



Assistentiewoningen De Ceder

INTERNE AFSPRAKENNOTA GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN

Om alle bewoners van de assistentiewoningen van het woonzorgcentrum De Ceder een aangenaam verblijf te bieden en het gemeenschappelijk leven vlot en harmonieus te laten verlopen, werden een aantal afspraken opgesteld. Deze afspraken vindt u terug in dit document.

Identificatie en contactgegevens:

Woonzorgcentrum De Ceder
Grote Baan 204
1650 Beersel
Telefoon: 02 334 99 00
Email: deceder@ocmwbeersel.be
Website: www.wzcdeceder.be

Erkenningsnummer groep van assistentiewoningen: CE 1901

Inrichtende macht:

O.C.M.W. Beersel
Torleylaan 13
1654 Huizingen
Telefoon: 02 356 73 18
Email: info@ocmwbeersel.be
Website: www.ocmwbeersel.be

Titularissen:

Secretaris: Hilde Devisch
O.C.M.W. voorzitter: Sonia Van Wanseele
Directeur: Tina Van Bockstal
Hoofdverpleegkundige: Anne Tierens
Woonassistent: Veerle Cornelis
Deskundige sociale zaken: Lieve De Becker
Klachtenbehandelaar: Lieve De Becker

1. Algemeen

De groep van assistentiewoningen De Ceder van de gemeente Beersel, Grote Baan 204, 1650 Beersel, wordt beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Beersel. Er zijn 30 woonegelegenheden voor zelfstandig wonende ouderen, die vrijblijvend beroep kunnen doen op gemeenschappelijke diensten die in het woonzorgcentrum georganiseerd worden.

De woningen vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse regering van 24 juli 2009, houdende regeling van de erkenning en subsidiëring van woonzorgvoorzieningen.

Het O.C.M.W. heeft een directeur voor de groep van assistentiewoningen aangesteld. Deze zal, in samenwerking met de deskundige sociale zaken, de opnameaanvragen onderzoeken. De directeur verzekert de goede werking van de instelling volgens de regels die door het O.C.M.W. zijn vastgelegd en volgens de toegekende bevoegdheden.

De groep assistentiewoningen werd erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap onder het nummer CE 1901. Het Agentschap Zorg & Gezondheid (ouderenzorg@zorg-en-gezondheid.be) houdt toezicht op de erkenning en de toepasselijke erkenningsnormen.

Het O.C.M.W. biedt huisvesting waarbij de filosofische, godsdienstige en politieke overtuiging van elke bewoner volkomen geëerbiedigd wordt en waar etnische afkomst, financiële draagkracht of lidmaatschap van een organisatie of groepering geen toelatings- of ontslagcriterium zijn.

Alle communicatie tussen de medewerkers enerzijds en de bewoner en zijn entourage anderzijds verloopt in het Nederlands. Wij verwijzen hierover naar de taalwetgeving.

2. De Opname

2.1 De opnameprocedure

Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht en behandeld door de deskundige sociale zaken van het woonzorgcentrum.

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen sluit het O.C.M.W., alvorens tot opname over te gaan, een schriftelijke overeenkomst af met de toekomstige bewoner of met de personen of instanties die namens de betrokkene optreden.

2.2 De opnamevoorwaarden

Op het moment van de opname moet de kandidaat-bewoner minstens 65 jaar zijn. Voor een afwijking op die leeftijd moet aan de voorwaarden, zoals bepaald in de regelgeving, worden voldaan.

Het volledige opnamereglement bevat onder meer de voorwaarden tot inschrijving op de wachtlijsten. Dit is te raadplegen in het WZC De Ceder en op de website van het woonzorgcentrum.

2.3 Het verloop van de opname

De deskundige sociale zaken organiseert het onthaal van de nieuwe bewoner. Daarbij worden familieleden en personeelsleden betrokken.

De specificaties betreffende de woongelegenheden die ter beschikking wordt gesteld, staan beschreven in de 'Overeenkomst tussen de bewoner van de assistentiewoning en het woonzorgcentrum' art 2.1 tot 2.7.

De bewoner mag de hem toegewezen woning naar eigen smaak inrichten. De bewoner mag zelf instaan voor het meubilair. Dit dient evenwel te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne.

De bewoner kan ook een gemeubelde woning in gebruik nemen. Hiervoor zal een meerprijs gevraagd worden.

De deskundige sociale zaken helpt de nieuwe bewoner om de nodige formaliteiten in verband met de woonstverandering in orde te brengen, als hij dat wenst.

De deskundige sociale zaken overloopt met de bewoner en zijn vertegenwoordiger volgende documenten:

- de schriftelijke overeenkomst tussen de bewoner van de assistentiewoning en het woonzorgcentrum, inclusief de plaatsbeschrijving
- de interne afsprakennota
- het document ontvangst van de interne afsprakennota
- de identificatiefiche van het administratief dossier. Deze fiche omvat:
 - ✓ de volledige identiteit van de bewoner
 - ✓ de roepnaam van de bewoner
 - ✓ naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres van alle kinderen en/of personen die in geval van nood moeten worden verwittigd
 - ✓ naam en telefoonnummer van de huisarts
 - ✓ naam en adres van het ziekenhuis naar keuze indien de bewoner dit wenst

- ✓ godsdienstige of filosofische overtuiging indien de bewoner dit wenst
- de inventaris van de inboedel indien het een gemeubelde woning betreft
- het formulier ontvangst van de sleutel
- de opening van de spaarrekening voor de verblijfswaarborg
- het mandaat verblijfswaarborg

3. Ontslag uit de woning - beëindigen van de overeenkomst.

De modaliteiten voor ontslag en beëindigen van de overeenkomst wordt uitvoerig beschreven in de overeenkomst tussen de bewoner van de assistentiewoning en het woonzorgcentrum.

4. Dagelijks leven

4.1 Persoonlijke levenssfeer

Wederzijds respect wordt verwacht van de medewerkers en de bewoners.

De medewerkers zullen de persoonlijke levenssfeer van alle bewoners maximaal respecteren.

De bewoner heeft recht op geheimhouding van zijn persoonlijke briefwisseling.

De post wordt dagelijks bedeed in de persoonlijke brievenbus van de bewoner.

4.2 Bewegingsvrijheid

Iedere bewoner kan zich vrij bewegen in en buiten de woning, rekening houdend met de vlotte organisatie van de dienstverlening.

Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen zijn woning verlaat (familiebezoek, hospitalisatie) wordt hij verzocht deze af te sluiten en het onthaal op de hoogte te brengen.

Indien mogelijk geeft de bewoner een adres of telefoonnummer op waar hij, zo nodig, kan bereikt worden.

Wanneer een bewoner voor lange tijd buiten zijn woning verblijft, dienen vooraf alle leidingen voor verwarming, water en elektriciteit afgesloten. Hiervoor kan desnoods een beroep gedaan worden op de hulp van een bevoegd personeelslid.

De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn woning.

Enkel de bewoner kan de woning bewonen. Het personeel mag de woning betreden indien dit nodig is voor dienstdoeleinden.

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

4.3 Leefmilieu en hygiëne

De bewoners, bezoekers en personeel wordt gevraagd de rust niet te verstoren voor 8 uur 's morgens en na 22 uur 's avonds. Bij het gebruik van muziekinstrumenten, radio's en televisietoestellen moet men er voortdurend op bedacht zijn de medebewoners niet te hinderen.

Om de netheid en hygiëne te bevorderen vragen wij :

- iedere dag de woning goed te verluchten (15 minuten)
- te waken over de orde en netheid van de woning, inzonderheid van de toiletten en de badkamers.
- afval en vuilnis in vuilniszakken te stoppen en naar de daartoe bestemde plaats te brengen.

Het is verboden de burenen te hinderen of schade te berokkenen aan de woning onder andere door :

- tapijten en matten op de terrassen uit te kloppen
- afval buiten te gooien
- storende muziek uit te zenden en lawaai te veroorzaken
- publiciteitsborden te plaatsen
- schilderwerken op de terrassen uit te voeren
- gaten in de muren van de woning kappen
- dieren te houden, behalve kleine vogels en vissen
- ...

4.4 Verzorging, dienstverlening en crisis- en overbruggingszorg

In geval van nood- en crisissituaties, zal de bewoner beroep kunnen doen op de zorg- en dienstverlening van het woonzorgcentrum. Het woonzorgcentrum biedt een aangepaste en onmiddellijke interventie in geval van een noodsituatie die vooraf niet kan worden ingeschat en waarin onmiddellijke zorg moet worden geboden (crisiszorg) en biedt aangepaste zorg die aansluit bij crisiszorg en die gedurende een korte periode wordt verleend in afwachting dat de zorg wordt verleend die de bewoner zelf heeft gekozen (overbruggingszorg).

In elke assistentiewoning is een oproepsysteem voorzien, bestaande uit een mobiele en een vaste tag. Als de bewoner een noodoproep uitzendt, biedt de verpleegkundige van het woonzorgcentrum de eerste hulp. Naargelang de ernst van de situatie zorgt de (hoofd)verpleegkundige voor een adequate en gepaste opvolging, zoals beschreven in de procedure Crisis- en overbruggingszorg.

Door het O.C.M.W. mag geen bestendige verzorgende-, gezins- en huishoudelijke zorg verstrekt worden. Wél kan deze dienstverlening in het bereik van de bewoners gebracht worden, die er naar eigen keuze een beroep kunnen op doen. De maatschappelijk werker zal hiertoe de bewoner contacteren om de verschillende mogelijkheden van zorg te bespreken. Het staat de bewoner vrij om hiervan gebruik te maken.

De vrijheid van keuze van arts wordt verzekerd. In het belang van hun eigen gezondheid wordt de bewoners aangeraden niet te gemakkelijk van huisarts te veranderen. De directeur dient op de hoogte gesteld te worden bij elke wijziging. Het beroepsgeheim wordt door de directeur strikt geëerbiedigd.

De bewoners kunnen tijdens de werkdagen facultatief gebruik maken van een aantal diensten die het O.C.M.W. verstrekt in het dienstencentrum, dat paalt aan de woningen en dat via de wandelweg rechtstreeks toegankelijk is. Deze diensten zijn :

- animatie
- middagmaal
- wassalon
- haarverzorging
- pedicure
- sociale hulp en advies

De animatie en de sociale hulp en advies worden gratis ter beschikking gesteld.

De tarieven en gebruiksvoorwaarden voor het middagmaal, het wassalon, de haarverzorging en de pedicure worden door het O.C.M.W. afzonderlijk bepaald en aangerekend via de maandelijkse factuur.

De bewoner kan beroep doen op het woonzorgcentrum voor de bestelling van geneesmiddelen. De betaling wordt via de maandelijkse factuur verrekend.

4.5 Activering en vrije tijd

WZC De Ceder verbindt zich ertoe om samen met de bewoners inspanningen te leveren om de zelfredzaamheid van de bewoners te behouden, te bevorderen of te herstellen door het stimuleren en organiseren van activiteiten van het dagelijkse leven en door aangepaste activiteiten via het dienstencentrum ter beschikking te stellen.

De woonassistent zorgt ervoor dat de bewoners kunnen deelnemen aan activiteiten die de sociale netwerkvorming bevorderen.

De woonassistent is dagelijks telefonisch bereikbaar tijdens de kantooruren.

Het staat de bewoners vrij om aan elke activiteit van het dienstencentrum deel te nemen.

Het woonzorgcentrum beschikt over een kiosk. Deze ruimte kan door de bewoners gereserveerd worden voor familiale aangelegenheden, mits vergoeding.

4.6 Dienstverlenend personeel

De onderhoudsverantwoordelijke staat in voor het technische onderhoud van het gebouw.

Alle technische problemen en/of pannes, lekken in buizen of radiatoren moeten door de bewoners onverwijld gesignaleerd worden aan het onthaal.

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

5. Inspraak en overleg.

Minstens één maal per trimester zal een gebruikersraad vergaderen. Elke bewoner kan er deel van uitmaken.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief hetzij op verzoek van de directeur over alle aangelegenheden die de algemene werking van de instelling betreffen. De woonassistent, de directeur van het woonzorgcentrum en het personeel kunnen uitgenodigd worden om de vergaderingen bij te wonen. Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt, waarvan één exemplaar wordt overgemaakt aan de directeur. Een kopie wordt uitgehangen in de hall van het WZC.

Suggesties of bemerkingen kunnen ook door de bewoner, zijn vertegenwoordiger of de gebruikersraad worden genoteerd in een suggestieboek dat zich bevindt in de cafetaria.

Klachten, suggesties of bemerkingen kunnen schriftelijk of mondeling bij de klachtenbehandelaar van het woonzorgcentrum ingediend worden. Elke klacht wordt in het klachtenregister genoteerd. De klager wordt schriftelijk op de hoogte gehouden van de gevolgen die aan de klacht worden gegeven. De volledige procedure ligt ter inzage bij de klachtenbehandelaar.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen bij ernstige klachten rechtstreeks terecht bij de bevoegde overheidsdienst om hun klacht te uiten. Zij kunnen zich wenden tot de woonzorglijn, telefonisch op nr 078 15 25 25, per mail via woonzorglijn@vlaanderen.be of online via www.woonzorglijn.be.

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

6. 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 zijn volgende veiligheidsvoorschriften uitgewerkt :

- Elektrische apparaten zullen, na keuring door de technische dienst, voorzien worden van een etiket dat het gebruik ervan toelaat. Spiralen of extra verwarmingstoestellen zijn verboden.
- De bewoner zal ook zijn medewerking verlenen aan de periodieke controle van deze apparaten. Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten e.d., zal de bewoner het personeel onmiddellijk op de hoogte brengen.
- De richtlijnen die men dient te volgen in geval van brand zijn duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in het gebouw.
- Bij brandoefeningen zullen de bewoners geholpen en begeleid worden om het geheel van reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden te begrijpen.

7. Informatie

Het O.C.M.W. Beersel informeert de bewoner en zijn vertegenwoordiger omtrent strategische beslissingen van het woonzorgcentrum die de bewoners aanbelangen. Deze communicatie verloopt individueel of collectief via de gebruikersraad, de uitgehangen berichten, de huiskrant, per brief, per mail of via de website van het woonzorgcentrum, het O.C.M.W. Beersel of de gemeente Beersel. De informatie kan slaan op eventuele prijsaanpassingen, wijzigingen aan de assistentiewoning met mogelijke prijsimplicaties, wijzigingen aan de eigendomsstructuur of bouwplannen, en andere.

Wijzigingen aan de afsprakennota worden vooraf meegedeeld en worden op zijn vroegst dertig dagen na de kennisgeving aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger toegepast. Titularissen van functies kunnen wijzigen zonder officiële mededeling.

8. Tot slot

Wij hopen dat u zich snel thuis voelt in de assistentiewoning van het ons woonzorgcentrum De Ceder. Met eventuele vragen of problemen kan u steeds terecht bij de woonassistent, de directeur of de deskundige sociale zaken.

Betwistingen in verband met deze afsprakennota en de overeenkomst tussen de bewoner van de assistentiewoning en het woonzorgcentrum De Ceder kunnen langs de bewonersraad om geformuleerd worden.

Deze interne afsprakennota werd goedgekeurd door de raad van het O.C.M.W. Beersel op 26 januari 2017.