WOON EN DIENSTEN OVEREENKOMST

«community\_name»

GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN

Adres: «community\_street\_and\_number»

Plaats: «community\_zipcode» «community\_city»

Erkenningsnummer AZG : PE …………….

Tel : …………………..

Email : ………………………..

**Tussen enerzijds**

De groep van Assistentiewoningen «community\_name» gelegen te «community\_city» en beheerd door ……………………………….., met maatschappelijke zetel ………………………………….. onder het ondernemingsnummer 446.022.331 en vertegenwoordigd door directeur …………………………………………..

Hierna genoemd “de GAW” of “de uitbater”

**En anderzijds**

Naam bewoners \*:

1. De Heer/Mevrouw: John «last\_name»
2. De Heer/Mevrouw: ……………………………………….

Adres «street\_and\_number»

Postcode en Woonplaats «zipcode» «city»

Hierna genoemd de bewoner(s)

*Wanneer er 2 bewoners in de AW verblijven wordt de woonleefovereenkomst door beide personen ondertekend. In dit geval zijn deze hoofdelijk en ondeelbaar gehouden voor alle verplichtingen van de bewoner onder deze overeenkomst en doen ze afstand van het voorrecht van uitwinning en het voorrecht van schuldsplitsing.*

W**ordt overeengekomen wat volgt:**

1. Aard van de overeenkomst
   1. Deze overeenkomst is een woonovereenkomst voor een groep van erkende assistentiewoningen die functioneel een geheel vormt, dat bestaat uit individuele woongelegenheden voor zelfstandig wonende personen van 65 jaar of ouder en waar gemeenschappelijke diensten worden georganiseerd waarop de bewoners facultatief een beroep kunnen doen. Deze vrije keuze wordt enkel beperkt voor de crisishulp en overbruggingshulp.
   2. Dit contract bevat de basisdienstverlening. De bewoner kan ook vrij opteren voor bijkomende betalende diensten (zie overzicht in bijlage 3 van de overeenkomst).
2. Woonvoorwaarden
   1. Elke vraag tot bewoning wordt individueel onderzocht en beoordeeld door de directeur. De beslissing gebeurt op basis van een voorafgaand onderzoek waaruit blijkt dat de aanvrager voldoende voorgelicht werd over de verschillende mogelijkheden van hulpverlening en de daaraan verbonden kosten.
   2. In overeenstemming met wettelijke bepalingen (vervat in het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009 betreffende inrichtingen die bejaarden huisvesten en het Besluit van de Vlaamse regering van 12 oktober 2012 betreffende de groepen van assistentie woningen) sluit de bewoner, alvorens tot wonen over te gaan, een schriftelijke overeenkomst af met de uitbater.
   3. De personen die een aanvraag tot wonen indienen, moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

* Zij moeten op het moment van de aanvraag de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Voor echtparen dient één van de echtgenoten aan de leeftijdsvoorwaarde te voldoen;
* Zij moeten op het moment van de aanvang voldoende zelfredzaam zijn om zelfstandig te wonen;
* Zij dienen zich te verbinden om alle kosten die uit hun huisvesting voortspruiten te betalen, zoals dit gepreciseerd is in de onderlinge schriftelijke overeenkomsten.

1. Modaliteiten
   1. De directeur van de groep van assistentiewoningen organiseert het degelijk onthaal van de nieuwe bewoner.
   2. De bewoner krijgt de beschikking over een assistentiewoning met bijhorende accommodatie. De bewoner mag de hem/haar ter beschikking gestelde assistentiewoning naar eigen smaak decoreren en staat zelf in voor het meubilair. De inrichting dient echter te beantwoorden aan de eisen van veiligheid (o.a. enkel flat screen Tv’s) en hygiëne. Waardevolle voorwerpen die eigendom zijn van de bewoner dienen door hem/haar persoonlijk verzekerd te worden.
   3. Aan de bewoner mag geen andere woning worden toegewezen dan die welke hem/haar bij de initiële huisvesting werd toegekend, behoudens zijn of haar uitdrukkelijk akkoord of indien het recht van de uitbater op het gebruik van de assistentiewoning waarin de bewoner verblijft, wordt beëindigd. Bij verandering van woning wordt overeenkomst aangepast.
   4. Er wordt een individuele fiche opgesteld met de volledige identiteit van de bewoner, identiteit en contact gegevens van de huisarts, de naam, het adres en de contactgegevens van de persoon die in geval van nood verwittigd moet worden evenals de namen en de contactgegevens van thuisverpleegkundigen, paramedici en dienst voor gezins-en thuiszorg.
   5. Bij bewoning wordt een vertrouwelijk dossier opgemaakt voor elke bewoner. Dit dossier bevat:

* Een kopie van de individuele fiche
* Een exemplaar van de overeenkomst getekend door de uitbater en de bewoner
* De Interne Afspraken nota
* Een plaatsbeschrijving
* De gegevens met betrekking tot de aan te rekenen verblijfskosten.

Op deze gegevens is de wetgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van toepassing (wet van 05/09/2018 en Europese Richtlijn).De bewoner beschikt steeds over inzage in de administratieve gegevens en heeft de mogelijkheid om onjuiste informatie te laten verbeteren. Indien de bewoner hiervan gebruik wenst te maken dient hij zich te richten tot de directie van de GAW. De persoonlijke gegevens zullen steeds met de nodige discretie behandeld worden en slechts aan de medewerkers worden meegedeeld die hierover dienen te beschikken voor het uitvoeren van hun taken binnen de GAW conform de wetgeving op de privacy en patiënten rechten.

1. Woonvoorziening
   1. De uitbater stelt aan de bewoner met ingang van  **/ / 2021** de assistentiewoning nummer ……. ter beschikking, gelegen in de groep van assistentiewoningen. De wooneenheid bestaat uit de delen die zijn vermeld in de beschrijving en inventaris in bijlage. De assistentiewoning is uitgerust zoals vermeld in diezelfde beschrijving en inventaris bijlage, ondertekend door beide partijen.
   2. Bij het begin en het einde van de bewoning kan een tegensprekelijke omstandige plaatsbeschrijving opgemaakt worden. De overeenkomstige plaats- en boedelbeschrijving van de assistentiewoning wordt voor akkoord getekend door beide partijen en wordt bij deze overeenkomst als bijlage gevoegd. De bewoner moet de assistentiewoning terug geven zoals hij ze volgens de plaatsbeschrijving heeft ontvangen, met uitzondering van wat door ouderdom of overmacht is teniet gegaan of beschadigd. De bewoner verbindt zich er toe om de eventueel veroorzaakte schade bij zijn vertrek te vergoeden.
   3. De bewoner zal, indien hij de assistentiewoning, om welke reden ook, ontruimt, deze woongelegenheid met de erbij horende uitrusting bedoeld in art.4.1. van onderhavige overeenkomst, in goede staat af te leveren, met afgifte van de erbij horende badges/sleutels.
   4. De bewoner zal de assistentiewoning gebruiken in overeenstemming met haar bestemming. Zonder voorafgaande schriftelijke en uitdrukkelijke toestemming van de uitbater, zal de bewoner niets aan de originele vaste inrichting, vorm en bestemming van de assistentiewoning veranderen. Hij zal de assistentiewoning als een goede huisvader bewonen en instaan voor het onderhoud tot behoud van goede staat in overeenstemming met de modaliteiten bepaald in de Interne Afsprakennota.
   5. Bij het einde van de woonovereenkomst zullen de aangebrachte veranderingen geëvalueerd worden door de uitbater in functie van het herstel van de assistentiewoning in de originele staat of het behoud van de veranderingen. Gemaakte kosten voor het herstellen naar de originele staat ten gevolge van de door de bewoner veroorzaakte schade vallen ten laste van de bewoner.
   6. De bewoner mag een TV toestel plaatsen in de woning. Dit toestel mag niet ouder zijn dan 5 jaar (bewijs via aankoopfactuur) en is een “flat screen”.
2. Duur en einde van de woonovereenkomst
   1. De woonovereenkomst wordt aangegaan voor een onbepaalde duur.
   2. De eerste 30 dagen van het verblijf worden beschouwd als een proefperiode. De opzeg-termijn wordt in die periode zowel voor bewoner als voor uitbater beperkt tot 7 dagen.
   3. De bewoner heeft het recht om de woonovereenkomst te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen. De opzeg gebeurt per aangetekend schrijven of door afgifte van een geschrift aan de directeur of aan de bewoner (naar gelang de partij die opzegt), die een ontvangstbewijs zal tekenen. De opzegtermijn gaat in de dag na ontvangst van de opzeg. Ingeval de opzeg gebeurt bij aangetekend schrijven, wordt deze geacht te zijn ontvangen de dag na de poststempel.
   4. De kandidaat bewoner of zijn vertegenwoordiger kan de schriftelijke opname overeenkomst voorafgaand aan de voorziene opnamedatum verbreken door middel van een aangetekend schrijven. De verbrekingsvergoeding bedraagt 14 keer de verschuldigde dagprijs.
   5. In afwijking van deze paragraaf, maakt het overlijden van de kandidaat bewoner voorafgaand aan de effectieve opname in de groep van assistentiewoningen een einde aan de schriftelijke opnameovereenkomst en zal er geen verbrekingsvergoeding gevraagd worden
   6. De uitbater heeft het recht deze woonovereenkomst te beëindigen met inachtneming van een opzeggingstermijn van 60 dagen zonder dat hiervoor een bijkomende vergoeding verschuldigd is aan de bewoner in de volgende gevallen:
3. Indien naar het oordeel van de behandelende geneesheer de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat een definitieve overplaatsing naar een passende instelling geboden is. Indien dit het geval is, verbindt de uitbater zich ertoe om, in overleg met de bewoner en met de natuurlijke of rechtspersoon die voor de opneming instaan, te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen.
4. Indien blijkt dat de bewoner voor het aangaan van de woonovereenkomst aan de uitbater onjuiste of onvolledige inlichtingen heeft verstrekt over gegevens die zo essentieel zijn dat de uitbater deze overeenkomst niet zou hebben aangegaan indien zij de juiste en volledige gegevens bekend zou zijn geweest.
5. Bij zware fouten zoals strafrechtelijke feiten (binnen het wettelijke kader van het strafrecht- of wanbetaling van de facturen na meerdere herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen kan het GAW overgaan tot het opzeggen van de overeenkomst.
6. Om redenen van overmacht of indien de bewoner ernstige inbreuken pleegt op de orde en rust of op de goede moraliteit van de groep van assistentie woningen. Hieronder verstaan we bv. regelmatige dronkenschap, diefstal, vandalisme, pyromanie, brutaliteiten, zware inbreuken op de Interne Afsprakennota, deze overeenkomst, het weigeren van de verblijfskosten te betalen, het verstrekken van valse inlichtingen zoals geneeskundige als persoonlijke en financiële. De termijn kan in uitzonderlijke gevallen worden verkort (bijv. extreme agressie).

De opzegging geschiedt schriftelijk door middel van een aangetekend schrijven. De opzeggingstermijn gaat in vanaf de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening van het aangetekend schrijven aan de bewoner.

* 1. Indien één van beide partijen zich schuldig maakt aan een zware fout in de uitvoering van deze overeenkomst, kan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk beëindigen.
  2. De bewoner moet de assistentiewoning hebben ontruimd uiterlijk de laatste dag van de opzegtermijn. De dagprijs blijft gedurende de ganse opzegtermijn verschuldigd, tenzij de assistentiewoning ontruimd is voor het einde van de opzegtermijn en de assistentie-woning binnen de opzegtermijn opnieuw bewoond wordt door een nieuwe bewoner. In dat laatste geval wordt de dagprijs alleen aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning. Er is geen extra opzegvergoeding verschuldigd bovenop de dagprijs.
  3. Het overlijden van de bewoner of, als er meer dan 1 bewoner is, van de langstlevende bewoner, maakt een einde aan de overeenkomst. De nabestaanden beschikken over een termijn van 5 dagen, welke in onderling overleg verlengd kan worden, om de assistentiewoning te ontruimen. Gedurende deze periode wordt enkel de dagprijs aangerekend. Als binnen de voorgenoemde termijn van 5 dagen de assistentie woning opnieuw bewoond wordt, wordt de dagprijs enkel aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.
  4. In hoofde van de overlevende medebewoner zal de overeenkomst verder lopen en zal die, desgevallend, dienen te worden opgezegd in overeenstemming met art 5.3. van deze overeenkomst.
  5. Indien de assistentiewoning niet binnen de voorziene opzegtermijn of binnen de 5 kalenderdagen (zoals desgevallend verlengd) vanaf de dag van overlijden werd ontruimd, dan blijft de dagprijs verschuldigd tot volledige ontruiming van de assistentiewoning. De uitbater heeft in dat geval het recht de assistentiewoning te laten ontruimen en de inboedel te laten opslaan. De opslagvergoeding die hiervoor verschuldigd is wordt berekend aan marktconforme prijzen.

De beheers instantie is in geen geval verplicht om de persoonlijke bezittingen te (laten) bewaren voor een periode langer dan 3 maanden en kan in geen geval worden aansprakelijk gesteld voor eventuele schade, diefstal of een gebrek aan onderhoud aan de achtergelaten bezittingen.

* 1. Bij het einde van de overeenkomst zal de assistentiewoning en de bijhorende uitrusting zoals opgenomen in de plaatsbeschrijving en inventaris terug ter beschikking worden gesteld in de staat waarin zij werd bekomen met uitzondering van normale slijtage ten gevolge van ouderdom of overmacht. De assistentiewoning moet netjes en proper ter beschikking worden gesteld, zo niet kunnen onderhoudskosten worden aangerekend. Op dat ogenblik zullen ook de sleutels worden ingeleverd.
  2. Tijdelijke afwezigheid maakt geen einde aan deze overeenkomst en zij wordt daardoor ook niet geschorst zodat de dagprijs en eventuele supplementen verschuldigd blijven.

1. Bestemming van de individuele woongelegenheid
   1. De assistentiewoning is bestemd om rustig te worden bewoond door de bewoner. Hij mag er geen commerciële activiteiten organiseren noch de bestemming van de wooneenheid wijzigen.
   2. Het is de bewoner verboden de assistentiewoning geheel of gedeeltelijk aan derden te laten bewonen, noch zijn rechten aan iemand anders af te staan zonder voorafgaande schriftelijke en uitdrukkelijke toestemming van de uitbater.
   3. Iedere bewoner gaat in principe vrij in en uit zijn assistentiewoning. Alle gemeenschappelijke lokalen van het assistentiewoningen gebouw zijn toegankelijk voor de bewoners. In de dienstlokalen zijn de bewoners niet toegelaten.
   4. De cilinders van de sloten van de assistentiewoningen mogen niet vervangen worden, tenzij dit expliciet aanvaard wordt door de uitbater.
   5. Het houden van huisdieren is toegelaten mits akkoord van de directie.
2. Verblijfskosten en betaling van de verblijfskosten
   1. De dagprijs voor de huisvesting en de basis zorg-en dienstverlening bedraagt:

**Euro /dag voor één persoon**

**Indien de assistentiewoning bewoond wordt door 2 personen, wordt voor de tweede persoon een supplement van 0**  **Euro /dag aangerekend.**

Aanpassingen aan de dagprijs worden aan de bewoners of hun vertegenwoordigers overgemaakt en hebben ten vroegste uitwerking 30 dagen na de betekening ervan.

De dagprijs wordt als volgt samengesteld:

* + 1. Voor de basis zorg-en dienstverlening

**Euro** /dag voor één persoon

0  **Euro**/dag supplement indien de assistentiewoning bewoond wordt door twee personen.

* + 1. Voor het genotsrecht van de assistentiewoning:

**Euro**/dag ongeacht of de assistentiewoning bewoond wordt door 1 of 2 personen.

Deze dagprijs slaat in het bijzonder op de volgende componenten:

* + Woonvergoeding inclusief technische toestellen, behoudens wanneer de eigenaar, een familielid in de eerste graad of de zaakvoerder/bestuurder van de vennootschap-eigenaar zelf de eigen assistentiewoning bewoont
  + De activiteiten van de woonassistent
  + Gebruik van het noodoproepsysteem 24u/24
  + Mogelijkheid tot individuele aansluiting op netten van telefoon, radio, kabel-TV en internet (uitgezonderd aansluitingskosten en verbruikskosten)
  + Onderhoud en energieverbruik (water, verwarming, elektriciteit), van de gemeenschappelijke ruimten en de lift
  + Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid uitbating
  + Centrale ophaling van het huisvuil
  + Onderhoud technische installaties en keuringen van de gemeenschappelijke ruimtes
  + Gebruik van de gemeenschappelijke ruimtes
  + Garantie van crisis en overbruggingszorg, met uitsluiting van de reële kosten van die zorg
  + Controle van de meters
  + Oprichten van gebruikersraad
  + Mogelijkheid tot deelname aan animatie-activiteiten

Aansluitings-en verbruikskosten van telefoon, radio, kabel TV en internet worden apart gefactureerd. Voor wat de nutsvoorzieningen betreft (gas, water en elektriciteit) betreft, worden deze enkel op basis van een maandelijkse provisie en een jaarlijkse eindafrekening aan de bewoner aangerekend, indien de GAW over afzonderlijke meters/tellers beschikt. In alle andere gevallen zijn deze kosten mee opgenomen in de dienstencomponent van de dagprijs.

**Facultatief** en indien beschikbaar in de voorziening tegen bijkomende betaling kan de bewoner ook nog opteren voor de volgende dienstverlening:

* Droogkuis en/of wassen van bedlinnen en kledij (kostprijs)
* Leveren van ontbijt, een warme maaltijd en een avondmaal aan bewoner
* Roomservice
* Boodschappendienst
* Opstellen van een dieet op maat
* Manicure
* Pedicure
* Kapper
* Kinesitherapie
* Apotheekdienst (medicatie wordt aan gewone prijzen geleverd, levering is gratis)
* taxidienst
* Poetshulp (via poetsdienst of Dienstencheques)
* Klusjesdienst die taken uitvoert in de assistentiewoning
* Maatlijden bezoekers
* Huren van parking
* Huren van opslagplaats/kelder indien aangeboden
* Huur draagbaar oproepsysteem indien aangeboden
* Bijkomende verpleegkundige/paramedische zorg
* Kosten van betalende culturele en/of animatieve activiteiten
* ……

Bovenstaande lijst is niet exhaustief en kan verder aangevuld worden in functie van bijkomende aangeboden facultatieve dienstverlening.

Voor wat bijkomende verpleegkundige/paramedische zorg betreft wordt voor de bepaling van deze tarieven door de uitbater uitsluitend de tarieven toegepast van de nomenclatuur der geneeskundige verstrekkingen van de verlichte ziekteverzekering of bij gebreke, hiervan de werkelijke kosten.

Een overzicht van de facultatieve dienst verlening en de respectievelijke kostprijs ervan zijn geafficheerd in de voorziening en kunt u terug vinden in bijlage 3 van de bewonersovereenkomst.

Indien facultatieve diensten door een externe leverancier worden geleverd, dan betaalt de bewoner de diensten rechtstreeks aan de externe leverancier dan wel worden de diensten door de uitbater aan de bewoner doorgerekend volgens het geldende tarief (op voorlegging van de nodige staving stukken, via het systeem van voorschotten ten gunste van derden. Het systeem van voorschotten ten gunste van derden kan door de uitbater worden opgeschort indien er betalingsachterstand is.

* 1. Federale, regionale of lokale belastingen die betrekking hebben op het verblijf van een bewoner of het genot van de door de uitbater verleende diensten zijn niet inbegrepen, kunnen geenszins verhaald worden op de uitbater en worden desgevallend als supplement aangerekend (tenzij deze belastingen rechtstreeks bij de bewoner worden geïnd).

Er kunnen geen andere supplementen worden aangerekend dan deze die uitdrukkelijk zijn opgenomen in artikel 7.1. (indien de assistentiewoning door twee personen wordt bewoond) en in dit artikel 7.2.

* 1. De dagprijs kan aangepast worden volgende bepalingen van de geldende prijsreglementering van het Agentschap Zorg- en Gezondheid –prijzendienst.

De uitbater doet van een voorgenomen prijsverhoging mededeling aan de bewoner en wel tenminste 30 dagen voor de datum van ingang van deze verhoging.

* 1. Bij de ondertekening van de woonleefovereenkomst kan een voorschot van max.30 dagen dagprijs gevraagd worden. Het voorschot wordt verrekend bij de eerste factuur.

Op elke maandelijkse factuur wordt een voorschot gelijk aan het aantal dagen van de komende maand, maal de dagprijs aangerekend. Dit voorschot wordt telkens verrekend bij de volgende factuur.

* 1. De dagprijs kan worden aangepast als gevolg van een prijsaanpassing goedgekeurd door de dienst prijzen van het Agentschap Zorg en Gezondheid.

De dagprijzen worden jaarlijks aangepast aan de evolutie van in de index van de consumptieprijzen.

Eventuele aanpassingen van de dagprijs of de door de GAW aangeboden diensten of leveringen, gaan ten vroegste in dertig dagen na kennisgeving ervan aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger. Dergelijke aanpassingen worden niet beschouwd als een wijziging van de overeenkomst.

* 1. In het begin van elke maand wordt een rekening gemaakt waarop duidelijk zijn vermeld:
* De identiteit van de bewoner;
* Het aantal dagen verblijf;
* De gevraagde dagprijs met opgaven van het gedeelte dat betrekking heeft op:
* Het genotsrecht van de assistentiewoning
* En het gedeelte dat betrekking heeft op de dienstverlening
* Een gedetailleerde opgave van alle in rekening gebrachte facultatieve dienstverlening met de vermelding van aard, aantal en bedrag, van de afgelopen maand;
* De al betaalde bedragen voor de afgelopen verblijfsperiode en de teveel betaalde bedragen voor de volgende maand;
* Het voorschot voor de maand volgend op de facturatiemaand;
* Het totaal verschuldigde netto bedrag.

De uitbater overhandigt één exemplaar van die rekening aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk voor de betaling instaat.

* 1. De maandelijkse rekening moet worden betaald binnen de 30 dagen na het einde van elke maand. Vanaf de elfde dag worden nalatigheidskosten ten bedrage van 10% van de dagprijs aangerekend, middels een schriftelijke ingebrekestelling.
  2. In geval van beëindiging van de woonovereenkomst wordt een eindafrekening gestuurd naar de bewoner of naar zijn rechthebbende(n).
  3. Bij afwezigheid blijven de verblijfkosten of de dagprijs verschuldigd.
  4. In geval van langdurige afwezigheid (> 72u) dient de bewoner de uitbater in te lichten, opdat deze afwezigheid kan geregistreerd worden.

Bij niet gemelde langdurige afwezigheid behoudt de uitbater zich het recht voor om na 30 opeenvolgende dagen de overeenkomst éénzijdig te verbreken. De verblijfskosten zullen echter ten laste blijven van de bewoner zolang er geen geldige opzeg wordt gedaan door de bewoner conform art.5 van deze overeenkomst.

Zodra de bewoner conform art.5 van deze overeenkomst opzegt, zullen er in principe nog 30 dagen verblijfskosten verschuldigd zijn.

* 1. De bewoner aanvaardt de betaling van de factuur bij voorkeur via domiciliëring. Indien de betalingen gebeuren door overschrijving worden de betalingen uitgevoerd op het rekening nummer dat vermeld is op de bewonersfactuur met de vermelding van de gestructureerde mededeling.

De rekening wordt verstuurd naar:

De betaling zal gebeuren door:

* 1. Als de factuur niet wordt betaald of laattijdig dan zal de uitbater de bewoner of zijn vertegenwoordiger in gebreke stellen via een schrijven. De uitbater zal de bewoner informeren welke kernactoren gecontacteerd kunnen worden tot onderzoek naar financiële ondersteuning en volgt op.

Als de facturen gedurende 3 maanden niet betaald zijn, ondanks de schriftelijke ingebrekestelling en opvolging, kan de uitbater de opnameovereenkomst beëindigen volgens de modaliteiten beschreven in art.5.6.

1. Waarborg
   1. Er wordt een waarborg gevraagd die gelijk is aan de dagprijs verschuldigd over 30 dagen. Het bedrag wordt op een geblokkeerde en gepersonaliseerde rekening geplaatst waarvan de opbrengst voor de bewoner is. De waarborg dient ter uitvoering van de bepalingen van de overeenkomst of om een eventuele schadevergoeding voor opzettelijk veroorzaakte schade te bepalen.

Bij het einde van de overeenkomst zal de waarborgsom vermeerderd met de intresten worden terugbetaald aan de bewoner of zijn erfgenamen, nadat de uitbater heeft vastgesteld dat de bewoner aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

1. Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag

De voorziening beschikt over een beleid aangaande grensoverschrijdend gedrag.

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag begrijpen we seksueel grensoverschrijdend gedrag dat zich voordoet ten aanzien van een gebruiker binnen de hulpverleningscontext van de voorziening en uitgaat van een medebewoner, een personeelslid of een derde die handelt in opdracht van de voorziening.

**De melding van grensoverschrijdend gedrag**

De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger kunnen het grensoverschrijdend gedrag intern melden via ……………………………………. .

De melding kan eventueel ook telefonisch, al dan niet aanvullend, via het extern meldpunt 1712.

Het CVK is verplicht om elk voorval van grensoverschrijdend seksueel gedrag ten aanzien van een bewoner binnen de context van zorgverlening te melden aan het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid. Het Vlaams Agentschap gaat vervolgens voor elke melding na of er een inspectiebezoek moet plaatsvinden en of er een strafrechtelijke klacht wordt neergelegd.

De melding aan het Vlaams Agentschap is onafhankelijk en staat los van een eventuele melding bij het meldpunt 1712.

1. Omkadering
   1. De uitbater verzekert de dagelijkse leiding van de groep assistentiewoningen.
   2. In de groep van assistentiewoningen is een woonassistent. Deze woonassistent is op regelmatige tijdstippen fysiek aanwezig of kan telefonisch gecontacteerd worden tijdens de kantooruren. Hij/zij staat ook in voor het aanreiken van activiteiten die de sociale netwerking bevorderen en de administratieve ondersteuning die betrekking heeft op de bewoning.
2. Verzekeringen
   1. De bewoner dient zijn persoonlijke eigendommen zelf te verzekeren tegen brand en aanverwante risico’s.
   2. De uitbater heeft zich verzekerd tegen brand en aanverwante risico’s, met afstand van verhaal tegenover de bewoners, alsook een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.
3. Herstellingswerken
   1. De bewoner zal de uitvoering van eender welke herstellingswerken door de uitbater gedogen, zonder schadevergoeding of vermindering van verblijfskosten te vorderen.
   2. Alle beschadigingen door de bewoner aangebracht aan de assistentiewoning of aan gemeenschappelijke gedeelten vallen te zijnen laste. De bewoner staat eveneens in voor de gebruikelijke kleine herstellingen en het normaal onderhoud waarnaar verwezen wordt in de artikelen 1732, 1733, 1735 en 1754 van het Burgerlijk Wetboek.
   3. De bewoner zal de aan de bevoegde aangestelde van de uitbater steeds toegang verschaffen tot zijn assistentiewoning om ze te laten bezichtigen of om herstellingswerken te laten uitvoeren.
4. Bewaargeving en beheer van gelden
   1. De uitbater neemt geen eigendommen, waardevolle papieren of gelden van de bewoner in bewaring en is niet verantwoordelijk voor verlies van diefstal van goederen van de bewoner.

De uitbater zal steeds aandringen om bepaalde goederen in bewaring te geven bij familie of bij de persoon die instaat voor de plaatsing van de bewoner.

1. Schadevergoeding
   1. Indien de bewoner of de uitbater nalatig zijn in de nakoming van de respectievelijke verplichtingen voortvloeiende uit deze overeenkomst, de Interne Afsprakennota daaronder begrepen, heeft de benadeelde partij het recht van de andere partij vergoeding te vorderen van kosten, schade en intresten, ook van buiten rechterlijke en gerechtelijke kosten waaronder ook begrepen de kosten van rechtsbijstand ingeroepen tot handhaving en uitoefening van hun rechten.
2. Slotbepalingen
   1. Deze overeenkomst kan uitsluitend gewijzigd worden met de instemming van de partijen.
   2. De bewoner verklaart een exemplaar van de Interne Afsprakennota te hebben ontvangen. Hij verbindt zich er toe, de bepalingen van deze nota en de daarin aangebrachte wijzingen, die hem ter kennis werden gebracht, na te komen.
   3. Alle betwistingen voortvloeiend uit deze overeenkomst vallen onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbank ressorterende onder het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel te Hasselt.

**Bijlagen:**

1. Interne afsprakennota
2. Plaatsbeschrijving en inventaris
3. Prijslijst facultatieve dienstverlening
4. Visie en missie van de voorziening
5. Toestemming publicaties
6. Residentenfiche
7. Privacyverklaring
8. Klachtenprocedure
9. Ontvangstbewijs voor:

* Missie en visie van de voorziening
* Klachtenprocedure
* Privacywetgeving
* Interne afsprakennota

1. Kopie van de bankkaart van de bewoner voor terug storting van eventuele tegoeden + kopie identiteitskaart.

Aldus in twee originelen(\*) opgemaakt en getekend te «community\_name» op……/………/……….

Elk der Partijen verklaart een exemplaar van deze overeenkomst ontvangen te hebben.

De bewoner(s)(\*\*) Voor de uitbater

(\*) Indien er meer dan twee partijen de overeenkomst ondertekenen, zal deze opgemaakt moeten worden in zoveel originelen als er partijen zijn die een onderscheiden belang hebben (art. 1326 B.W.).

(\*\*) De handtekening(en) laten voorafgaan door de eigenhandig geschreven woorden “gelezen en goedgekeurd”.

**BIJLAGE 1. INTERNE AFSPRAKEN NOTA**

Inleiding

De uitbater van de groep van assistentiewoningen «community\_name» wenst u van harte welkom in uw nieuwe omgeving.

Wij hopen dat u een aangenaam verblijf bij ons zult hebben en daarom streven wij naar een gemoedelijke en familiale sfeer.

Zoals in elk goed huishouden zijn er wel enkele richtlijnen en regels die moeten in acht genomen worden. Wilt u daarom zo goed zijn, aandacht te schenken aan het volgende.

1. **Identificatie-en contactgegevens**:

«community\_name» is één van de vele zorgvoorzieningen die deel uitmaken van de Korian BE.

Naam voorziening «community\_name»

Adres: «community\_street\_and\_number»

PC en Woonplaats: «community\_zipcode» «community\_city»

e-mail adres [info@....................................be](mailto:info@....................................be)

Voor de dagelijkse leiding van het GAW is …………………………………………… verantwoordelijk. Deze ziet erop toe dat de huiselijke sfeer wordt gewaarborgd.

«community\_name» bestaat onder meer uit een groep van assistentiewoningen die beschikt over volgende woningen: ……………………..(aantal) assistentiewoningen met ingerichte keuken, badkamer, sanitaire voorzieningen en berging.

Alle gemeenschappelijke ruimten die niet zijn aangeduid als dienstlokaalzijn toegankelijk voor bewoners.

De groep van assistentiewoningen werd erkend door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid, Koning Albert II laan 35, bus33, 1030 Brussel onder het nummer PE ………………………..

1. **Uitgangsprincipes**:
   1. De uitbater waarborgt een volledig filosofische, ideologische, godsdienstige en politieke vrijheid en hanteert geen toelatings- of ontslagcriteria die betrekking hebben op het lidmaatschap van een organisatie of groepering, de financiële draagkracht of de etnische achtergrond van de bewoner.
   2. De bewoner wordt gevraagd op zijn beurt dezelfde houding aan te nemen t.o.v. de overige bewoners.
   3. De bewoner heeft het recht beroep te doen op de geneesheer van zijn keuze.
   4. Bezoek is van harte welkom op ieder moment van de dag.
   5. De uitbater wijst elke verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of verdwijning van gelden, waarden en bezittingen. De uitbater, de directeur of een personeelslid zal weigeren gelden of goederen te beheren, alsook in bewaring te nemen.
   6. De uitbater verplicht zich er toe te voldoen aan de normen van de brandveiligheid, bepaald door de wet.

HET IS DAAROM VERBODEN :

* Electrische apparaten, kook-en verwarmingstoestellen te gebruiken zonder schriftelijke toelating van en keuring door de uitbater.
* Roken is verboden in de gemeenschappelijke delen.
* Ledig nooit een asbak in de papiermand of vuilnisemmer.
* Versper ook de uitgangen, trappen enz. niet door allerhande voorwerpen.

Zorg ervoor, bij de inrichting van uw assistentiewoning, dat u nog de nodige bewegingsruimte overhoudt.

1. **De bewoningsvoorwaarden**
   1. Elke bewoningsaanvraag wordt individueel onderzocht. Indien de bewoning niet onmiddellijk mogelijk is, wordt u op de wachtlijst geplaatst.

Indien een assistentiewoning beschikbaar is, wordt een woonovereenkomst getekend tussen de bewoner en de uitbater. Deze overeenkomst omvat alle gegevens, rechten en verplichtingen, die wettelijk opgelegd zijn.

* 1. Uw persoonlijke gegevens, zowel medische, sociale als financiële worden bewaard met respect voor de persoonlijke levenssfeer, zodat alleen bevoegde personen toegang hebben.

Alle medewerkers zijn gebonden door beroepsgeheim ook tegenover de medebewoners.

U bent steeds welkom om uw persoonlijke gegevens te bespreken met de uitbater of de behandelende geneesheer, naargelang het administratieve of medische gegevens betreft.

Indien de resident de gordijnen voorziet dient hij het attest van brandvertragende gordijnen voor te leggen aan de woonassistent voor het ophangen van deze gordijnen.

In het kader van de brandveiligheid wordt gevraagd indien een externe persoon sporadisch blijft overnachten dit telkens te melden aan de uitbater.

De flat wordt geschilderd ter beschikking gesteld in de door het huis voorziene kleuren. Indien er tijdens het verblijf schilder-en behangwerken zouden uitgevoerd zijn, dient bij het verlaten van de flat deze in zijn oorspronkelijke staat hersteld te worden.

Wanddecoratie kan enkel aangebracht worden via de daarvoor voorziene rails/opghangsysteem.

1. **De omstandigheden die aanleiding kunnen geven tot ontslag uit de assistentiewoning en de opzeggingstermijn**

Voor wat de beëindiging van de woonovereenkomst betreft, wordt verwezen naar wat is uiteengezet in de artikelen 5.1. tot en met 5.13 van de woonleefovereenkomst.

1. **Organisatie van het dagelijks leven en de verzorging**
   1. *De voeding en maaltijden:*

* Minimum éénmaal per dag wordt de mogelijkheid geboden om een warme maaltijd te bestellen.
* Bij de samenstelling van de menu’s beogen wij een gevarieerde en verse voeding. Er wordt ook rekening gehouden met diëten vb. zoutarm en vetarm. Het verstreken van diëten gebeurt enkel op medisch voorschrift.
* Inspraak in het menu kan steeds via de ideeënbus of via de gebruikersraad.
* Daarnaast wordt de voeding ook aangepast aan uw gezondheidstoestand.
* Familieleden kunnen samen met u de maatlijden gebruiken.
* Voor de maaltijden is een vergoeding verschuldigd.
  1. *Hygiëne en hulp bij dagdagelijkse handelingen en verzorging:*
* U bepaalt zelf de manier waarop u uw dag wil doorbrengen.
* U bepaalt zelf wanneer u opstaat en wanneer u zich klaarmaakt of wilt laten verzorgen. U gaat ook slapen wanneer u dat wenst.
* Een goede hygiëne en persoonlijke verzorging bevorderen de levenssfeer op aangename wijze. Wij vragen u om daar steeds aandacht voor te hebben.
* Als u zich niet meer in staat acht om voor uw persoonlijke verzorging in te staan, dan staat de uitbater altijd klaar om u bij te staan in het organiseren van de nodige externe hulp.
* De permanentie waakt over uw veiligheid, zowel overdag, als ’s nachts.
* Een kapper, manicure of pedicure is op afspraak beschikbaar. Er kan een afspraak gemaakt orden via het onthaal van de voorziening.
  1. Medische verzorging
* De keuze van de behandelende geneesheer is vrij.
* Voor elke bewoner wordt er een administratief dossier bijgehouden met uw persoonlijke gegevens.
* U kan te allen tijde inzage vragen in uw bewonersdossier.
  1. Huishoudelijke zorgen:
* U kan uw persoonlijke was door de familie laten doen of gebruik maken van onze openbare wasruimte indien beschikbaar. Indien u nood hebt aan bijkomende hulp, dank kunnen wij u bijstaan om een externe hulp in te roepen.
* De resident staat zelf in voor de schoonmaak van de assistentiewoning. Indien u dit wenst en indien deze dienstverlening door de voorziening wordt aangeboden, kan u de schoonmaak laten uitvoeren door medewerkers verbonden aan de voorziening tegen betaling (zie tarief op de lijst van de facultatieve dienstverlening) of kan u beroep doen op een dienstenchequebedrijf.
  1. Crisiszorg en overbruggingszorg

De beheerinstantie garandeert de bewoners crisiszorg en overbruggingszorg. Ze kan daarvoor een samenwerkingsovereenkomst sluiten met één of meer zorgverleners of welzijns- of gezondheidsvoorzieningen uit de omgeving, waarin die zorgverleners of voorzieningen zich ertoe verbinden die zorg met voorrang te verlenen.

* 1. Woonassistent

De woonassistent van de groep van assistentiewoningen zorgt ervoor dat de bewoners kunnen deelnemen aan activiteiten die de sociale netwerkvorming kunnen bevorderen. De woonassistent is op regelmatige tijdstippen aanwezig en telefonisch bereikbaar op het telefoonnummer dat geafficheerd is aan het onthaal van de GAW.

1. **De gebruikersraad**
   1. Binnen de groep van assistentiewoningen wordt een bewonersraad opgericht. In principe kunnen enkel bewoners en/of hun vertegenwoordigers deel uitmaken van deze raad. De uitbater en de woonassistent kunnen uitgenodigd worden om de vergadering bij te wonen.
   2. De bewonersraad vergadert ten minste éénmaal per trimester.
   3. Alle bewoners zijn welkom op de bewonersraad.
   4. De bewonersraad brengt advies uit, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de directeur, over alle aangelegenheden betreffende de algemene werking van de instelling.
   5. Van de vergaderingen wordt een verslag opgemaakt door de woonassistent of door iemand aangeduid door de vergadering. Daarnaast ontvangt elke bewoner een kopij van deze verslagen.
2. **Suggesties, opmerkingen en klachten**
   1. De uitbater beschikt over een uitgebreide klachtenprocedure in het kader van het kwaliteitsdecreet. Deze kan men raadplegen bij de uitbater. Op simpele vraag kan de uitbater u hierover inlichten.
   2. Aan het onthaal vindt u ook het suggestie- en klachtenboek. Dit boek biedt u de kans om naast suggesties, bedenkingen en mogelijk reële klachten te formuleren over alle facetten en/of personen van de groep van assistentiewoningen. U kan in dit boek uw suggesties , bemerkingen en reële klachten noteren.
   3. Uiteraard kan u deze ook mondeling of schriftelijk uiten bij de uitbater. U kan eveneens een afspraak maken met de uitbater.
   4. Voor de behandeling van klachten is het wenselijk dat de identiteit van de klachtindiener bekend is, zodat er een schriftelijke terugkoppeling kan gebeuren naar deze persoon. U kan ook anoniem een klacht uiten, in dat geval zal er teruggekoppeld worden naar de gebruikersraad.
   5. De uitbater verbindt zich er toe al de opgetekende suggesties of klachten zo spoedig mogelijk te beantwoorden en desgewenst te bespreken in de gebruikersraad. Alleszins zal binnen de termijn van maximaal een maand een antwoord worden bekendgemaakt.
3. **Strategische beslissingen van het management die aan de bewoners, familie en mantelzorgers moeten worden meegedeeld**.

De uitbater voert een actieve communicatie met de bewoner en zijn omgeving met betrekking tot de strategische beslissingen van het management die impact hebben op:

* De dagelijkse werking van de assistentie woningen
* De kosten van het verblijf
* De aard van de aangeboden hulp en dienstverlening

1. **Diverse bepalingen**
   1. Teneinde de administratie niet te hinderen en in het belang van de bewoners, is het de personeelsleden verboden aankopen voor andermans rekening te verrichten.
   2. Het geven van fooien is verboden
   3. In geval van brand dienen de onderrichtingen, gegeven door de uitbater en het verantwoordelijk personeel, strikt opgevolgd te worden. Hiertoe is de “actiekaart” als bijlage aan dit document toegevoegd, deze kan u bewaren op uw kamer.
   4. De bewoner zorgt ervoor dat er geen abnormale geluidsoverlast buiten zijn kavel wordt veroorzaakt. Klachten hieromtrent dienen te gebeuren bij de directie.
   5. De uitbater beantwoordt aan de wettelijke normen inzake hygiëne en gezondheidszorg.
   6. De bewoner wordt gevraagd zindelijk en degelijk gekleed te zijn.
   7. Al de medewerkers en de uitbater hebben de plicht tot geheimhouding en respect.
   8. Elke wijziging aan deze Interne Afsprakennota zal slechts uitwerking hebben dertig dagen na de kennisgeving van de wijziging(en) aan de bewoner.
2. **Toezichthoudende instanties**

Het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid

Koning Albert II-laan 35 bus 33

1030 Brussel

Tel : 02/553.35.00 – info@zorg-engezondheid.be

Het agentschap is bereikbaar elke werkdag van 8u30 tot 12u30 en van 13u15 tot 17u00.

Alle erkenningsvoorwaarden voor de woonzorgcentra vindt u in bijlage XVI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van bewoners en mantelzorgers.

De bewoner(s) Voor de uitbater

Eigenhandig te schrijven “gelezen en goedgekeurd”

**Bijlage 2. Plaatsbeschrijving en Inventaris**

**PLAATSBESCHRIJVING**

Plaatsbeschrijving opgemaakt naar aanleiding van de (weder)bewoning/verlaten van assistentiewoning ………...

Ingebruikgenomen op ……/……/……. / Verlaten op  ……/……/…….

**TUSSEN:**

Uitbater  **«community\_name»**

**EN:**

Bewoner **John «last\_name»**

**WORDT HIERBIJ OVEREENGEKOMEN:**

Over te gaan tot de tegensprekelijke (d.i. in aanwezigheid van beide partijen) plaatsbeschrijving van bovenvermelde assistentiewoning.

**NA DE ASSISTENTIEWONING TE HEBBEN BEZOCHT** stellen beide partijen vast:

|  |
| --- |
| **SLEUTELS**  Sleutel inkomdeur OK NOK\* NVT  Sleutel Inkomdeur OK NOK\* NVT  Sleutel brievenbus OK NOK\* NVT  Sleutel berging OK NOK\* NVT  Sleutel raam OK NOK\* NVT |

\*Indien niet OK opmerking toevoegen op de laatste pagina

**TOESTAND VAN:**

|  |
| --- |
| **INKOMHAL**  Vloer OK NOK\* NVT  Plinten OK NOK\* NVT  Muren OK NOK\* NVT  Plafond OK NOK\* NVT  Verlichting OK NOK\* NVT  Deur OK NOK\* NVT  Schakelaars OK NOK\* NVT |

\*Indien niet OK opmerking toevoegen op de laatste pagina

|  |
| --- |
| **BADKAMER**  Vloer OK NOK\* NVT  Plinten OK NOK\* NVT  Muren OK NOK\* NVT  Plafond OK NOK\* NVT  Verlichting OK NOK\* NVT  Schakelaars OK NOK\* NVT  Deur OK NOK\* NVT  Radiator OK NOK\* NVT  Thermostaat OK NOK\* NVT  Douche + glazen wand OK NOK\* NVT  Douchekraan en douchekop OK NOK\* NVT  Badkamermeubel + kraan OK NOK\* NVT  WC OK NOK\* NVT  Verluchting OK NOK\* NVT  Bewegingsdetector OK NOK\* NVT |

\*Indien niet OK opmerking toevoegen op de laatste pagina

|  |
| --- |
| **WOONKAMER**  Vloer OK NOK\* NVT  Plinten OK NOK\* NVT  Muren OK NOK\* NVT  Plafond OK NOK\* NVT  Verlichting OK NOK\* NVT  Schakelaars OK NOK\* NVT  Deur OK NOK\* NVT  Gordijnrails OK NOK\* NVT  Gordijnen OK NOK\* NVT  Ophangsysteem OK NOK\* NVT  Thermostaat OK NOK\* NVT  Oproepsysteem OK NOK\* NVT  Videofonie/domoticapaneel OK NOK\* NVT  Telefoon (Blok 1, 2, 3, 4) OK NOK\* NVT |

\*Indien niet OK opmerking toevoegen op de laatste pagina

|  |
| --- |
| **KEUKEN**  Vloer OK NOK\* NVT  Plinten OK NOK\* NVT  Muren OK NOK\* NVT  Plafond OK NOK\* NVT  Verlichting OK NOK\* NVT  Schakelaars OK NOK\* NVT  Keukenkasten OK NOK\* NVT  Werkvlak OK NOK\* NVT  Kraan OK NOK\* NVT  Koelkast OK NOK\* NVT  Kookplaten OK NOK\* NVT  Dampkap OK NOK\* NVT  Gecombineerde oven OK NOK\* NVT  Vaatwasmachine OK NOK\* NVT  Ophangsysteem OK NOK\* NVT |

\*Indien niet OK opmerking toevoegen op de laatste pagina

|  |
| --- |
| **SLAAPKAMER 1**  Vloer OK NOK\* NVT  Plinten OK NOK\* NVT  Muren OK NOK\* NVT  Plafond OK NOK\* NVT  Verlichting OK NOK\* NVT  Schakelaars OK NOK\* NVT  Deur OK NOK\* NVT  Raam OK NOK\* NVT  Gordijnrails OK NOK\* NVT  Gordijnen OK NOK\* NVT  Ophangsysteem OK NOK\* NVT  Thermostaat OK NOK\* NVT |

\*Indien niet OK opmerking toevoegen op de laatste pagina

|  |
| --- |
| **SLAAPKAMER 2  NVT**  Vloer OK NOK\* NVT  Plinten OK NOK\* NVT  Muren OK NOK\* NVT  Plafond OK NOK\* NVT  Verlichting OK NOK\* NVT  Schakelaars OK NOK\* NVT  Deur OK NOK\* NVT  Raam OK NOK\* NVT  Gordijnrails OK NOK\* NVT  Gordijnen OK NOK\* NVT  Ophangsysteem OK NOK\* NVT  Thermostaat OK NOK\* NVT |

\*Indien niet OK opmerking toevoegen op de laatste pagina

|  |
| --- |
| **TERRAS + BALUSTRADE  NVT**  Vloer OK NOK\* NVT  Balustrade OK NOK\* NVT  Verlichting OK NOK\* NVT |

\*Indien niet OK opmerking toevoegen op de laatste pagina

|  |
| --- |
| **GASTENTOILET  NVT**  Vloer OK NOK\* NVT  Plinten OK NOK\* NVT  Verlichting OK NOK\* NVT  WC OK NOK\* NVT  Lavabo OK NOK\* NVT |

\*Indien niet OK opmerking toevoegen op de laatste pagina

|  |
| --- |
| **ALGEMENE OPMERKINGEN** |

Gedaan te «community\_city» op ………/………./……………. **i**n zoveel exemplaren als er partijen zijn waarvan één bestemd voor de uitbater en één voor de bewoner of diens vertegenwoordiger.

(Handtekening)(\*) (Handtekening)(\*)

De bewoner of diens vertegenwoordiger De Uitbater

(\*) De handtekening(en) laten voorafgaan door eigenhandig geschreven woorden “gelezen en goedgekeurd”. Indien de bewoner niet in staat is een schriftelijke overeenkomst te sluiten pleegt de voorziening overleg met de naaste familie.

**Bijlage 3. Prijslijst facultatieve dienstverlening**

Ondergetekende Dhr./Mevr. ……………………………………………………………........, of zijn vertegenwoordiger verklaart hierbij te kiezen voor volgende facultatieve dienstverlening.

* Kapper: Zie Prijslijst JA NEE
* Schoonheidsspecialiste/Pedicure: Zie Prijslijst JA NEE
* Gebruik Wellness: Zie Prijslijst JA NEE
* Technische dienst: (per 15 min) ?€ JA NEE
* Maaltijden

Ontbijt ….. JA NEE

Middagmaal in Brasserie ….. JA NEE

Middagmaal op flat geleverd …… JA NEE

Broodmaaltijd avond …… JA NEE

* Huur parking: Zie Prijslijst JA NEE
* Huur gesloten berging Zie Prijslijst JA NEE
* Externe wasserij Zie Prijslijst JA NEE
* Zorg:

Thuisverpleging Nomenclatuur JA NEE

Organisatie: OTV Verpleging vzw

* Gezinszorg Volgens inkomen JA NEE

Organisatie: OTV Verenigingen vzw

* Dienstencheques Algemeen tarief JA NEE

Organisatie: OTV Verenigingen vzw

(Handtekening)(\*)

De bewoner of diens vertegenwoordiger

(\*) De handtekening(en) laten voorafgaan door eigenhandig geschreven woorden “gelezen en goedgekeurd”.

**Bijlage 4. Visie en missie van de voorziening**

1. **Visie van de voorziening**

Wij willen een betrouwbare partner voor ouderen, kwetsbare personen en hun familie zijn. Wij bieden persoonsgerichte zorg en ondersteuning gestoeld op onze basis filosofie van “Positive Care”.

In de lokale gemeenschap willen wij een belangrijke sociale partner zijn.

1. **Kwaliteit van leven**

Kwaliteit van leven is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van de bewoner, zijn familie en het personeel van ons huis. Deze kwaliteit van leven willen wij aanbieden in een veilige en betrouwbare omgeving.

We streven naar een professionele dienstverlening die verder gaat dan zorg alleen:

“Kwaliteit van leven” betekent ook voor ons de wensen en de mogelijkheden van de bewoner respecteren.

Deze visie is gestoeld op de basisfilosofie van Active Ageing, die binnen het huis wordt omschreven als “Positive Care”.

**Bijlage 5. Toestemming publicaties**

Ondergetekende,

Dhr./Mevr. …………………………………………..wonende te ……………………………........, vertegenwoordiger van de hierna vermelde bewoner

Dhr./Mevr John «last\_name» met geboorteplaats «place\_of\_birth» op datum «birthdate» verblijvende in de GAW «community\_name» (hierna de bewoner)

* Neemt kennis van het feit dat op basis van artikel XI.174 van het Wetboek van Economisch recht van 28 februari 2013, zijn toelating nodig is, als auteur of als geportretteerde voor wat betreft het publiceren van verhalen, filmopnames, portretten, foto’s enz.
* En verklaart in dat kader:

Toestemming te geven om gebruik te maken van zulke verhalen, filmopnames, portretten,

foto’s, enz. in de interne publicaties van de Voorziening (Bijv.onthaalbrochure, …);

Toestemming te geven om gebruik te maken van zulke verhalen, filmopnames, portretten,

foto’s, enz. op de website van de uitbater;

Toestemming te geven om gebruik te maken van zulke verhalen, filmopnames, portretten,

foto’s, enz. op de sociale media van de uitbater (bijv. Facebook,…);

Geen toestemming te geven voor gebruik of publicatie

Gedaan te «community\_city» op ……./………./………. , in zoveel exemplaren als er partijen zijn waarvan één bestemd voor het GAW en één voor de bewoner of dienst vertegenwoordiger.

(Handtekening)(\*)

De bewoner of diens vertegenwoordiger

**Bijlage 6. Bewonersfiche**

|  |  |
| --- | --- |
| **BEWONER 1:** |  |
| Naam:  Voornaam:  Straat en huisnummer:  Postcode en gemeente:  Geboortedatum:  Rijksregisternummer: |  |
| **CONTACTPERSONEN:** |  |
| **Dhr./Mevr.:**  Adres:  Telefoon:  Mail:  Verwantschap:  Contacteren in dringende situaties | JA NEEN |
| **Dhr./Mevr.:**  Adres:  Telefoon:  Mail:  Verwantschap:  Contacteren in dringende situaties | JA NEEN |
| **Dhr./Mevr.:**  Adres:  Telefoon:  Mail:  Verwantschap:  Contacteren in dringende situaties | JA NEEN |
| **HUISARTS:** |  |
| **Dhr./Mevr.:**  Adres:  Telefoon:  Mail: |  |
| **VOORKEUR ZIEKENHUIS** |  |
| Ziekenhuis  Telefoonnummer |  |
| **ANDERE** |  |
| Organisatie/dienst  Contactpersoon  Telefoon |  |
| Organisatie/dienst  Contactpersoon  Telefoon |  |
| Organisatie/dienst  Contactpersoon  Telefoon |  |
| Organisatie/dienst  Contactpersoon  Telefoon |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BEWONER 2:** |  |
| Naam:  Voornaam:  Straat en huisnummer:  Postcode en gemeente:  Geboortedatum:  Rijksregisternummer: |  |
| **CONTACTPERSONEN:** |  |
| **Dhr./Mevr.:**  Adres:  Telefoon:  Mail:  Verwantschap:  Contacteren in dringende situaties | JA NEEN |
| **Dhr./Mevr.:**  Adres:  Telefoon:  Mail:  Verwantschap:  Contacteren in dringende situaties | JA NEEN |
| **Dhr./Mevr.:**  Adres:  Telefoon:  Mail:  Verwantschap:  Contacteren in dringende situaties | JA NEEN |
| **HUISARTS:** |  |
| **Dhr./Mevr.:**  Adres:  Telefoon:  Mail: |  |
| **VOORKEUR ZIEKENHUIS** |  |
| Ziekenhuis  Telefoonnummer |  |
| **ANDERE** |  |
| Organisatie/dienst  Contactpersoon  Telefoon |  |
| Organisatie/dienst  Contactpersoon  Telefoon |  |
| Organisatie/dienst  Contactpersoon  Telefoon |  |
| Organisatie/dienst  Contactpersoon  Telefoon |  |

**Bijlage 7. Privacy verklaring**

**7.1. Wie zijn wij?**

De voorziening waar u verblijft, maakt deel uit van de groep ……………………….., gevestigd te …………………………………………………………… (hierna “wij”).

Deze is verantwoordelijk met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens zoals hieronder beschreven.

In deze hoedanigheid, nemen wij het naleven van de Belgische en Europese wetgeving betreffende de bescherming van persoons gegevens en de persoonlijke levenssfeer (hierna “Privacy Wetgeving”) ter harte.

Deze verklaring beoogt u op een transparante en heldere wijze te infomeren over hoe wij uw persoonsgegevens verwerken.

Met “persoonsgegevens”, bedoelen wij elke informatie die het mogelijk maakt om u, rechtstreeks of onrechtstreeks, te identificeren.

De “verwerking” van uw persoonsgegevens omvat alle bewerkingen of een geheel van bewerkingen tot uw persoonsgegevens zoals (maar niet beperkt tot) het verzamelen, opslaan, gebruiken, update en wissen.

**7.2. Waarom, en op welke juridische basis, verwerken wij uw persoonsgegevens?**

Wij verwerken uw persoonsgegevens voor onderstaande doeleinden en op de hierna vermelde juridische basis:

|  |  |
| --- | --- |
| **Doeleinden** | **Juridische basis** |
| Creatie en beheer van uw bewonersdossier (incl. administratief en medische dossier) | -Wettelijke verplichtingen  -Nodig voor de uitvoering van contractuele verplichtingen  -Vereist voor diagnostische en medische behandelingsdoeleinden |
| Zorg-en dienstverlening (bv. Maaltijden, activiteiten, etc.) volgens uw voorkeuren | -Vereist voor diagnostische en medische behandelingsdoeleinden  -Nodig voor de uitvoering van contractuele verplichtingen  -Onze gerechtvaardigde belangen om een zo persoonlijk mogelijk zorg-en dienstverlening te bieden die rekening houdt met de specifieke behoeften en voorkeuren van elke bewoner |
| Facturatie en betaling van de verschillende diensten | -Wettelijke verplichtingen  -Nodig voor de uitvoering van contractuele verplichtingen |
| Verwerking van de facturen van de andere dienstverleners (bv. Artsen, kinesisten, wasserij, apotheek, etc.) | -Wettelijke verplichtingen  -Nodig voor de uitvoering van contractuele verplichtingen |
| Beheer van incidenten waarvoor tussenkomst van derden nodig is (bijv. hulpdiensten, verzekeraars,…. | -Vereist voor diagnostische en medische behandelingsdoeleinden  -Nodig voor de uitvoering van contractuele verplichtingen  -Onze gerechtvaardigde belangen om de veiligheid van onze voorzieningen te vrijwaren. |
| De veiligheid van mensen en eigendommen in onze voorzieningen te verhogen (bijv. gebruik van bewakingscamera, badges,…) | -Onze gerechtvaardigde belangen om de veiligheid van onze voorzieningen te vrijwaren. |
| Verbetering van onze interne processen om een betere service te bieden (bijv. tevredenheidsenquêtes, klachtenbehandeling, interne audit,…) | -Nodig voor de uitvoering van contractuele verplichtingen  -Onze gerechtvaardigde belangen om een kwalitatieve dienst te bieden |
| Reageren op legitieme en gerechtvaardigde verzoeken van autoriteiten (bijv. inspectiediensten, politie, belasting autoriteiten enz.) | -Wettelijke verplichtingen |

Wij verzamelen de meeste van uw persoonsgegevens via de verschillende vragenlijsten als onderdeel van uw opname in onze voorziening. Tijdens de looptijd van de overeenkomst verzamelen we ook aanvullende gegevens (bijv. Gezondheidsgegevens om uw medische gegevens up-to-date te houden, gewijzigde voedingsvoorkeur, enz.). Ingeval van twijfel over het verplicht karakter van de gegevensverstrekking, of indien u andere vragen heeft met betrekking tot de verwerking van uw Persoonsgegevens, kan u ons steeds contacteren via de verschillende communicatiemiddelen aangegeven in hoofdstuk 5 van deze verklaring.

**7.3. Met wie delen wij uw persoonsgegevens?**

Over het algemeen proberen wij te vermijden om uw persoonsgegevens aan derden over te maken. Niettemin moeten wij, in sommige gevallen, uw persoonsgegevens met de volgende derden delen:

* Andere dienstverleners (bijv. arts, kinesist, apotheek, wasserij….) indien zij hun diensten via onze tussenkomst aanbieden
* De mutualiteiten en het RIZIV voor de terugbetaling van mogelijke zorgverstrekkingen
* Verzekeringsmaatschappijen in geval van een incident
* Uw wettelijke vertegenwoordiger, lasthebber, vertrouwenspersoon of andere personen die u hebt aangewezen om hen de informatie te verstrekken die zij nodig hebben om hun taken te kunnen vervullen en om hen te contacteren in geval van nood
* Inspectiediensten die actief zijn in onze sector in het kader van hun opdracht (bijv. Kappa Controle, AZG, )
* De autoriteiten die er ons om zouden verzoeken (bijv. politie, belasting administratie, vrederechter in geval van benoeming van een bewindvoerder, ) na verificatie van de legitimiteit van hun verzoek
* Indien nodig, derden die door ons worden aangesteld met het oog op het invorderen van facturen (inclusief incasso bedrijven, gerechtsdeurwaarders en advocaten).
* OCMW’s/rechtbanken (bijv. in het kader van een verzoek tot ten laste neming of tot aanstelling van een bewindvoerder)
* Politie en andere instanties (vermiste personen)

Wanneer we uw persoonlijke gegevens aan derden doorgeven, geven we hen alleen toegang tot de gegevens die ze nodig hebben om hun opdracht te vervullen en zullen we ons ervan vergewissen dat zij te allen tijde de Privacy Wetgeving respecteren op basis van wettelijke, professionele of contractuele verplichtingen.

In principe worden uw persoons gegevens noch door ons, noch door onze verwerkers buiten de Europese Unie, verwerkt. Toch zullen we waar nodig de nodige maatregelen nemen om een passend niveau van bescherming te garanderen (bijvoorbeeld door contractuele maatregelen).

**7.4. Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?**

Wij bewaren uw persoons gegevens niet langer dan nodig voor de doeleinden waarvoor wij uw persoons gegevens verzamelen, voor zover er geen wettelijke verplichting bestaat die ons verplicht uw gegevens langer te bewaren. Zo zijn wij bijvoorbeeld verplicht om uw medische dossier gedurende 30 jaar na beëindigen van de zorgverlening te bewaren.

**7.5. Wat zijn uw rechten en hoe kan u deze oefenen?**

In overeenstemming met de Wetgeving Bescherming Persoonsgegevens, en op voorwaarde dat uw verzoek aan de wettelijke voorwaarden voldoet, kan u ons te allen tijde vragen om:

* Te bevestigen dat wij uw persoonsgegevens verwerken (“recht van toegang”)
* Uw persoonsgegevens te corrigeren in geval van foutieve of onvolledige gegevens (“recht van rectificatie”)
* Uw persoonsgegevens te verwijderen (“recht op vergetelheid”)
* De verwerking van uw persoonsgegevens te beperken (“recht op beperking van de verwerking”)
* Uw persoonsgegevens te verkrijgen in een gestructureerd, courant gebruikt machine leesbaar bestand voor uw eigen gebruik of om deze aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te maken (“recht op overdraagbaarheid van uw gegevens”)
* De verwerking van uw persoonsgegevens te stoppen (“recht van verzet”) ingeval wij uw persoonsgegevens verwerken voor prospectiedoeleinden.

U kunt ons uw verzoek terzake, begeleid van een bewijs van uw identiteit bezorgen:

* Per e-mail:
* Per telefoon:
* Per post:

Vervolgens zullen we de ontvankelijkheid van uw aanvraag onder de Wetgeving Bescherming Persoonsgegevens onderzoeken. We zullen u dan in principe binnen de maand informeren of we op uw verzoek kunnen ingaan.

Als bewoner van één van onze voorzieningen kan u uw verzoek ook indienen bij het onthaal van de voorziening.

Al uw vragen omtrent de manier waarop wij omgaan met uw persoonsgegevens en de Wetgeving Bescherming Persoonsgegevens, kan u eveneens richten tot de medewerker die bevoegd is voor Gegevensbescherming via het e-mail adres DPO@srliving.be

**7.6. Waar kunt u terecht met uw klachten?**

U kunt al uw klachten over de manier waarop wij met uw persoonsgegevens omgaan aan ons overmaken: Dpo@srliving.be

Daarnaast kunt u uw klachten ook steeds richten aan de Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit (https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/)

**Bijlage 8. Klachtenprocedure**

Elke dag streeft het voltallige team van de voorziening ernaar om u en uw familie een zo goed mogelijke dienstverlening te bieden.

Heeft u toch vragen of opmerkingen over onze manier van werken, dan kan u deze met ons delen langs verschillende kanalen. Uiteraard is in eerste instantie het ganse team in de voorziening ter beschikking. Daarnaast organiseren wij op regelmatige tijdstippen residentenraden waarop u wordt uitgenodigd en hebben wij onze jaarlijkse tevredenheidsenquête waar wij peilen naar uw tevredenheid van onze dienstverlening.

Wenst u bemerkingen officieel te maken, wenst u een klacht te uiten? Dan kan dit ook via een meldingsformulier dat ter beschikking is aan het onthaal in de voorziening.

Bij het formuleren van een klacht volgen wij onze klachtenprocedure. Mocht u hierover vragen hebben, aarzel dan niet om ons te contacteren. Wij helpen u graag verder.

**Bijlage 9. Ontvangstbewijs**

Ondergetekende,

Dhr./mevr. ……………………………….………..wonende te ……………………………

Vertegenwoordiger van de hierna vermelde bewoner

Dhr./mevr. John «last\_name» wonende te «city»

Verblijvende in de GAW «community\_name»,verklaart volgende documenten te hebben ontvangen :

1. Interne afspraken nota
2. Visie en missie van de voorziening
3. Klachtenprocedure
4. Privacywetgeving

Eigenhandig te vermelden “gelezen en goedgekeurd”.

De bewoner of dienst vertegenwoordiger\*

(\*)De handtekening(en) laten voorafgaan door eigenhandig geschreven woorden “gelezen en goedgekeurd”. Indien de bewoner niet in staat is een schriftelijke overeenkomst te sluiten pleegt de voorziening overleg met de naaste familie.

**Bijlage 10. Kopie van de bankkaart en identiteitskaart**

Toestemming Kopie van de bankkaart van de gebruiker voor terug storting van

eventuele tegoeden.

Toestemming Kopie van de identiteitskaart

**Bijlage 11 : opname meterstanden en nutsvoorzieningen**

BEGINSTAND :

DATUM :

Opgenomen door :

* Elektriciteit
* Water
* Gas

Handtekening woonassistent Handtekening bewoner

EINDSTAND :

DATUM :

Opgenomen door :

* Elektriciteit
* Water
* Gas

Handtekening woonassistent Handtekening bewoner

|  |
| --- |
| **RASTER VAN MOGELIJKHEDEN** |
| **NAAM :** . «last\_name» . . . **KAMERNR. :** . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  **VOORNAAM :** . John . . . . . . **DATUM :** . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| **FUNCTIONELE CAPACITEITEN** |
| 1. **. MOBILITEIT**   ❒ Rechtshandig ❒ Linkshandig  **Evenwicht :** ❒ Zittend ❒ Staand ❒ Stappend **Transfer :** ❒ Autonoom  Begeleider(s) : ❒ 1 ❒ 2    **2- TOILET**  **Douche :** ❒ Rechtopstaand ❒ Zittend (douchestoel) Begeleider(s) : ❒ 1 ❒ 2  **Toilet :** ❒ In bed ❒ Lavabo ❒ Rechtopstaand ❒ Zittend Begeleider(s) : ❒ 1 ❒ 2  **G D A** Autonoom **MH** Mond.hulp **I** Imitatie  **arrière avant VD** Voordoen Hulpmiddelen  **EH** Externe hulp  **VH** Volledige hulp  **3 - KLEDIJ**  **Keuze:** ❒ Autonoom ❒ Advies ❒ Hulp  **Orde:** ❒ Autonoom ❒ Advies ❒ Hulp   1. **- CONTINENTIE**   **Continentie:** ❒ Urine ❒ Faeces **zo nee… Bescherming :** ❒ Autonoom ❒ Hulp  Begeleider(s) : ❒ 1 ❒ 2  Dag  **zo ja …** ❒ Autonoom ❒ Hulp  Begeleider(s) : ❒ 1 ❒ 2  Nacht  **5- VOEDING**  **Hulpmiddelen:**  **Eten:** ❒ Autonoom ❒ Voordoen ❒ Verbale stimulans ❒ Volledige hulp  **Drinken:** ❒ Autonoom ❒ Voordoen ❒ Verbale stimulans ❒ Volledige hulp  **Zich bedienen:** ❒ Autonoom ❒ Volledige hulp  **Snijden:** ❒ Autonoom ❒ Volledige hulp |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Technische hulp bij verplaatsingen** |  |  |  |  | ❒ Autonoom  ❒ Begeleid |
| **…binnen** | ❒ | ❒ | ❒ | ❒ | ❒ |
| **…buiten** | ❒ | ❒ | ❒ | ❒ | ❒ |

ZINTUIGLIJKE CAPACITEITEN

COGNITIEVE CAPACITEITEN

❒ Zich kort voorstellen ❒ Verre herinneringen vertellen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Informatie begrijpen:** |  |
|  | **1 - COMMUNICATIE** |
| ❒ Eenvoudige ❒ Complexe  Mondelinge ❒ Mondeling  Schriftelijke ❒ Schriftelijk ❒ Schrijven ❒ Lezen/begrijpen Non-verbale ❒ Non-verbaal ❒ Mondeling verwittigen ❒ De bel gebruiken | | |
|  | **2 - GEHEUGEN** |  |
|  |
| ❒ Informatie herinneren op korte termijn ❒ Een afspraak herinneren | | |
|  | **3 - ORIENTATIE** |  |
|  |
| **Tijd:** ❒ Autonoom ❒ Externe hulp ❒ Totale hulp  **Ruimte** (Interieur)**:** ❒ Autonoom ❒ Externe hulp ❒ Totale hulp | | |

SOCIALE EN HUISHOUDELIJKE CAPACITEITEN EN INTERESSES