner of door een familielid aan de hand van een meldingsformulier worden gemeld. De formulieren worden aan de woonassistent bezorgd. Aan de indiener zal het gevolg dat aan zijn klacht wordt gegeven, meegedeeld worden.

Klachten over grensoverschrijdend gedrag, gesteld door wie ook, worden op een discrete manier behandeld door de woonassistent. Desgevallend wordt de CRA van het woonzorgcentrum ingeschakeld.

Daarnaast kunnen klachten rechtstreeks ingediend worden bij de klachtenbehandelaar van de Zorgband, m.n. mevr. Marleen Paelinck, telefonisch te bereiken op nr 09 262 61 64, schriftelijk : Salisburylaan 100 te 9820 Merelbeke of via mail ombudsdienst@zorgband.be

7. BEHEER VAN GELDEN EN/OF GOEDEREN

De bewoner mag op geen enkel moment verplicht worden het beheer van zijn gelden en/of goederen of het bewaren ervan toe te vertrouwen aan de inrichting, een beheerder van de inrichting, de dagelijks verantwoordelijke of een personeelslid.

Het beheer van gelden en/of goederen blijft integraal in handen van de bewoner.

8. VORDERING OP NALATENSCHAP

De beheersinstantie heeft het recht om de niet-betaalde kosten van verblijf te verhalen op diens erfgenamen via de nalatenschap van de bewoner.

9. BRANDVEILIGHEID

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoners een bijzondere voorzichtigheid aan de dag leggen en alles vermijden wat brandgevaar kan opleveren.

Volgende veiligheidsvoorschriften zijn van toepassing:

- Elektrische apparaten zoals TV, radio, verlichtingstoestellen, was- en vaatwasmachines e.d, snoeren inbegrepen, mogen enkel gebruikt worden indien ze voldoen aan de wettelijke reglementering.
- Bij defect of beschadiging van stopcontacten, leidingen e.d, zal de bewoner de woonassistent onmiddellijk op de hoogte brengen.
- Voorzichtigheid is aangewezen bij het roken. Zo mag er niet gerookt worden in de gemeenschappelijke lokalen en in bed. Er worden geen asbakken geledigd in de prullenmand. Dit is vaak de oorzaak van brand. In de buitenasbak worden er geen

brandbare zaken gedeponeerd zoals papier e.d.

- De bewoners moeten zich vertrouwd maken met de wegen waarlangs zij – in geval van nood – hun assistentiewoning of het complex kunnen verlaten. De richtlijnen die men dient te volgen in geval van brand zijn duidelijk aangebracht in het gebouw. Bij brandoefeningen worden de bewoners geholpen en begeleid door het personeel zodat zij vertrouwd raken met het geheel van reddingsoperaties en de evacuatiemogelijkheden.
- In geval van nood kan het oproepsysteem van de assistentiewoning worden ingeschakeld.
- De woonassistent en andere personeelsleden met een verantwoordelijke functie beschikken over een sleutel/badge van de assistentiewoning zodat zij kunnen tussenkomen bij noodsituaties.

10. KENNISGEVING VAN HET REGLEMENT

Alle bewoners gaan de verbintenis aan de voorschriften van dit reglement en de toepassingsmaatregelen ervan na te Schelde.

Eén exemplaar van de afsprakennota wordt tegen ontvangstbewijs, dat als akkoordverklaring geldt, aan elke bewoner bezorgd bij zijn verhuis naar de assistentiewoning.

De afsprakennota is vastgesteld door en kan gewijzigd worden bij beslissing van de Raad van bestuur van de Zorgband Leie en Schelde.

11. BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

Al uw gegevens worden verzameld en bewaard door de woonassistent en directeur en worden uitsluitend gebruikt voor het aanbieden van aangepaste hulp- en dienstverlening op maat (toepassing van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer).

Het staat u vrij om al dan niet akkoord te gaan met de publicatie van foto's en beeldopnames die genomen zijn in het kader van de activiteiten en dienstverlening in het gebouw en waarop u herkenbaar in beeld bent. Indien u niet wenst dat dit beeldmateriaal gebruikt wordt kun u ten allen tijde een verklaring opmaken via de woonassistent.

Medewerkers en vrijwilligers zijn gebonden door het beroepsgeheim.

12. TOEZICHTHOUDENDE OVERHEID

Het Agentschap Zorg en Gezondheid is bevoegd voor de erkenning van de assistentiewoningen. De erkenningsnormen aangaande de assistentiewoningen zijn

vastgelegd in het decreet van de Vlaamse Regering van 15 februari 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.

Agentschap Zorg en Gezondheid
Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 33
1030 Brussel

Het Agentschap Zorginspectie is bevoegd voor het toezicht op de assistentiewoningen

Agentschap Zorginspectie
Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 31
1030 Brussel

Dit reglement werd vastgesteld door de Raad van bestuur van de Zorgband Leie en Schelde.

Namens de Raad van bestuur,

De Voorzitter
Egbert Lachaert

de Algemeen Directeur
Githa Praet