



Interne afsprakennota voor gebruikers van een groep van erkende assistentiewoningen (GAW)

Deze interne afsprakennota omschrijft de wederzijdse rechten en plichten van de groep van assistentiewoningen enerzijds, en de bewoners anderzijds. Als groep van assistentiewoningen (GAW) engageren we ons ertoe om binnen onze mogelijkheden u een zo aangenaam mogelijk verblijf aan te bieden. Dit door een aangepast woon- en leefklimaat aan te bieden.

Een GAW is een gemeenschap waar we met meerdere mensen samenleven. Daarom zijn er een aantal richtlijnen opgesteld om u als bewoner een aangenaam en veilig verblijf te verzekeren.

Deze richtlijnen zijn vastgelegd in de interne afsprakennota.

De wettelijke basis voor deze nota is terug te vinden in: de erkenningsnormen aangaande GAW zijn vastgelegd in het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkennings-voorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers.



INHOUDSTAFEL VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

De interne afsprakennota voor een verblijf in een assistentiewoning wordt bij de ondertekening van de gebruikersovereenkomst aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger toegelicht en overhandigd.

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

Hoofdstuk 1: De groep van assistentiewoningen

Hoofdstuk 2: Het verloop van uw opname in een assistentiewoning

2.1 Behandeling van de aanvraag tot opname

2.2 Bescherming van de privacy en persoonlijke gegevens

Hoofdstuk 3: Verblijf in een assistentiewoning

3.1 Uitgangspunten

3.2 De assistentiewoning

3.3 De persoonlijke levenssfeer

3.4 De uitrusting van de assistentiewoning en de GAW

3.5 Het inrichten van de assistentiewoning

3.6 Het klein onderhoud van de assistentiewoning

3.7 Brandveiligheid en rookbeleid

Hoofdstuk 4: De diensten en zorgverlening

4.1 De woonassistent

4.2 Aangeboden zorg en dienstverlening

4.3 De maaltijden

4.4 Schoonmaak van de assistentiewoning

4.5 Kleding en linnen

4.6 Haarzorg, pedicure en esthetische zorgen

Hoofdstuk 5: Organisatie van activiteiten, sociale contacten en zinvolle tijdsbesteding

Hoofdstuk 6: Levensbeschouwing

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

7.1 Collectieve participatie van de bewoners

7.2 Behandeling van suggesties en klachten

Hoofdstuk 8: Ernstige gebeurtenis en grensoverschrijdend gedrag

Hoofdstuk 9: Toezichhoudende overheidsdiensten

Hoofdstuk 10: Beëindiging van de overeenkomst

10.1 Beëindigen van de overeenkomst door de bewoner

10.2 Beëindigen van de overeenkomst door de GAW

10.3 De verschuldigde dagprijs

10.4 Ontruimen van de woning

Hoofdstuk 11: Wijzigingen aan de interne afsprakennota



Hoofdstuk 1: De groep van assistentiewoningen

De groep van assistentiewoningen Residentie Ten Bosse II, in deze tekst later de GAW genoemd, Ten Bosse 140 9800 Deinze.
Tel: 09/381 08 08

De GAW wordt bestuurd door vzw Bejaardenzorg Zusters Sint – Vincentius, met maatschappelijke zetel in Ten Bosse 150, 9800 Deinze.

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

De rechtspersoon is geregistreerd met ondernemingsnummer 0454 090 355.

De dagelijkse leiding van de GAW is toegewezen aan Dhr. Guy Deelkens, Waarnemend Algemeen Directeur.

De aangeboden assistentiewoning behoort tot een groep van assistentiewoningen erkend door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid.
HCO nummer GAW/Serviceflats: 4088

Hoofdstuk 2: Het verloop van uw opname in een assistentiewoning

2.1. Behandeling van de aanvraag tot opname

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, al dan niet met aanvullende thuiszorg, autonoom te kunnen wonen. In bepaalde gevallen kan van dit leeftijdscriterium afgeweken worden.

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 en/of zijn vertegenwoordiger in aanvulling op de opnameovereenkomst, de interne afsprakennota toegelicht en ondertekend. Pas na ondertekening van beide documenten is de opname in de GAW definitief.

2.2. Bescherming van uw privacy en persoonlijke gegevens

De GAW hecht veel belang aan de bescherming van uw persoonlijke levenssfeer en verwerkt uw persoonsgegevens dan ook volledig conform de toepasselijke wetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Via een privacyreglement wenst de GAW u zo duidelijk mogelijk te informeren over de wijze waarop het uw persoonsgegevens verwerkt.

Meer bepaald, vindt u in dit privacyreglement informatie over de volgende aspecten:

- ✓ de persoonsgegevens die we verwerken en de redenen waarom we deze verwerken
- ✓ de gegevensbeveiliging in de GAW
- ✓ de gegevensuitwisseling met derden
- ✓ uw rechten op inzage of wijzigingen van gegevens
- ✓ de bewaartermijnen van de gegevens
- ✓ vragen of klachten over gegevensbeheer

Dit privacyreglement maakt deel uit van de interne afsprakennota in bijlage bij deze overeenkomst.

Verder kan de voorziening tijdens animatieactiviteiten, recepties en feestjes foto's of filmopnames maken voor publicatie op haar website, sociale media, brochures of in de pers. Door ondertekening van deze interne afsprakennota geeft de bewoner uitdrukkelijk de toestemming voor het gebruik en de publicatie van deze foto's of filmopnames, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeengekomen in deze interne afsprakennota. De bewoner heeft echter op elk moment in de toekomst het recht deze toestemming te herroepen of het maken van foto's of filmopnames van zijn persoon te weigeren.

Hoofdstuk 3: Verblijf in een assistentiewoning

3.1. Uitgangspunten

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

Deze uitgangspunten zijn:

- ✓ Het maximaal respecteren van de zelfredzaamheid van de bewoner. In de assistentiewoningen ligt de klemtoon op zelfstandig wonen. We wensen dit dan ook zo veel als mogelijk te ondersteunen.
- ✓ Het respecteren van de persoonlijke vrijheid van de bewoner. De bewoner van een assistentiewoning geniet in zijn woning de grootst mogelijke vrijheid, zoals in zijn thuishmilieu. De GAW wil deze waarde optimaal bewaken voor haar bewoners.
- ✓ 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.
- ✓ Zorg- en dienstverlening op maat. De aangeboden zorg- en dienstverlening zijn er om de zelfstandigheid van de bewoners optimaal te ondersteunen. Als bewoner bepaalt uzelf wanneer en door wie deze zorg- en dienstverlening worden aangeboden. We kunnen u op uw vraag bij deze keuze ondersteunen waardoor noodzakelijke en door de bewoner gevraagde diensten of zorg kunnen aangeboden worden. U wordt op generlei wijze verplicht om bepaalde zorg- en dienstverlening aangeboden door de GAW te aanvaarden, met uitzondering van de dienstverlening verstrekt door de woonassistent.
- ✓ Het betrekken van de bewoner bij het leven in een GAW. Via de gebruikersraad, 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.

3.2. De assistentiewoning

Bij aanvang van de bewoning van de assistentiewoning maken de GAW en de bewoner of diens vertegenwoordiger samen en voor gezamenlijke rekening een plaatsbeschrijving van de woning op. De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger erkennen hiermee dat de aangeboden assistentiewoning zich in goede staat bevindt met uitzondering van de eventuele schriftelijk aangebrachte opmerkingen vermeld in de plaatsbeschrijving.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger zullen bij het ontruimen van de assistentiewoning deze woonegelegenheid 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 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 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. De persoonlijke levenssfeer

De medewerkers verbonden aan de GAW zullen uw persoonlijke levenssfeer maximaal respecteren. U bepaalt zelf welke personen toegang krijgen tot uw assistentiewoning. De GAW is wel bevoegd om, na het zich aanmelden bij de bewoner, de assistentiewoning te betreden ten behoeve van de zorg- of dienstverlening, de algemene hygiëne, het onderhoud en de veiligheid, alsook wanneer de naleving van de opnameovereenkomst of interne afsprakennota dit vereist.

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.

3.4. De uitrusting van de assistentiewoning en de GAW

De assistentiewoning omvat volgend basiscomfort:

- ✓ een leefruimte
- ✓ een slaapkamer
- ✓ een ingerichte keuken, voorzien van een koelkast met diepvriesvak, een elektrisch fornuis met keramische kookplaten en dampkap
- ✓ een ingerichte badkamer met wastafel, douche en toilet
- ✓ een zonnewering die individueel kan bediend worden
- ✓ een permanentiesysteem voor noodoproepen 24 op 24 uur
- ✓ een aansluiting voor telefoon, televisie of internet
- ✓ een huisbel met parlofoon
- ✓ een afzonderlijke brievenbus aan de straatzijde van de GAW
- ✓ een set met persoonlijke toegangssleutels van de woning

De GAW beschikt voor zijn bewoners over gemeenschappelijke ruimten zoals een cafetaria, zithoeken, een wasplaats, een tuin, ... 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 inrichten van de assistentiewoning

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.

3.6. Het klein 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.

3.7. Brandveiligheid en rookbeleid

De veiligheidsvoorschriften van de GAW zijn er in het belang van alle bewoners. Bij aanpassingen in de assistentiewoning 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 voorschriften 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).

De bewoners en bezoekers worden geacht de veiligheidsvoorschriften te respecteren.

In bijlage vindt u een nota over dit brandveiligheidsbeleid.



Bij evacuatie dient u volgende pictogrammen te herkennen:

Een gewone uitgang:



De richting naar de nooduitgang:



Hoofdstuk 4: De diensten en zorgverlening

4.1. De woonassistent

De woonassistent vormt het aanspreekpunt voor al uw vragen over het verblijf in een GAW.

De woonassistent of permanentie is tevens bereikbaar via een noodoproepsysteem. Hij zal tevens de crisis- en overbruggingszorg organiseren en opvolgen, al dan niet via een samenwerkingsovereenkomst met zorg- en welzijnsactoren uit de omgeving.

Overige opdrachten van de woonassistent:

- ✓ in overleg met de bewoner en zijn mantelzorger, de zelfredzaamheid actief en proactief stimuleren en opvolgen
- ✓ objectieve en transparante informatie geven over de verschillende mogelijkheden tot interne en externe zorg en ondersteuning
- ✓ het integrale aanbod van zorg en ondersteuning, met respect voor de vrije keuze van de gebruiker, binnen het bereik van de gebruikers brengen
- ✓ informeren over zinvolle dagbesteding en ontspanning en die binnen het bereik brengen of zelf organiseren
- ✓ de sociale contacten van de bewoners stimuleren en het sociale netwerk versterken
- ✓ buurtbewoners en lokale organisaties verbinden met de werking van de groep van assistentiewoningen.

De beheersinstantie kan deze opdrachten toewijzen aan een of meerdere personen.

In geval van mede-eigenaarschap van bewoners: wat de infrastructuur betreft, werkt de woonassistent in voorkomend geval samen met de aangeduide syndicus. De functie en taken van de woonassistent zijn echter niet verenigbaar met deze van de syndicus.

4.2. Aangeboden zorg en dienstverlening

De aangeboden zorg en dienstverlening zijn er om uw zelfredzaamheid te ondersteunen. Als bewoner bepaalt uzelf wanneer, wie en door wie deze zorg- en dienstverlening wordt aangeboden, zowel op het 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 verloopt tegen betaling zoals bepaald binnen het voorziene wettelijke kader van de ziekteverzekering en de Vlaamse Sociale Bescherming.

Noodoproepsysteem

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

Crisis- en overbruggingszorg

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

Indien uzelf of uw behandelende arts, eventueel na overleg met de andere betrokken zorgverleners, van oordeel is dat uw lichamelijk of geestelijke gezondheidstoestand als bewoner van die aard is dat een opname in een passende zorgvoorziening noodzakelijk is, dan 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 een centrum voor dagverzorging, centrum voor kortverblijf of een woonzorgcentrum, al dan niet in afwachting van een duurzame oplossing aangepast aan uw zorgnood. U beschikt hierbij als bewoner van onze GAW over een voorkeursregeling bij opname in het woonzorgcentrum waarmee de GAW samenwerkt.

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

De GAW werkt hiervoor samen met het WZC Sint - Vincentius, waardoor aan de bewoners de mogelijkheid en de garantie worden geboden op een 24 op 24 uur duurzame en afgestemde professionele zorg, zowel bij de dagelijkse dienstverlening, overbruggingszorg als crisiszorg.

4.3. De maaltijden

De assistentiewoningen beschikken over een uitgeruste keuken om de bewoners toe te laten zelf maaltijden te bereiden. Indien gewenst, dan kan de GAW aan de bewoners warme of koude maaltijden leveren. De GAW streeft ernaar een gevarieerde, aangepaste en verse voeding aan te bieden. Het weekmenu hangt uit aan de inkomhal van de GAW, de cafetaria van het woonzorgcentrum of is te verkrijgen bij de woonassistent.

Daarnaast hebben de bewoners tevens de mogelijkheid om 's middags een warme maaltijd te nuttigen in een gemeenschappelijke ruimte van de GAW.

Deze dienstverlening is tegen betaling en dient vooraf te worden gereserveerd. De reservatiedocumenten zijn te verkrijgen bij de woonassistent.

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

4.4. Schoonmaak van de assistentiewoning

De bewoner staat zelf in voor de schoonmaak van de assistentiewoning inclusief de binnenramen.

Bewoners die dit wensen kunnen tegen betaling hiervoor beroep doen op een externe schoonmaakdienst.

De woonassistent houdt toezicht op de netheid van het gebouw. 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 ingeschakeld worden voor het schoonmaken van de woning.

De buitenramen en gemeenschappelijke ruimten worden onderhouden door de GAW.

4.5. Kleding en linnen

In de assistentiewoning is er ruimte voorzien voor het plaatsen van een wasautomaat en droogkast.

Het wassen van het persoonlijk linnen kan indien de bewoner dit wenst door de GAW uitgevoerd worden.

De hieraan verbonden kosten worden in supplement aangerekend op de factuur. Om verlies van kleding te voorkomen, wordt de bewoner gevraagd persoonlijke kleding te laten tekenen.

4.6. Haarzorg, pedicure en esthetische zorgen

De bewoner kan indien gewenst tegen betaling aanvullende haarzorg, pedicure of esthetische zorgen krijgen. Dit kan via afspraak met de woonassistent.

Hoofdstuk 5: Organisatie van activiteiten, sociale contacten en zinvolle tijdsbesteding

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

De GAW zal hierbij, naast haar vaste medewerkers, ook vrijwilligers of lokale organisaties inschakelen die u kunnen begeleiden bij deze activiteiten en uitstappen.

De cafetaria van het WZC waar de GAW mee samenwerkt, is vrij toegankelijk voor de bewoners en bezoekers van de assistentiewoningen. De cafetaria is dagelijks open van 14.00 uur tot en met 16.30 uur, tenzij anders vermeld aan de infowand of via Tellie.

Hoofdstuk 6: Levensbeschouwing

De GAW staat open voor iedereen en eerbiedigt hierbij de ideologische, filosofische, politieke en godsdienstige vrijheid. We vragen van de gebruikers eenzelfde houding tegenover de medegebruikers.

De bewoners hebben steeds de mogelijkheid om een geestelijke begeleider van hun godsdienst of raadsman te ontvangen. Een lijst met de begeleiders van diverse levensbeschouwingen en geloofsovertuigingen ligt ter inzage aan de receptie van het WZC.

In het WZC bestaat de mogelijkheid om een eucharistieviering of gebedsdienst te volgen.

Het pastoraal team staat tevens ter beschikking om op vraag van de bewoner de Communie toe te dienen in de kamer. De gebedsruimte van het WZC is open van 9.00 uur tot 18.00 uur of na afspraak.

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

7.1 Collectieve participatie van de bewoners

De leiding van de GAW informeert te gepasten tijde de bewoners en hun vertegenwoordigers omtrent strategische beslissingen van de GAW die de bewoners aanbelangen.

Deze communicatie verloopt via de gebruikersraad.

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 directieleden of woonassistenten van de GAW

De gebruikersraad is samengesteld uit bewoners, hun vertegenwoordigers, familieleden of mantelzorgers en vormt een advies- en overlegorgaan voor alle aspecten van de dagelijkse werking van de GAW.

Indien u interesse heeft hieraan deel te nemen, laat dit gerust weten aan de woonassistent.

De gebruikersraad vergadert elke trimester. Van de vergaderingen wordt een verslag opgemaakt. Dit wordt op aanvraag ter beschikking gesteld aan de bewoners.

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

7.2. Behandeling van suggesties en klachten

De GAW wil om de kwaliteit van haar dienstverlening te optimaliseren, zich ten volle om alle klachten en opmerkingen van haar bewoners en hun vertegenwoordigers te behandelen en te zoeken naar passende oplossingen.

De bewoner en familie kunnen bemerkingen, suggesties en klachten ten allen tijde mondeling of schriftelijk signaleren aan de klachtenbehandelaar die de klacht opvolgt en u informeert over de verdere afhandeling. Binnen een termijn dertig dagen zal de opvolging van de klacht schriftelijk meegedeeld worden aan de betrokkene. In de GAW is de klachtenbehandelaar de sociale dienst, Mevr. Elise De Bruyne.

U kunt uw klacht steeds indienen via het mailadres klachten@svbejaardenzorg.be.

De klachtenprocedure is beschikbaar in het kwaliteitshandboek en kan op vraag ingekeken worden.

De beheersinstantie zal over de klachtenbehandeling regelmatig communiceren aan de gebruikersraad.

Indien de mogelijkheden om tot een lokale oplossing te komen voor een geformuleerde klacht zijn uitgeput, dan beschikt de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger over de mogelijkheid om rechtstreeks de bevoegde overheidsdiensten te contacteren.

Deze overheidsdiensten zijn:

De Vlaamse Woonzorglijn

De Woonzorglijn is een meldpunt van de Vlaamse overheid waar u terecht kan met al uw vragen en klachten over ouderenzorgvoorzieningen.

Telefoon: 02 553 75 00

Via e-mail: woonzorglijn@vlaanderen.be

Meer info: www.woonzorglijn.be

Gegevensbeschermingsautoriteit

Met klachten met betrekking tot uw persoonsgegevens en privacy kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Via: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/verzoek-klacht-indienen



Hoofdstuk 8: Ernstige gebeurtenis en grensoverschrijdend gedrag

De voorziening beschikt over een beleid aangaande ernstige gebeurtenissen en grensoverschrijdend gedrag. Elke vorm van ernstige gebeurtenis of grensoverschrijdend gedrag waarbij de zorg en ondersteuning, de gezondheid, de veiligheid, de waardigheid of de integriteit van de bewoner van de GAW in het gedrang kan komen, of die daarop een ernstige impact heeft, moet verplicht gemeld worden, door de uitbater of directie van de voorziening, aan het Departement Zorg - afdeling Woonzorg via het daartoe voorziene formulier.

Dit kan zijn : lichamelijke en/of verbale agressie, ongewenst seksueel grensoverschrijdend gedrag, pesten, oplichting, afpersing, schending van de privacy, vernedering, discriminatie, of een mengvorm van meerdere laakbare gedragingen.

De melding dient in volgende situaties VERPLICHT gemeld te worden:

- Als de ernstige gebeurtenis of het grensoverschrijdend gedrag zich voordoet ten aanzien van een gebruiker binnen de hulpverleningscontext van de GAW;
- Het grensoverschrijdend gedrag uitgaat van een medegebruiker, een personeelslid of een derde die handelt in opdracht van de GAW.

Binnen het Departement Zorg - afdeling Woonzorg wordt besproken of de directie van de GAW de passende maatregelen heeft genomen.

Eventueel kan Zorginspectie worden ingeschakeld, kan er een strafrechtelijke klacht worden ingediend of kan bijkomende informatie worden opgevraagd bij het centrum voor kortverblijf.

De melding van een ernstige gebeurtenis of grensoverschrijdend gedrag

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kunnen de ernstige gebeurtenis of het grensoverschrijdend gedrag intern melden via de klachtenbehandelaar.

De melding kan, ingeval van grensoverschrijdend gedrag, eventueel ook via het Vlaams meldpunt grensoverschrijdend gedrag via volgende kanalen:

- ✓ Telefonisch: 0800/13.184
- ✓ Mail: meldpunt@vlaanderen.be
- ✓ Via chat: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-meldpunt-grensoverschrijdend-gedrag>

De melding aan het Departement Zorg - afdeling Woonzorg is onafhankelijk en staat los van een eventuele melding bij het Vlaams meldpunt.

Hoofdstuk 9: Toezichhoudende overheidsdiensten

Het Departement Zorg- afdeling Woonzorg is bevoegd voor de erkenning van de GAW.

Wettelijke basis: de erkenningsnormen aangaande groepen van assistentiewoningen zijn vastgelegd in het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers.

Contactgegevens:

Departement Zorg- afdeling Woonzorg

Postadres: Koning Albert II laan 15 bus 495, 1210 Brussel

Bezoekadres: Marie-Elisabeth Belpairegebouw , Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel

Tel: 1700

e-mail: info.zorg@vlaanderen.be

Website: www.vlaanderen.be/departement-zorg

Vlaamse Zorginspectie

Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, postbus 497, 1210 Brussel

Tel: 02 553 34 34

e-mail: contact.zorginspectie@vlaanderen.be

Website: www.departementwvg.be/zorginspectie



Hoofdstuk 10: Beëindiging van de overeenkomst

10.1. Beëindigen van de overeenkomst door de bewoner

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kunnen deze overeenkomst beëindigen mits een opzegtermijn van dertig dagen. De opzegtermijn gaat in 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 in een onderling schriftelijk akkoord afwijken van deze opzegtermijnen.

Indien de kandidaat bewoner en/of zijn vertegenwoordiger de opnameovereenkomst voorafgaand aan de vastgestelde opnamedatum verbreken, dan dient de kandidaat bewoner een verbrekingsvergoeding te betalen. Deze verbrekingsvergoeding bedraagt veertien maal de verschuldigde dagprijs. Deze verbrekingsvergoeding is door de bewoner niet verschuldigd bij overlijden voor de voorziene opnamedatum.

10.2. Beëindigen van de overeenkomst door de GAW

De GAW kan deze overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van zestig dagen in volgende gevallen:

- ✓ Indien de lichamelijke of geestelijke toestand van de bewoner van die aard is dat een overplaatsing naar een zorgvoorziening waar aangepastere zorg kan aangeboden worden, is vereist.
- ✓ Indien het gedrag van de gebruiker ernstig storend is voor de medebewoners of voor het samenleven in een GAW, kan de GAW de bewoner schriftelijk aanmanen met het dwingend verzoek om de tekortkomingen, zoals omschreven in de aanmaning, te verhelpen. Zo de bewoner geen gevolg geeft aan deze (minstens drie) aanmaningen, kan het GAW overgaan tot het opzeggen van de overeenkomst. In beide gevallen is het van belang dat het oordeel van de behandelende arts wordt ingewonnen, in voorkomend geval, van de coördinerend en raadgevend arts en van het interdisciplinair team dat de bewoner verzorgt. Als het wenselijk is kunnen ook externe experts om advies worden verzocht. De GAW verbindt er zich in bovenstaande gevallen toe, in overleg met de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger, te zorgen voor een overplaatsing naar deze aangepaste zorgvoorziening. Indien noodzakelijk, dan zal in het belang van en in overleg met de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger de opzegtermijn aangepast worden in functie van deze verhuis. De bewoner krijgt voorrang voor opname in het WZC waarmee de GAW een samenwerkingsovereenkomst heeft.
- ✓ Bij niet-betaling van de facturen stelt de GAW de bewoner in gebreke, leidt deze toe naar één van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van de mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt deze toeleiding op.
Onder kernactor van het geïntegreerd breed onthaal wordt verstaan: een kernactor zoals vermeld in artikel 1, 5°, van het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 november 2018 betreffende het lokaal sociaal beleid, vermeld in artikelen 2, 9 tot en met 11, 17, 19 en 26 van het decreet van 9 februari 2018 betreffende het lokaal sociaal beleid.
Indien de gebruikersfacturen gedurende drie maanden niet worden betaald ondanks de verzonden ingebrekestellingen en de aantoonbare toeleiding en opvolging, kan de GAW de opnameovereenkomst met de bewoner beëindigen conform de modaliteiten zoals beschreven in deze 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 waar een gelijkwaardige assistentiewoning wordt aangeboden aan dezelfde dagprijs.

De opzegging van deze overeenkomst door het GAW wordt aangetekend toegestuurd en vangt aan de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

Bij een vrijwillige stopzetting van de activiteiten van de GAW geldt in hoofde van de GAW een opzegtermijn van zes maanden. De termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner. De initiatiefnemer verbindt er zich toe om, in overleg met de bewoner, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger, de bewoner toe te leiden naar een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen. In dat geval mag er bovenop de dagprijs geen opzegvergoeding aangerekend worden. Wanneer de bewoner of zijn vertegenwoordiger tijdens de opzegtermijn een einde wenst te stellen aan de overeenkomst geldt de opzeggingsperiode van dertig dagen.

Een sluiting van de groep van assistentiewoningen die door de overheid wordt opgelegd, maakt die sluiting onmiddellijk een einde aan de schriftelijke opnameovereenkomst op de dag dat de bewoner de assistentiewoning verlaat. In dat geval mag er geen opzegvergoeding aangerekend worden.

10.3. De verschuldigde dagprijs

In geval van opzegging van de opnameovereenkomst blijft de dagprijs verschuldigd door de bewoner gedurende de volledige periode van de opzegtermijn, ongeacht de aanwezigheid van de bewoner. Gedurende de opzeggingstermijn mag er bovenop de verschuldigde dagprijs geen extra opzegvergoeding aangerekend worden, ongeacht wie de overeenkomst beëindigt.

In geval van overlijden van een bewoner die een assistentiewoning alleen betreft, eindigt de opnameovereenkomst. Enkel de dagprijs blijft verschuldigd tot en met de vijfde dag na de dag van het overlijden van de bewoner.

Indien de assistentiewoning wordt ontruimd en opnieuw bewoond binnen de opzegtermijn of binnen de vijf dagen na de dag van het overlijden, dan wordt de dagprijs vanaf de dag voorafgaand aan het hergebruik niet meer aangerekend, noch andere kosten.

10.4. Ontruimen van de woning

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verbinden zich ertoe de persoonlijke bezittingen uit de woning te verwijderen uiterlijk op de dag waarop de overeenkomst afloopt, zoals vastgelegd in de betekening van de opzeg.

In geval van overlijden van de (langstlevende) bewoner ontruimen zijn vertegenwoordiger of nabestaanden de woongelegenheid binnen de vijf dagen na de dag van het overlijden.

De vertegenwoordiger van de bewoner en het GAW kunnen in onderling akkoord van deze termijn afwijken.

In geval de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger de persoonlijke bezittingen niet hebben verwijderd op de vooropgestelde einddatum van de overeenkomst, zal de GAW zelf de assistentiewoning ontruimen en slaat deze de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Daarvoor zullen tegen marktconforme prijzen ontruimings- en opslagkosten aangerekend worden.

Indien de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger de opgeslagen goederen niet ophalen binnen de drie maanden na de beëindiging van de overeenkomst, dan worden deze aan marktconforme kosten uit de GAW verwijderd voor rekening van de bewoner. De GAW kan evenwel niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade door een gebrek aan onderhoud aan de achtergelaten bezittingen in bewaring.

Hoofdstuk 11: Wijzigingen aan de interne afsprakennota

Wijzigingen aan de interne 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 en/of zijn vertegenwoordiger

Bijlagen

- Privacyreglement
- Reglement toelating huisdieren
- Plaatsbeschrijving
- Nota brandveiligheidsbeleid
- Reglement van de werking van de gebruikersraad van de GAW
- Tarieflijst voor aanvullende zorgen en diensten

