



**OCMW Kaprijke
Groep van Assistentiewoningen Joker**

Kerkakkerstraat 4
9971 Kaprijke

Tel. 09/376 82 10
Fax 09/376 82 17

**INTERNE AFSPRAKENNOTA
GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN JOKER
TE LEMBEKE
VAN HET OCMW VAN KAPRIJKE**

1. VOORSTELLING

De groep van assistentiewoningen Joker wordt beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW) van Kaprijke. De woningen bestaan uit individuele woonegelegenheden voor zelfstandig wonende bejaarde personen en een gemeenschappelijke ruimte waar diensten kunnen worden georganiseerd, waarop de bewoners facultatief een beroep kunnen doen.

De woningen vallen onder toepassing van het Woonzorgdecreet van 13/3/2009 en het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de groepen van assistentiewoningen van 12/10/2012.

Het OCMW heeft een directeur voor de woningen aangesteld, dit is de directeur van het WZC. De directeur verzekert de goede werking van de instelling volgens de regels die door het OCMW zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die haar werden toegekend.

De groep van assistentiewoningen Joker staat open voor valide bejaarden en voor minder valide bejaarden die nog voldoende zelfredzaam zijn.

De groep van assistentiewoningen werd erkend bij het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid onder het nummer CE 2402.

Het OCMW biedt huisvesting waarbij de filosofische, godsdienstige en politieke overtuiging van elke bewoner volkomen geëerbiedigd wordt.

2. DE OPNAME

2.1. De opname procedure

Elke vraag tot opname wordt individueel onderzocht en behandeld door de Raad van Maatschappelijk Welzijn.

De beslissing over de opname wordt genomen door het OCMW en gebeurt op basis van een voorafgaand onderzoek, waaruit blijkt dat de aanvrager voldoende ingelicht werd omtrent de verschillende mogelijkheden van hulpverlening en de eraan verbonden kosten.

Dit moet blijken uit een verslag opgemaakt door de maatschappelijk werker. Het OCMW kan alle inlichtingen inwinnen van financiële, psychosociale, medische en administratieve aard.

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen sluit het OCMW alvorens tot een opname over te gaan, een schriftelijke overeenkomst af met de personen of instanties die namens hem optreden. Daarin worden ondermeer de financiële voorwaarden nader omschreven (dagprijs, supplementen...).

Er wordt een proefperiode voorzien van één maand, tijdens dewelke er een opzegperiode van 7 dagen van toepassing is voor de beide partijen.

2.2. De opnamevoorwaarden

De bejaarden die in de woningen worden opgenomen moeten aan alle volgende voorwaarden voldoen, waarop het OCMW uitzonderingen kan toestaan:

- Alleenstaanden, echtparen of samenwonenden (maximum 2) die op het moment van de opname pensioengerechtigd zijn en de leeftijd van 65 jaar hebben bereikt; voor echtparen en samenwonenden dient één van beiden aan de leeftijdsvoorwaarde te voldoen;
- De kandidaten worden opgebeld in volgorde van het toegekende aantal punten op de wachtlijst. De kandidaat met de meeste punten staat op de eerste plaats. De punten worden toegekend op basis van 3 criteria:
 - * inschrijvingsdatum wachtlijst
 - * band met Kaprijke
 - * wooncomfortOp elk criterium kan een maximum van 50 punten behaald worden.
- Bij een eerste weigering blijft de plaats op de wachtlijst behouden. In geval van een tweede weigering wordt een nieuwe datum van inschrijving toegekend, namelijk de datum van de tweede weigering, waardoor de kandidaat minder punten behaalt voor het criterium 'inschrijvingsdatum wachtlijst' en daardoor zakt op de wachtlijst.

2.3. Het verloop van de opname

- Het OCMW organiseert het onthaal van de nieuwe bewoner. Daarbij kunnen familieleden en personeelsleden betrokken worden.
- De bewoner mag de haar/hem toegewezen woning naar eigen smaak inrichten. Hij/zij zal zelf instaan voor het bemeubelen ervan. Dit dient evenwel te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne. Dit alles in samenwerking en overleg met het OCMW.
- Het OCMW helpt de nieuwe bewoners om de nodige formaliteiten in verband met de woonstverandering tijdig in orde te brengen (mutualiteit, pensioenkas, adreswijziging, verzekeringen, ...).
- Er mag achteraf geen andere woning toegewezen worden dan die welke werd toegekend bij de opname, tenzij met uitdrukkelijk akkoord van de bewoner.
- Er wordt per bewoner een persoonlijke steekkaart opgesteld met de volledige identiteit, de naam van de huisdokter, evenals de naam, het adres en telefoonnummer van de persoon die in geval van nood verwittigd moet worden. Een kopie van deze fiche wordt bewaard waar de permanentie georganiseerd wordt.

3. ONTSLAG UIT DE WONING - BEEINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST

- Het staat iedere bewoner vrij de assistentiewoning definitief te verlaten mits het OCMW van Kaprijke daarvan schriftelijk en aangetekend of tegen ontvangstbewijs te verwittigen. De opzeggingstermijn van 30 dagen gaat in de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening.
- De bewoner mag niet uit de woning ontslagen worden, tenzij wegens gedragingen die zwaar storend zouden zijn voor de medebewoners of voor de instelling zelf of om reden van overmacht.
De bewoner zal ook ontslagen worden wanneer hij zich schuldig maakt aan zware nalatigheid op het vlak van zijn verbintenis tot betaling van zijn verblijfkosten.
In deze gevallen wordt de opnameovereenkomst beëindigd door een aangetekende brief, met een opzeggingstermijn van minstens 60 dagen, ingaande op de eerste dag van de maand volgend op de datum van betekening.
Aan de betekening van de opzegging van de opnameovereenkomst dienen tenminste twee schriftelijke verwittigingen voorafgegaan zijn. De beslissing tot opzegging wordt genomen door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Vooraleer tot de beslissing tot opzegging over te gaan, dient de betrokkene de gelegenheid te krijgen om gehoord te worden door de Raad. De betrokkene wordt daartoe schriftelijk uitgenodigd. Indien hij geen gevolg geeft aan deze uitnodiging zal men dit beschouwen 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 een geneesheer de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat een definitieve overplaatsing naar een passende instelling geboden is. In dit geval verbindt het OCMW zich ertoe te zorgen voor een passend verblijf, in overleg met de bewoner en met de instanties die voor de opname instaan. Hij/zij wordt bovendien op de wachtlijst van het eigen WZC geplaatst.
De beslissing om een einde te stellen aan de opnameovereenkomst omwille van gezondheidsredenen wordt genomen door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. De

betrokkene wordt daartoe uitgenodigd. Indien hij geen gevolg geeft aan deze uitnodiging zal men dit beschouwen als een weigering om gehoord te worden en kan de beslissing tot beëindiging worden genomen. Van zodra een passend verblijf is gevonden wordt de betrokken bewoner daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

- De overeenkomst neemt ook een einde door overlijden van de bewoner(s). Bij overlijden van de bewoner dient de woning uiterlijk 21 dagen na het overlijden ontruimd te worden. Deze termijn kan in onderling overleg verlengd worden. Gedurende de overeengekomen termijn voor het ontruimen van de woning, blijft de dagprijs verschuldigd en zal geen extra vergoeding gevraagd worden.
- Indien de woning niet ontruimd is binnen de afgesproken periode, zal de overeenkomst een einde nemen en zal het OCMW van Kaprijke instaan voor het ontruimen en opslaan van de inboedel. Hiervoor zullen de reëel aantoonbare opslagkosten aangerekend worden.
- Bij gelijk welke vorm van ontslag wordt de woning net en proper verlaten, zoniet zullen schoonmaakkosten worden aangerekend.
- Van zodra de overeenkomst met de nieuwe bewoner ingaat, is de dagprijs niet meer verschuldigd.

4. DAGELIJKS LEVEN

4.1. Bewegingsvrijheid

- Iedere bewoner kan zich vrij bewegen in en uit de assistentiewoning, rekening houdend met de vlotte organisatie van de dienstverlening. In de dienstlokalen zijn de bewoners niet toegelaten.
- De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn woning.
- Enkel de bewoner kan de woning bewonen. (maximum 2)
- De cilinders van de sloten mogen niet vervangen worden zonder voorafgaande toestemming.

4.2. Leefmilieu en hygiëne

- De bewoners, bezoekers en personeel wordt gevraagd de rust niet te verstoren.
- De bewoners zullen geen voorwerpen nalaten in de gemeenschappelijke delen (inkom, gangen, lift, toilet, gemeenschappelijke ruimte). De gemeenschappelijke delen van het gebouw worden zo proper mogelijk gehouden, de bewoners melden iedere schade aan de verantwoordelijke.
- Er is rookverbod in de gangen en in de gemeenschappelijke delen.
- Om de netheid en de hygiëne te bevorderen:
 - is het aan te raden iedere dag de woning goed te verluchten
 - moet men waken over de orde en de netheid van de eigen woning, inzonderheid van de w.c.'s en badkamers;

Is aldus ondermeer verboden:

- het plaatsen van vuilnis op het balkon;
 - het buitengooien van allerlei afval;
 - het gooien van afval, peuken, ... in het grind rond de balkons van de 2^{de} verdieping
 - het uitzenden van storende muziek, het veroorzaken van lawaai;
 - het plaatsen van publiciteitsborden;
 - het wijzigen van vaste constructies;
 - etensresten, vet, olie of frituurvet in gootstenen, afvoerleidingen te deponeren.
- moeten afval en vuilnis in vuilniszakken van de gemeente gestopt worden.
 - is er in de gemeenschappelijke berging per flat een berging met slot voorzien voor het deponeren van het huisvuil. De bewoners plaatsen hun vuilniszak wekelijks aan de weg. Ze sorteren glas, papier en PMD volgens het reglement van de gemeente.

4.3. Verzorging en dienstverlening

Door het OCMW wordt geen bestendige gezins- en huishoudelijke zorg verstrekt. Wel kan deze dienstverlening in bereik gebracht worden van de bewoner, die er naar eigen keuze, beroep op kan doen.

De vrijheid van keuze van geneesheer wordt verzekerd. Het OCMW dient hiervan op de hoogte gesteld te worden. Het beroepsgeheim wordt door het OCMW strikt geëerbiedigd.

De bewoners kunnen alle dagen facultatief gebruik maken van een aantal diensten van het OCMW.

Deze diensten kunnen o.m. zijn:

- middagmaal in het dorpsrestaurant
- sociale hulp en advies
- consultatie maatschappelijk werker

De tarieven en gebruiksvoorwaarden worden door het OCMW afzonderlijk bepaald.

4.4. Woonassistent

Het OCMW heeft de seniorenconsulent aangeduid als woonassistent. Zij zorgt voor de sociale netwerkvorming en is elke dinsdag tussen 9 en 10 uur aanwezig in het gebouw. Tijdens de kantooruren is zij telefonisch bereikbaar.

Technische problemen, breuken en/of pannes, lekken in buizen of radiatoren, die niet ten laste zijn van de bewoner zoals bepaald in het addendum bij de overeenkomst betreffende de onderhoudskosten, moeten de bewoners onverwijld signaleren aan de woonassistent. Ze mogen niet zonder toestemming door de bewoners zelf worden vervangen of hersteld.

4.5. Crisis- en overbruggingszorg

Er is een alarmsysteem met permanentie voorzien in elke woning. Dit systeem is te gebruiken in geval van nood. De noodoproepen worden beantwoord door een verpleegkundige van het aanpalende woonzorgcentrum die een spreek-luisterverbinding met de bewoner tot stand brengt. Overdag biedt een personeelslid van het woonzorgcentrum hulp en 's nachts wordt de thuisverpleegkundige opgeroepen waar een overeenkomst mee afgesloten is.

Overbruggingszorg is de aangepaste zorg volgend op een acute crisissituatie, gedurende de periode die nodig is tot het installeren van de door de bewoner gewenste thuiszorg. Hiertoe heeft het OCMW een overeenkomst afgesloten met de cluster van thuiszorgorganisaties Familiehulp, Familiezorg en Wit-gele kruis.

De bewoner geeft de toelating aan het OCMW om, in geval van crisis- en overbruggingszorg, alle relevante informatie door te geven die nodig is om de hulp op een goede manier te kunnen opstarten.

5. INSPRAAK EN OVERLEG

- Binnen de groep van assistentiewoningen functioneert een gebruikersraad die minimaal één maal per trimester vergadert. Elke bewoner kan er in principe deel van uitmaken of kan zich laten vertegenwoordigen. Het aantal externe deelnemers wordt beperkt tot maximum de helft.
- 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. Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt, waarvan een exemplaar wordt overgemaakt aan de directeur en aan de bewoners. Er wordt één exemplaar uitgehangen in de gemeenschappelijke ruimte. De directeur en de woonassistent zitten de gebruikersraad voor. De voorzitter van het OCMW en eventuele deskundigen, kunnen uitgenodigd worden om de vergaderingen bij te wonen.
- Suggesties en bemerkingen kunnen door de bewoner of door de gebruikersraad worden genoteerd in een register. Dit register bevindt zich in de gemeenschappelijke ruimte. Het OCMW heeft de directeur aangeduid als klachtenbehandelaar. Indien de bewoner een klacht wenst in te dienen kan dit door middel van een klachtenformulier. Blanco klachtenformulieren bevinden zich in de schuif van het keukenblok in de gemeenschappelijke ruimte. Het klachtenformulier dient te worden gedeponneerd in de brievenbus van het OCMW of het WZC. Aan de indiener wordt binnen 14 dagen na ontvangst een stand van zaken gegeven betreffende zijn suggestie, bemerking of klacht.
- Jaarlijks wordt een stand van zaken betreffende de klachten, zowel de mondelinge als de schriftelijke, meegedeeld aan de gebruikersraad.
- 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 wat brandgevaar kan opleveren. Bij brandalarm wordt de brandweer automatisch verwittigd. Aan de bewoners wordt gevraagd om in de flat te blijven tot de hulpdiensten komen helpen. De ruimte waar brand ontstaan is direct verlaten en de deur sluiten.

7. BEHEER VAN GELDEN EN/OF GOEDEREN

De bewoner mag in geen enkel geval het beheer van zijn gelden en/of goederen of het bewaren ervan aan de inrichting, een beheerder van de inrichting, de directeur of een personeelslid toe vertrouwen.

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

8. KENNISGEVING VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

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

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

Bij wijziging van de interne afsprakennota zal de bewoner hiervan op de hoogte gebracht worden. De nieuwe bepalingen zijn van toepassing 30 dagen na deze kennisgeving.

Deze interne afsprakennota is vastgesteld door en kan gewijzigd worden bij beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Goedgekeurd door de Raad van het OCMW van Kaprijke in de zitting 13/11/2014
Bekend gemaakt op de site van het OCMW op 14/11/2014

Namens de raad van het OCMW,

De secretaris,

De voorzitter,

Martine Matthijs

Marnix Seels