



Interne afsprakennota assistentiewoningen OCMW Sint-Genesius-Rode

1. Identificatie- en contactgegevens van de groep van assistentiewoningen

De Groep van Assistentiewoningen (GAW) is **eigendom van en wordt beheerd** door het **OCMW van Sint-Genesius-Rode**, Dorpsstraat 74, 1640 Sint-Genesius-Rode (Tel. 02 380 55 55) en wordt vertegenwoordigd door de algemeen directeur en de OCMW-voorzitter.

De GAW van het OCMW van Sint-Genesius-Rode is gelegen in de dorpskern van de gemeente, langs de Zoniënwoodlaan, de belangrijkste verkeersas die de gemeente doorkruist en bestaat uit 4 gebouwen, die zich op dezelfde woonzorgsite bevinden als het lokaal dienstencentrum De Boomgaard, het woonzorgcentrum De Groene Linde en de thuiszorgdiensten van het OCMW.

Elk van de **vier gebouwen** heeft een eigen naam en een eigen adres nl.

- **De Eiken , Vergeet-mij-nietjeslaan 1 te 1640 Sint-Genesius-Rode**
- **De Beuken, Vergeet-mij-nietjeslaan 2 te 1640 Sint-Genesius-Rode**
- **Acacia, Vergeet-mij-nietjeslaan 6 te 1640 Sint-Genesius-Rode**
- **Mimosa, Boomgaardweg 16 te 1640 Sint-Genesius-Rode**

Erkenningsnummer

De Eiken/De Beuken CE 1745

Mimosa CE 2483

Acacia CE 2307

Over de vier gebouwen heen zijn er 56 erkende assistentiewoningen.

Op dezelfde site bevinden zich ook woongelegenheden die voorbehouden zijn voor mindervaliden en voor sociaal verhuur.

De hele woonzorgsite heeft **1 gemeenschappelijk onthaal**, Vergeet-mij-nietjeslaan 8 te 1640 Sint-Genesius-Rode. Tel. 02 380 40 02 dat op weekdays, tijdens de kantooruren (van 9.00u tot 17.00u) bereikbaar is.

Het OCMW heeft **een dagelijks verantwoordelijke** aangesteld. Deze maakt deel uit van het opnameteam en verzekert de goede werking van de GAW volgens de regels die door het OCMW zijn vastgelegd en volgens de toegekende bevoegdheden.

De dagelijks verantwoordelijke voorziet op regelmatige basis permanentie in het aanpalende lokaal dienstencentrum De Boomgaard, Vergeet-mij-nietjeslaan 8, 1640 Sint-Genesius-Rode. Tel. 02/383.13.95, voor de bewoners,, hun mantelzorgers of wettelijke vertegenwoordigers, hun zorgverstrekkers. De data en uren van deze permanenties worden vermeld in de maandelijkse seniorenkrant. Wie zich niet kan verplaatsen naar het lokaal dienstencentrum kan een huisbezoek aanvragen.



De dagelijks verantwoordelijke wordt bijgestaan door een **woonassistent**. Deze functie wordt verdeeld onder verschillende personen en diensten. De eerste contactpersoon is de inwonend begeleider en het onthaal van de site.

De inwonend begeleider of haar vervanger kan u overdag contacteren via het gsm-nummer (of later vast telefoonnummer): 0491/86.97.17. Bij urgentie 's nachts en in het weekend gebruikt u het noodoproepsysteem.

Het OCMW heeft een **klachtenbehandelaar**. Deze is bereikbaar in het administratief centrum van het OCMW, Dorpsstraat 74 te 1640 Sint-Genesius-Rode. Tel. 02/609.86.51

De Woonzorglijn (Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid) geeft informatie en advies en behandelt klachten over residentiële ouderenzorgvoorzieningen. Bewoners van deze voorzieningen, thuiswonende ouderen, hun familie, vrienden of kennissen en ook het personeel kunnen bij de Woonzorglijn terecht met allerlei vragen en klachten over een woonzorgcentrum, een assistentiewoning, een centrum voor kortverblijf of een dagverzorgingscentrum. U kan de Woonzorglijn bereiken via telefoon (elke werkdag van 9 tot 12 uur) op 02/553.75.00 of e-mail woonzorglijn@vlaanderen.be.

2. Opname-aanvraag :

Elke opname-aanvraag wordt individueel onderzocht en behandeld door de een maatschappelijk werk(st)er van de sociale dienst ouderenzorg en dit conform het door de OCMW-Raad goedgekeurde opnamereglement.

3. Verblijfsvoorwaarden

Een assistentiewoning is een individuele aangepaste woning of wooneenheid waarin de bewoner zelfstandig verblijft en een beroep kan doen op zorg.

De bewoner kiest vrij de zorg die hij wil alsook de verstrekker van die zorg.

3.1 Leeftijdsvoorwaarde

De kandidaat-bewoner moet in regel de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben op het moment van opname in de assistentiewoning. Wanneer er sprake is van een koppel, is het voldoende als één van beiden 65 jaar is.

Hiervan kan enkel afgeweken worden na uitdrukkelijke goedkeuring door het Vast Bureau en mits rekening te houden met de wettelijke bepaling dat maximaal 25 procent van het totale aantal erkende assistentiewoningen van de groep mag bewoond worden door personen jonger dan 65 jaar.

Het percentage van 25% wordt berekend op basis van het aantal erkende wooneenheden in de GAW, niet op het aantal bewoners. Bewoners jonger dan 65 jaar die samenwonen met een persoon van 65 jaar of ouder worden niet meegerekend.



3.2. Zelfredzaamheid

Een kandidaat-bewoner moet voldoende zelfredzaam zijn om zijn leven te organiseren. In geval het om een koppel gaat, moet minstens één van beiden zelfredzaam zijn. Hiervoor dient een verklaring te worden ingevuld door de huisarts.

Kandidaten waarvan het opnameteam van het OCMW oordeelt dat zij te zwaar zorgbehoevend zijn, komen niet in aanmerking voor de toewijzing van een assistentiewoning, tenzij zij samenwonen met een valide persoon of tenzij zij intensief, frequent, continu en maximaal mantelzorg of thuiszorg ontvangen van een persoon die niet met hen samenwoont.

3.3. Identiteitsfiche (= opnamedossier)

Van elke bewoner wordt voor opname door de maatschappelijk werker ouderenzorg een identiteitsfiche ingevuld.

Deze fiche omvat :

- De volledige identiteit van de bewoner(s) (naam, voornaam, adres, telefoonnummer, gsm-nummer, rijksregisternummer en geboortedatum)
- De identificatie-en contactgegevens van minstens één persoon die in geval van nood moet worden gewaarschuwd.
- De identificatiegegevens van de behandelende arts
- In voorkomend geval de identificatiegegevens die voor de bewoner relevant zijn zoals van thuisverpleegkundigen, paramedici, dienst voor gezinszorg, ziekenhuis van voorkeur,...
- Eventueel de godsdienstige of filosofische overtuiging, indien de persoon dit verlangt.

Er wordt aan de bewoner tevens aangeraden om door zijn behandelende arts een medische fiche te laten invullen met vermelding van een overzichtslijst van de diagnoses, allergieën en chronische medicatie. Het is belangrijk deze fiche actueel te houden en op een bepaalde vaste plaats namelijk aan uw vast telefoontoestel in uw assistentiewoning te bewaren. Deze fiche dient om de continuïteit van zorgen bij een noodsituatie te kunnen waarborgen en om te kunnen meegeven tijdens wachtdiensten van huisartsen en/of bij spoedopname in het ziekenhuis. Mits schriftelijk akkoord van de bewoner wordt een kopie van deze medische fiche bewaard bij de woonassistent, in het lokaal dienstencentrum en in het woonzorgcentrum. Deze gegevens worden ook bijgehouden in een elektronisch zorgdossier enkel toegankelijk door bevoegde medewerkers.

4. Schriftelijke overeenkomst en opzeg

Tussen het OCMW en de bewoner wordt een schriftelijke overeenkomst afgesloten voor onbepaalde duur. De eerste dertig dagen worden beschouwd als een proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in die periode zowel voor de bewoner als voor het OCMW beperkt tot zeven dagen.

In de overeenkomst wordt de door de OCMW-Raad vastgestelde en toepasselijke dagprijs vermeld. Deze houdt rekening met het genotsrecht en met de basisdienstverlening en wordt in detail in de overeenkomst bepaald. De OCMW-



Raad kan de dagprijs steeds aanpassen, na akkoord van het Vlaams Agentschap Zorg. Een aanpassing van het bedrag van de dagprijs gaat op zijn vroegst in dertig dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger. De dagprijs varieert in functie van het type van assistentiewoning dat men betreft (1 kamer, 2 kamers) en het aantal bewoners per assistentiewoning

4.1 De opzegperiode

Na de eerste dertig dagen (=proefperiode), bedraagt de opzegperiode 30 dagen voor de bewoner en 60 dagen voor het OCMW.

4.2 Bijzondere opzegomstandigheden

Als naar het oordeel van de behandelende arts, na overleg met de andere betrokken zorgverleners, de lichamelijke of geestelijke gezondheid van de bewoner of, in geval van een koppel, de langstlevende bewoner zodanig is dat een opname in een meer passende voorziening noodzakelijk is, verbindt het OCMW zich ertoe, in overleg met de bewoner en zijn familie of mantelzorgers, te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn te verlengen.

Het overlijden van de bewoner of, in geval van een koppel, de langstlevende bewoner maakt een einde aan de overeenkomst. De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de assistentiewoning dan te ontruimen, bedraagt minstens vijf dagen en kan in onderling overleg met de nabestaanden verlengd worden tot maximum dertig dagen na de datum van overlijden. Gedurende die termijn mogen geen extra vergoedingen bovenop het genotsrecht aangerekend worden. Als de assistentiewoning niet binnen de bepaalde termijn proper en net ontruimd is, kan het OCMW de assistentiewoning zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner opslaan. Daardoor kunnen reële aantoonbare opslag- en schoonmaakkosten aan de nabestaanden aangerekend worden.

4.3 Gevolgen van de opzeg

De bewoner verbindt zich ertoe het pand te ontruimen en alle erbij behorende sleutels af te geven tegen het einde van de opzegtermijn. Als een assistentiewoning ontruimd en opnieuw bewoond wordt tijdens de opzegtermijn, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

5. Woonassistent

De functie van woonassistent wordt verdeeld over verschillende personeelsleden. Deze zorgen ervoor dat de bewoners kunnen deelnemen aan activiteiten die de sociale netwerkvorming bevorderen. Het eerste aanspreekpunt is de inwonend begeleider. De inwonend begeleider is tijdens de kantooruren dagelijks telefonisch bereikbaar via het gsm-nummer 0491/86.97.17 en is dagelijks aanwezig op de site.

De woonassistent (verdeeld over verschillende personeelsleden) vervult volgende opdrachten :



- 1) de bereikbaarheid gedurende de dag en de nacht via een noodoproepsysteem en de crisis-en overbruggingszorg organiseren.
- 2) in overleg met de bewoner en zijn mantelzorger, de zelfredzaamheid actief en proactief stimuleren en opvolgen
- 3) objectieve en transparante informatie geven over de verschillende mogelijkheden tot interne en externe zorg en ondersteuning)
- 4) het integrale aanbod van zorg en ondersteuning, met respect voor de vrije keuze van de gebruiker, binnen het bereik van de gebruikers brengen
- 5) Objectief informeren over zinvolle dagbesteding en ontspanning, die binnen het bereik brengen of zelf organiseren
- 6) de sociale contacten van de gebruikers stimuleren en het sociale netwerk versterken
- 7) buurtbewoners en lokale organisaties verbinden met de werking van de GAW.

De beheersinstantie kan de opdracht van woonassistent toewijzen aan een of meer personen. De woonassistent is minstens 1 keer per week aanwezig en dagelijks tijdens de kantooruren aanspreekbaar voor de bewoners.

Alle bewoners van de GAW krijgen maandelijks de seniorenkrant met informatie en activiteitenkalender van het aanpalende lokaal dienstencentrum De Boomgaard maandelijks, gratis in de brievenbus. Het lokaal dienstencentrum werkt hierbij samen met diverse partners en lokale verenigingen.

6. Wonen in een assistentiewoning van het OCMW

De gebruiker geniet de grootst mogelijke vrijheid.. Het OCMW kan die vrijheid alleen beperken om organisatorische, gezondheidsredenen en/of veiligheidsredenen waarover duidelijk gecommuniceerd moet worden. Dit kan gaan van ordeverstoring, het niet-naleven van de reglementering waardoor andere gebruikers gehinderd worden tot epidemiologische uitbraken. De gebruiker dient het appartement te bewonen als een 'voorzichtig en redelijk persoon'.

6.1 De assistentiewoning zelf

De woning bestaat uit een inkom, leefruimte, open keuken, badkamer, berging en slaapkamer. De aansluitingen voor telefoon, gas-elektriciteit, televisie en internet zijn voorzien. De bewoner dient zelf contact op te nemen met een leverancier naar keuze. Het aansluiten van de vaste telefoon is aanbevolen voor de werking van het huidige noodoproepsysteem. Het is de verantwoordelijkheid van de bewoner om steeds duidelijk en op voorhand door te geven aan de leverancier dat het



appartement een noodoproepsysteem bevat die via de telefoonlijn werkt. De techniker dient hiermee rekening te houden bij de aansluiting zodat de goede werking van de noodoproepen verzekerd blijft. In al de gemeenschappelijke delen van het gebouw (traphall, bergruimte, aan de nooduitgangen,...) mogen onder geen beding persoonlijke materialen opgeslagen worden.

In de assistentiewoning mogen geen huisdieren zoals katten en honden worden gehouden, behalve indien het een huisdier betreft dat reeds in het bezit was van de aanvrager voor zijn opname in de assistentiewoning. Een afwijking op deze regel kan toegestaan worden door het Vast Bureau. Hoe dan ook mag het dier in kwestie niet storend zijn binnen de groep van assistentiewoningen en moet de bewoner zelf kunnen instaan voor de verzorging van het dier. De bewoner moet in elk geval een document ondertekenen samen met een andere persoon die instaat voor het huisdier wanneer deze er niet meer zelf kan voor zorgen.

De assistentiewoning mag ingericht worden met eigen meubelen en naar eigen smaak. Er wordt echter geadviseerd om voldoende bewegingsruimte over te houden en niveauverschillen (bv. tapijten) zoveel mogelijk te vermijden om het valrisico te beperken. Schilderwerken worden uitgevoerd door het OCMW. Bij afwezigheid dient de bewoner ervoor te zorgen dat zijn brievenbus op tijd leeggemaakt wordt, eventueel door een beroep te doen op de woonassistent. De bewoner dient eveneens te zorgen dat bij afwezigheid, alle lichten uit zijn, dat alle kranen goed dichtgedraaid zijn.

6.2 Verplicht noodoproepsysteem

De permanentie wordt verzekerd door een gespecialiseerde firma die door het OCMW is aangesteld. Het noodoproepsysteem mag enkel gebruikt worden in noodgevallen. Bij vragen hierrond, kunt u steeds contact opnemen met de inwonend begeleider.

Er wordt een draadloze zender ter beschikking gesteld. Bij verlies van deze zender, zal de bewoner op eigen kosten een nieuwe zender moeten aankopen. Via de rode knop van het noodoproepsysteem en de draadloze zender kan de bewoner in verbinding komen met de permanentie. In geval er geen spraakcontact is of wanneer hulp nodig zou blijken uit het gesprek, wordt door de centrale van de leverancier contact opgenomen met de inwonend begeleider, het lokaal dienstencentrum of het woonzorgcentrum en wordt het nodige gedaan om de bewoner onmiddellijk passende zorg te verstrekken.

De noodoproepen worden behandeld door de inwonend begeleider en bij haar afwezigheid, op werkdagen tijdens de openingsuren van het lokaal dienstencentrum door een personeelslid van het lokaal dienstencentrum en buiten de openingsuren door een personeelslid van het aanpalende woonzorgcentrum.

Het OCMW registreert op een aantoonbare wijze al de volgende gegevens met betrekking tot de noodoproepen: de dag en het ogenblik van de oproep, de reden van de oproep, het gevolg dat aan de oproep is gegeven.

6.3 Sleutels



Bij opmaak van de plaatsbeschrijving en na betaling van de waarborg ontvangt de bewoner standaard 1 sleutel die de inkomdeur van het gebouw en de inkomdeur van de assistentiewoning kan openen. Daarnaast ontvangt de gebruiker een sleuteltje voor de persoonlijke brievenbus. Het is verboden zonder toestemming van het OCMW duplicaten van deze sleutels te laten maken alsook de cilinders van de sloten te vervangen.

Het OCMW beschikt over een dubbel van deze sleutel voor noodgevallen. Bij verlies van een sleutel, dient u dit te melden aan de inwonend begeleider en kan deze u toegang tot de woning verschaffen. De kosten voor het aanmaken van een duplicaat worden gefactureerd aan de bewoner. Het is verboden sleutels te verlenen aan derden of onbekenden zonder toestemming van de dagelijks verantwoordelijke of om toegang tot het gebouw te verschaffen aan onbekenden. De personen aan wie u een duplicaat van uw sleutel wenst te geven worden door de dagelijks verantwoordelijke of haar vertegenwoordiger geregistreerd.

6.4 Bezoek

De bewoner bepaalt zelf wie en wanneer in zijn assistentiewoning komt. Bezoek van vrienden en familie is steeds welkom, ook in de ontmoetingsruimte. Bezoekuren zijn volledig vrij. Er mag echter na 22u en voor 8u geen geluidsoverlast en burenlawaai plaatsvinden. De bewoner waakt erover dat bezoekers het privé karakter van de assistentiewoningen respecteren. Het is niet toegelaten verblijf aan derden te verschaffen. Om veiligheidsredenen is het verlenen van kortstondig onderdak aan familieleden of mantelzorgers enkel mogelijk mits de voorafgaandelijke goedkeuring van de dagelijks verantwoordelijke van de GAW. De bewoner bepaalt zelf welke personen toegang krijgen tot zijn woning. Een personeelslid van het OCMW is wel bevoegd om, na zich aan te melden, de assistentiewoning te betreden ten behoeve van dringende zorgverlening, de algemene hygiëne, het noodzakelijk onderhoud en de veiligheid. Dit kan ook bij afwezigheid van de bewoner. In geval regelmatige bezoekers van een bewoner de orde, de rust, de veiligheid en de algemene hygiëne in het gebouw niet respecteren kan het bevoegd OCMW orgaan op advies van de dagelijks verantwoordelijke en/of de inwonend begeleider de toegang tot het gebouw aan deze bezoeker tijdelijk of permanent verbieden.

De voordeur van het gebouw moet steeds dicht zijn maar niet op slot, zodat men het gebouw enkel kan betreden met toestemming van één van de bewoners. De bewoner beschikt over een parlofoon in de leefruimte van het appartement waarmee de inkomdeur kan worden geopend. Het is verboden om onbekenden toegang te verschaffen tot het gebouw.

6.5 Huisvuil

Huisvuil wordt opgehaald volgens de ophaalkalender van de gemeente. Er wordt gevraagd om het huisvuil correct te sorteren en te plaatsen op de daarvoor



bestemde locatie op de gemeentelijke ophaalmomenten, en dit in samenspraak met de inwonend begeleider indien dit niet meer zelfstandig kan gebeuren. Jaarlijks ontvangt elke bewoner een huisvuilkalender van de gemeente.

6.6 Herstellingen

De bewoner is ertoe gehouden alle fouten, defecten en gebreken onmiddellijk te melden aan het OCMW. Alle schade berokkend of door nalatigheid aangebracht, zal hersteld worden op kosten van de bewoner. Alle gewone onderhouds- en herstellingswerken, uitgezonderd diegene veroorzaakt door ouderdom of slijtage, zijn ten laste van de bewoner.

6.7. Afwezigheden

Iedere bewoner mag naar believen de assistentiewoning verlaten. Er zijn geen beperkingen in uren.

Aan de bewoner wordt wel gevraagd om alle afwezigheden van langer dan 1 dag (vb. bij vakantie of in geval van ziekenhuisopname) te melden aan het onthaal van de woonzorgsite. Deze afwezigheden worden bijgehouden in een register ten behoeve van de basisdienstverlening, een snelle en efficiënte evacuatie bij brand, ...

7. Veiligheid en vermijden van brandrisico's

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen wordt de bewoner verzocht de nodige aandacht te besteden aan de veiligheidsvoorschriften, de diverse veiligheidstoestellen aanwezig in het gebouw en de nooduitgangen. Bij vragen hieromtrent, kan de bewoner steeds terecht bij de inwonend begeleider.

Elektrische toestellen (zoals televisie, lampen, microgolf, oven, broodrooster, waterkoker enz.,...) mogen in de woning bijgeplaatst worden onder volgende voorwaarden:

- snoeren inbegrepen, beantwoorden aan de veiligheidsvoorschriften en het CE label dragen
- een bevoegd personeelslid van het OCMW gecontroleerd heeft
- voorzien zijn van een door het personeelslid gehandtekend en gedateerd label.
- Televisie: enkel flatscreen zijn toegelaten

Het is niet toegestaan om een elektrisch verwarmingstoestel bij te plaatsen of aanpassingen uit te voeren aan de elektrische voorzieningen of leidingen. Het gebruik van gasflessen of systemen die vlammen, gassen of stof veroorzaken zijn tevens niet toegelaten.

De bewoner draagt zelf de verantwoordelijkheid voor persoonlijke bezittingen. Defecten aan de door het OCMW ter beschikking gestelde toestellen, worden uitsluitend hersteld door de diensten aangewezen door het OCMW.

Het betreft de volgende toestellen :

- Elektrisch fornuis



- Dampkap
- Koelkast
- Deurtelefoon
- Gasketel
- Douchecompartiment, waterkranen, lavabo's en toilet.

Bij brand dienen de bewoners het gebouw te verlaten via de centrale traphal.. Bewoners die niet mobiel zijn, dienen in het appartement te blijven, alle vensters en deuren dichtlaten en zich, zo mogelijk, naar het terras te begeven om de aandacht van de hulpdiensten te trekken. Als bewoner is het verboden om:

- Bij brand de lift te gebruiken
- Uitgangen te belemmeren, bv. door het achterlaten van voorwerpen in de evacuatiewegen.
- Aanduiding van veiligheidsnormen te verwijderen of te beschadigen.
- Producten of toestellen te bezitten die gemakkelijk ontvlambaar zijn.
- Te roken in de gemeenschappelijke ruimten of in bed.

We raden de bewoners aan om omwille van de eigen veiligheid en gezondheid en omwille van de veiligheid van de andere bewoners NIET te roken in de assistentiewoning.

De deuren tussen de centrale traphal en de gangen zijn **branddeuren**. Die moeten te allen tijde gesloten zijn. Bewoners mogen deze deuren niet openlaten noch blokkeren.

De gordijnen moeten brandvertragend zijn en beantwoorden aan de Belgische normen ter zake. Het attest hiervan wordt door het OCMW in het -administratief dossier bewaard.

In elke assistentiewoning zijn er **rookdetectoren** en een **thermische detector** dicht bij de keuken **aangesloten op het centraal brandalarm**.

In elke assistentiewoning is er een **branddeken** aanwezig.

Het OCMW neemt de nodige stappen om aan **preventie van de legionellabacterie** te doen. Hiervoor voert de technische dienst op regelmatige tijdstippen temperatuurmetingen uit in alle assistentiewoningen en worden er jaarlijks stalen water geanalyseerd uit bepaalde woningen.

8. Crisis- en overbruggingszorg

Crisiszorg is een onmiddellijke en aangepaste interventie in geval van een noodsituatie die niet vooraf kan worden ingeschat en waarin onmiddellijk zorg (gedurende maximum 24 uur) moet worden geboden.

De crisiszorg wordt op basis van een interne samenwerkingsovereenkomst geleverd door het lokaal dienstencentrum en/of het woonzorgcentrum van het OCMW.

Crisiszorg zit verwerkt in de dagprijs.

Overbruggingszorg is aangepaste zorg die aansluit bij de crisiszorg en die gedurende een korte periode wordt verleend in afwachting dat de zorg wordt verleend die de bewoner zelf gekozen heeft.

Het gaat over een tijdelijke oplossing die veronderstelt dat de bewoner (en familie) moet uitkijken naar een structurele oplossing. Een tijdsspanne van 14 dagen zou voldoende moeten zijn om reguliere dienstverlening op te starten. De



overbruggingszorg wordt op basis van een samenwerkingsovereenkomst geleverd door de thuiszorgdiensten en/of het lokaal dienstencentrum van het OCMW. Op het moment dat de zorg opgenomen wordt door de zorgverstrekker, die de bewoner zelf heeft gekozen, loopt de overbruggingszorg ten einde. Dit kan over dezelfde zorgverstrekker gaan. Voor overbruggingszorg wordt een vergoeding per uur aangerekend, volgens de geldende regelgeving gezinszorg.

Noodsituatie: een oproep met het gewone noodoproepsysteem is op zich geen noodsituatie. De persoon die de oproep beantwoordt, kan het categoriseren als een noodsituatie. Op dat moment start de crisiszorg.

Elke assistentiewoning is voorzien van een noodoproepsysteem beheerd door een alarmcentrale. De oproepen worden beantwoord door de inwonend begeleider, het lokaal dienstencentrum De Boomgaard of het woonzorgcentrum De Groene Linde naargelang het moment van de dag dat er een oproep is.

Dit oproepsysteem garandeert tevens de eerste *crisiszorg* aan de bewoners. Het personeelslid van het OCMW dat de noodoproep van de bewoner ontvangt, begeeft zich onmiddellijk ter plaatse bij de bewoner en kan steeds bijstand vragen van een personeelslid van het lokaal dienstencentrum, het woonzorgcentrum of een arts of de hulpdiensten oproepen.

In afwachting van een structurele oplossing, kunnen de bewoners indien nodig een beroep doen op *overbruggingszorg*. De overbruggingszorg wordt geleverd door het lokaal dienstencentrum en de thuiszorgdiensten van het OCMW. Zo kan gezinszorg ingeschakeld worden, kan de bewoner beroep doen op de andere dienstverlening van de thuiszorgdiensten en/of het lokaal dienstencentrum, en kan hij/zij een dagelijkse gevarieerde middagmaaltijd verkrijgen in het lokaal dienstencentrum De woonassistente zorgt in samenspraak met de sociale dienst, en indien gewenst, voor onmiddellijke opstart van verpleging aan huis met respect voor de vrije keuze van de bewoner.

9. De assistentiewoningen van het OCMW

9.1 Dienstverlening

De bewoner kiest vrij de zorg die hij wil en de verstrekker van deze zorg. Het OCMW brengt de zorg in het bereik van de bewoners die er een beroep op kunnen doen telkens als dat nodig is. De kostprijs van deze diensten zitten niet vervat in de vastgestelde dagprijs.

9.2 Maaltijden

De bewoners van de assistentiewoningen van het OCMW beschikken over kookfaciliteiten in hun appartement. In principe staat de bewoner zelf in voor de maaltijden. Indien gewenst, kan de bewoner voor een warme maaltijd een beroep doen op het lokaal dienstencentrum De Boomgaard of de dienst maaltijden aan huis via het OCMW of privé-initiatieven. Wat de maaltijden van het lokaal dienstencentrum betreft, gaat dit over een warm middagmaal in de cafetaria van De Boomgaard. Deze maaltijden dienen minstens één dag vooraf besteld te worden en voor het weekend uiterlijk op vrijdag. Het menu staat in de maandelijkse seniorenkrant. De prijs van de maaltijd wordt bepaald door het bevoegd orgaan van het OCMW..



9.3 Hygiëne en verzorging

De bewoner bepaalt zelf zijn eigen dagritme. Een goede hygiëne en persoonlijke verzorging bevorderen de sfeer. Indien de bewoner moeite heeft om voor een bepaald facet van zijn verzorging in te staan, kan hij een beroep doen op de inwonend begeleider of het onthaal om advies te verlenen. Zij brengen de bewoner met de geschikte medewerker in contact.

9.4 Medische verzorging

De keuze van een arts en verpleging aan huis is vrij. Bij verandering van huisarts of andere dienstverleners dient de inwonend begeleider hiervan op de hoogte gebracht te worden.

9.5 Huishoudelijke zorg

De bewoner is zelf verantwoordelijk voor het schoonmaken van en de hygiëne in zijn woning. Hij kan hiervoor wel een beroep doen op de thuiszorgdiensten van het OCMW of op andere privé-initiatieven.

Indien de bewoner dit wenst kan hij op eigen kosten een wasmachine voorzien in de assistentiewoning. Voor het drogen kan de bewoner een condensatiedroogkast plaatsen. Het plaatsen van een droogkast met luchtafvoer is niet mogelijk.

Het is verboden etensresten en afval buiten te zetten voor zwerfdieren. Dit trekt immers allerhande ongedierte aan. Het is tevens verboden het terras of bloembakken op het terras overvloedig te gieten.

10. Animatie

De bewoners wonen zelfstandig en beslissen zelf over hun tijdsbesteding. Zij zijn steeds welkom op de vaste activiteiten die plaatsvinden in het lokaal dienstencentrum. Iedere bewoner is vrij tot deelname aan deze activiteiten. De activiteitenkalender van zowel het lokaal dienstencentrum de Boomgaard, het woonzorgcentrum De Groene Linde als de lokale verenigingen wordt opgenomen in de maandelijkse seniorenkrant. Daarnaast worden er op regelmatige basis andere activiteiten georganiseerd zoals een buurtfeest, nieuwjaarsreceptie, uitstappen... Hiervoor worden steeds affiches uitgehangen in de inkom van het gebouw. Alle bewoners zijn hierbij welkom.

11. Inspraak

De gebruikersraad vergadert ten minste eenmaal per trimester en wordt voorgezeten door de dagelijks verantwoordelijke van de GAW of haar/zijn vervanger. Deze is samengesteld uit bewoners van de assistentiewoningen. Deze is samengesteld uit bewoners en familieleden of mantelzorgers. Op verzoek van bewoners en familieleden of mantelzorgers kan een onafhankelijk vertegenwoordiger vanuit de gebruikers- of mantelzorgvereniging worden uitgenodigd. De beheersinstantie en de inwonend begeleider worden uitgenodigd om de vergadering van de raad bij te wonen. De beheersinstantie doet al het mogelijke om de opmerkingen en suggesties die aan bod kwamen in de gebruikersraad op te volgen en terug te koppelen aan de gebruikersraad. Van de



vergaderingen van de gebruikersraad wordt een verslag opgemaakt dat aan alle bewoners of hun vertegenwoordigers wordt bezorgd. Elk verslag wordt ter kennisgeving voorgelegd aan het bevoegd OCMW-orgaan.

Alle bewoners worden per brief uitgenodigd om deel te nemen aan de vergaderingen van de gebruikersraad en de data worden uitgehangen in de inkomhal van elk gebouw van de GAW en vermeld in de seniorenkrant. De samenstelling kan veranderen maar het OCMW waarborgt dat de bewoners altijd minstens de helft van de aanwezigen uitmaken. De gebruikersraad kan advies uitbrengen op eigen initiatief of op verzoek van het OCMW over alle aangelegenheden die de algemene werking van de groep van assistentiewoningen betreffen. Van de vergaderingen van de raad wordt een verslag opgemaakt dat ter inzage van de bewoners wordt gelegd aan het onthaal van de woonzorgsite. Los van de gebruikersraad kunnen de bewoners voorstellen kwijt in de opmerkingenbus die in de inkomhal van elk gebouw te vinden is. Zij kunnen vanzelfsprekend ook bij de inwonend begeleider en de dagelijks verantwoordelijke terecht.

12. Respect voor de private levenssfeer

12.1 Geheimhouding van persoonlijke gegevens.

De persoonlijke gegevens van de bewoner, zowel medische, familiale als financiële, zullen steeds met discretie behandeld worden. Het personeel is gebonden door beroepsgeheim, ook tegenover medebewoners.

Al deze gegevens worden verzameld en bewaard door het Lokaal Bestuur van Sint-Genesius-Rode en worden uitsluitend gebruikt in het kader van deze dienst. De gegevens worden nooit langer bewaard dan nodig en worden niet gedeeld. Dit is in toepassing volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 26 mei 2016, in voege getreden op 25 mei 2018. U hebt het recht om de gegevens over u in te lezen en indien nodig te laten verbeteren of bezwaar te maken tegen een verwerking. U vindt onze uitgebreide privacyverklaring op de website: <https://www.sint-genesius-rode.be/nl> U heeft ook het recht om een klacht in te dienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie via het contactadres: contact@toezichtcommissie.be

12.2 Levensbeschouwing

De groepen van assistentiewoningen Acacia, Mimosa, De Eiken en De Beuken zijn voorzieningen die openstaan voor iedereen. Het OCMW respecteert de politieke, ideologische, filosofische en godsdienstige overtuiging van alle bewoners. Dit respect voor de overtuiging wordt zowel verwacht vanwege het personeel tegenover de bewoners en omgekeerd en tussen de bewoners onderling.

13. Grensoverschrijdend gedrag



De voorziening hanteert een procedure voor de preventie van, de detectie van en gepaste reacties op grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van de gebruikers en de personeelsleden van het OCMW. In die procedure is een registratiesysteem opgenomen dat geanonimiseerde gegevens bijhoudt over de gevallen van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van de bewoners en personeelsleden.

De voorziening meldt, op een geanonimiseerde wijze, grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van de bewoners aan het agentschap.

14. Verhuizing

De bewoner dient de dag van de verhuizing vooraf door te geven aan de inwonend begeleider. De lift mag alleen gebruikt worden voor verhuizingen van klein huisgerief EN mits voorafgaande toestemming van de inwonend begeleider. De veiligheidsvoorschriften i.v.m. het liftgebruik dienen strikt te worden nageleefd.

15. Behandeling van suggesties, opmerkingen en klachten

Met suggesties, opmerkingen of klachten kunnen bewoners in eerst instantie terecht bij de inwonend begeleider of het onthaal van het Lokaal Dienstencentrum. Indien u hier geen of onvoldoende reactie krijgt, kan u contact opnemen met:

- de dagelijks verantwoordelijke mevr. Veronique Tordeur via het telefoonnummer 02/383.13.95 of e-mail Veronique.Tordeur@ocmwrode.be
- de klachtencoördinator : mevr. Wendy De Bontridder, tel. 02/609.86.51- e-mail: wendy.debontridder@sint-genesius-rode.be

U kan tevens gebruik maken van het klachtenformulier dat u kan opvragen aan het onthaal van de woonzorgsite. U kan dit formulier opsturen ter attentie van de klachtenbehandelaar. Adres : OCMW, Dorpsstraat 74, 1640 Sint-Genesius-Rode. Aan de indiener moet het gevolg dat aan zijn klacht wordt gegeven, schriftelijk en rechtstreeks meegedeeld worden.

Alle schriftelijke klachten zullen behandeld worden volgens de binnen het OCMW goedgekeurde en geldende klachtenprocedure.

15. Toezichthouder

Het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid oefent toezicht op de erkenning van de groep van assistentiewoningen Acacia, Mimosa, De Eiken en De Beuken. Het OCMW stemt het beleid en de dagelijkse werking van de groep assistentiewoningen af op de toepasselijke regelgeving:

- Woonzorgdecreet van 15 februari 2019
- Besluit van 28 juni 2019 van de Vlaamse Regering betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers
- Bijlage 10 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de groepen van assistentiewoningen ter uitvoering van het



woonzorgdecreet

16. Algemene regels

Het bestuur en het personeel van het OCMW staan graag ter beschikking van de gebruikers van de assistentiewoningen, maar vragen de bewoner om zijn erkentelijkheid niet uit te drukken door het geven van geld of geschenken. De vriendelijkheid van de bewoner betekent evenveel.

De Raad voor Maatschappelijke Welzijn is niet verantwoordelijk voor enig verlies van waardevolle voorwerpen.

De bewoner is zelf volledig verantwoordelijk voor de bewaring van zijn geld en/of goederen. Het OCMW neemt ter zake geen enkele verantwoordelijkheid op zich.

Elke wijziging in de gezinssamenstelling (bv. het wegvallen van één der inwonende gezinsleden) dient onmiddellijk ter kennis gebracht van het OCMW. Op vraag van de bewoner kan het OCMW een andere woning, aangepast aan de nieuwe gezinssituatie, toewijzen.

Een door het OCMW gedelegeerd personeelslid kan, mits voorafgaandelijke schriftelijke aankondiging aan de bewoner, een controlebezoek uitvoeren in de woning.

Betwistingen in verband met de interpretatie of toepassing van deze nota kunnen via de gebruikersraad geformuleerd worden.

De interne afsprakennota maakt integraal deel uit van de schriftelijke overeenkomst. Wijzigingen aan de interne afsprakennota worden vooraf meegedeeld en kunnen op zijn vroegst toegepast worden dertig dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoners.

De bewoner tekent voor ontvangst van deze gewijzigde afsprakennota.

Opgemaakt te Sint-Genesius-Rode, op/...../..... in twee exemplaren waarbij elke partij verklaart één exemplaar te hebben ontvangen.

Handtekening

De bewoner (s):

Namens de groep van assistentiewoningen

De Algemeen directeur

De OCMW-Voorzitter



B. DEVISCH

A. TROUSSEL