WOON EN DIENSTEN OVEREENKOMST

CubigoDevTeam

GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN

Adres: Kempische Steenweg 303

Plaats: 3500 Hasselt

Erkenningsnummer AZG : PE …………….

Tel : …………………..

Email : ………………………..

**Tussen enerzijds**

De groep van Assistentiewoningen CubigoDevTeam gelegen te Hasselt 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: BartOtherStaff Pauwels
2. De Heer/Mevrouw: ……………………………………….

Adres ....................

Postcode en Woonplaats .................... ....................

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 CubigoDevTeam 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 CubigoDevTeam 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**:

CubigoDevTeam is één van de vele zorgvoorzieningen die deel uitmaken van de Korian BE.

Naam voorziening CubigoDevTeam

Adres: Kempische Steenweg 303

PC en Woonplaats: 3500 Hasselt

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.

CubigoDevTeam 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  **CubigoDevTeam**

**EN:**

Bewoner **BartOtherStaff Pauwels**

**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 Hasselt 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 BartOtherStaff Pauwels met geboorteplaats .................... op datum .................... verblijvende in de GAW CubigoDevTeam (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 Hasselt 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. BartOtherStaff Pauwels wonende te ....................

Verblijvende in de GAW CubigoDevTeam,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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | Opname-overeenkomst  Woonzorgcentrum  CubigoDevTeam | | |

Inhoudsopgave:

[1. Administratieve Gegevens](#_Toc65135804)

[2. De opname- en ontslagprocedure.](#_Toc65135805)

[3. De Kamer](#_Toc65135806)

[4. De dagprijs en de facturatie:](#_Toc65135810)

[5. Verantwoordelijkheid en burgerlijke aansprakelijkheid](#_Toc65135812)

[6. Beheer gelden en goederen:](#_Toc65135814)

[7. Wijzigingen overeenkomst](#_Toc65135816)

[8. Diverse bepalingen](#_Toc65135818)

[9. Verklaring:](#_Toc65135820)

[10. Interne afsprakennota](#_Toc65135821)

[Bijlage 1 – Specifieke gegevens](#_Toc65135822)

[Bijlage 2 – Algemene veiligheidsrichtlijnen.](#_Toc65135823)

[Bijlage 3 – Interne Afsprakennota.](#_Toc65135824)

Opname-overeenkomst

Administratieve Gegevens

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | |  |
| **Partijen** | |  |
| **(1)** | Naam | CubigoDevTeam |
|  | Verkorte naam | het WZC |
|  | Adres | Kempische Steenweg 303 3500 Hasselt |
|  | Registratie | Ondernemingsnummer: ....................  Erkenningsnummer ROB: ……………………….……  Erkenningsnummer RIZIV: …………………………… |
|  |  |  |
| **(2)** | Voornaam+Naam | BartOtherStaff Pauwels |
|  | Verkorte naam | de Gebruiker[[1]](#footnote-1) |
|  | Adres | .................... - .................... .................... |
|  | Registratie | Rijksregister nummer: …………………………………... |
|  |  |  |
|  | Vertegenwoordigd door[[2]](#footnote-2): | Voornaam + Naam: …...………………………………………...  Rijksregister nummer: ……………………………………………..  Die optreedt als wettelijke vertegenwoordiger van de Gebruiker (nl. de volmachtdrager en bij dementie, de voorlopige bewindvoerder), en als dusdanig in de plaats treedt van de Gebruiker voor het vervolgen van rechten en het naleven van verplichtingen welke uit deze Overeenkomst voortvloeien. |

De opname- en ontslagprocedure.

* 1. **Algemene bepalingen:**

Het WZC verstrekt overeenkomstig de bepalingen van deze Overeenkomst aan de Gebruiker, in een thuis vervangend milieu:

* huisvesting,
* de gebruikelijke huishoudelijke, logistiek, administratieve en bijzondere hulp,
* individuele of collectieve zinvolle dagbesteding,
* persoonszorg, de verpleegkundige, paramedische, farmaceutische en medische zorgen,
* psychosociale, existentiële, levensbeschouwelijke en agogische ondersteuning aangepast aan de behoeften van de bewoner,
* palliatieve zorgverlening,

het stimuleren van sociale contacten en het onderhouden en versterken van het sociale netwerk.

De in artikel 2.1. vermelde diensten zullen verleend worden in de in Bijlage 1 vermelde toegewezen kamer. Het maximum aantal gebruikers in die kamer is aangegeven in Bijlage 1.

* 1. **Bescherming van persoonsgegevens**

Uw persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met de toepasselijke, Europese privacywetgeving en verwijzen daarvoor tevens naar onze privacy verklaring welke als addendum aan de opnameovereenkomst wordt toegevoegd.

De verantwoordelijke van de verwerking van uw persoonsgegevens is naam directeur.

De verwerking van uw persoonsgegevens geschiedt in het kader van de verstrekking van de diensten van het WZC, het algemeen beheer en de kwaliteitszorg van het WZC, evenals het wachtlijstbeheer, klachtenbeheer, archiefbeheer en personeelsbeheer van het WZC en om te voldoen aan de registratie verplicht door de overheid.

Uw persoonsgegevens worden in beginsel niet aan derden medegedeeld, behalve wanneer wordt geoordeeld dat een dergelijke mededeling nodig is om te voldoen aan een wettelijke regel, in het kader van de vrijwaring van de rechten van of een goed (financieel) beheer van het WZC, of ter waarborging van de veiligheid van de bewoners van het WZC.

U beschikt onder andere over een recht van inzage tot en rectificatie van uw persoonsgegevens. U kan daartoe contact nemen met naam directeur op adres Kempische Steenweg 303 3500 Hasselt.

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

* 1. **De opnameprocedure:**

Bij uw opname zal alles in het werk gesteld worden om deze op een zo vlot mogelijke manier te laten verlopen.

Een persoonlijke digitale steekkaart wordt ingevuld die onder meer vermeldt:

* Uw volledige identiteit (naam, voornaam, geboorteplaats en –datum, burgerlijke staat, nationaliteit)
* Naam, adres en telefoonnummer van de persoon die in geval van nood dient verwittigd te worden
* Naam, adres en telefoonnummer van de behandelende arts
* Gegevens van ziekenfonds
* Gegevens van de persoon/instantie die instaat voor de betalingen
* Zo u dat verlangt kan op de steekkaart eveneens uw godsdienstige of filosofische overtuiging worden vermeld.

Tevens wordt een dossier opgesteld en bijgehouden dat de medische richtlijnen bevat en de uitvoering ervan.

* 1. **De opnamevoorwaarden:**

In de instelling worden zowel valide als verzorgingsbehoevende Gebruikers opgenomen.

Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht.

Indien de opname niet onmiddellijk mogelijk is, wordt u op de wachtlijst geplaatst. De beslissing tot opname wordt niet beïnvloed door:

* Ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging;
* Seksuele geaardheid;
* Dragerschap van micro-organismen;
* Het lidmaatschap van een organisatie of groepering;
* De financiële draagkracht;
* Etnische afkomst.

Bij opname wordt een opnameovereenkomst gesloten tussen het WZC en u of uw wettelijke vertegenwoordiger.

* 1. **Omstandigheden die aanleiding kunnen geven tot ontslag uit of overplaatsing in het WZC en de opzeggingstermijn:**
     + 1. Algemene bepalingen:

De Overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde duur met ingang van de datum vermeld in Bijlage 1.

De eerste maand vanaf de ingangsdatum geldt als proefperiode, tijdens dewelke beide partijen de Overeenkomst kunnen beëindigen mits het geven van een schriftelijke vooropzeg van zeven dagen.

De opzegging heeft uitwerking de eerste dag na de ontvangst.

Deze overeenkomst bevat alle gegevens, rechten en verplichtingen, die wettelijk opgelegd zijn.

* + - 1. Opzeg door de Gebruiker

De Gebruiker kan de overeenkomst beëindigen door middel van een schriftelijke opzegging, mits inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen.

Indien de opzeg door de Gebruiker plaats vindt in de eerste maand van het verblijf of voor de vastgelegde opnamedatum geldt een verkorte opzegperiode van 7 dagen.

De opzegging heeft uitwerking de eerste dag na de ontvangst.

Indien de Gebruiker de overeenkomst beëindigt zonder inachtneming van de opzegtermijn is de Gebruiker aan de instelling een vergoeding verschuldigd die gelijk is aan de dagprijs voor de duur van de opzegtermijn die in acht zou moeten genomen zijn.

Indien de kamer opnieuw bewoond wordt tijdens de periode gedekt door de opzegvergoeding, is deze vergoeding slechts verschuldigd tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

De overeenkomst wordt ook beëindigd door overlijden van de Gebruiker.

* + - 1. Overplaatsing van de Gebruiker

Indien naar het oordeel van een arts de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand zodanig is dat definitieve overplaatsing naar een passende instelling is geboden, verbindt het WZC zich ertoe, in overleg met de Gebruiker en met de natuurlijke of rechtspersonen die voor zijn opneming instaan, te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen.

* + - 1. Opzeg door het WZC

Het WZC heeft het recht de overeenkomst te beëindigen, mits een schriftelijke opzegging van 60 dagen.

Zij zal de Gebruiker slechts kunnen ontslaan om reden van overmacht of tenzij hij ernstige inbreuken pleegt op de orde en de rust of op de goede moraliteit van het WZC.

Hieronder verstaan we onder meer: regelmatige dronkenschap, diefstal, vandalisme, pyromanie, brutaliteiten, zware inbreuken op dit huishoudelijk reglement, het weigeren van de verblijfskosten te betalen, het verstrekken van valse inlichtingen zowel geneeskundige als persoonlijke en financiële.

De termijn kan enkel in uitzonderlijke gevallen worden verkort (bij b.v. extreme agressie), na akkoord van de erkennende overheid.

* 1. **Specifieke regeling bij tijdelijke afwezigheid of overlijden van de bewoner:**
     + 1. Tijdelijke afwezigheid:

Indien u minstens 24 u afwezig bent wordt vanaf de eerste volle dag afwezigheid een korting toegekend welke in mindering wordt gebracht van de dagprijs. Deze korting zal op de verblijfsfactuur worden vermeld.

Deze toegestane afwezigheidskorting bedraagt 10% van de dagprijs voor de goedkoopste kamer in de voorziening. Ook voor ziekenhuisopname wordt deze korting toegestaan vanaf de eerste volle dag afwezigheid.

* + - 1. Overlijden van de Gebruiker:

In geval de overeenkomst beëindigd wordt door het overlijden van de Gebruiker, zal de dagprijs nog worden doorgerekend gedurende vijf dagen na datum van overlijden.

Deze termijn kan verlengd worden met onderling akkoord.

Gedurende die termijn kan enkel de dagprijs, verminderd met de bedragen van de niet-gebruikte maaltijden aangerekend worden.

Als binnen die termijn de kamer opnieuw bewoond wordt, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

Als de kamer niet binnen de bepaalde termijn ontruimd werd, kan de beheersinstantie van de voorziening de kamer zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden gebruiker opslaan. Hiervoor kunnen tegen marktconforme prijzen opslagkosten aangerekend worden aan de nabestaanden.

De Kamer

3. 1. Het WZC stelt aan de Gebruiker een Kamer ter beschikking en de betreffende nutsvoorzieningen en gemeenschappelijke ruimten, met de daarbij horende inboedel zoals vermeld in de inventaris en plaatsbeschrijving, beide documenten ondertekend door beide partijen.
   2. De Gebruiker zal de Kamer gebruiken overeenkomstig haar doel. Hij zal daaraan niets veranderen behoudens met schriftelijke toestemming van de directie.
   3. Het WZC is bevoegd de Kamer te doen betreden indien dit ten behoeve van de verzorging of van de hygiëne nodig is, evenals wanneer de naleving van deze Overeenkomst of van het huishoudelijk reglement dit vereisen.
   4. De interne afsprakennota bevat nadere regels met betrekking tot de inrichting van de Kamer.
   5. De Gebruiker, zal, indien hij de Kamer om welke reden ook ontruimt, deze Kamer en de inboedel in goede staat opnieuw ter beschikking stellen.
   6. Bij het begin en einde van de bewoning zal een tegensprekelijke plaatsbeschrijving en inventaris van de goederen van het WZC opgemaakt worden. Deze worden voor akkoord getekend door beide partijen en worden bij deze overeenkomst als bijlage gevoegd. De bewoner zal de eventueel veroorzaakte schade bij zijn vertrek te vergoeden.

De dagprijs en de facturatie:

1. 1. De Gebruiker is voor de huisvesting en de gebruikelijke huishoudelijke en gezinsverzorging een dagprijs verschuldigd. Het WZC refereert dienaangaande naar de prijslijst met de dagprijs betreffende de verschillende kamertypes; prijslijst die goedgekeurd werd door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid, Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 33, 1030 Brussel, telefonisch bereikbaar op 02/553.35.00 of per e-mail: [info@zorg-en-gezondheid.be](https://korian.iprova.org/management/hyperlinkloader.aspx?hyperlinkid=41e5dd8e-e461-47f4-aa60-862dac44f90d).
   2. De overeengekomen dagprijs is zoals overeengekomen in Bijlage 1.
   3. De dagprijs dekt alle kosten voor het verblijf, de huisvesting en verzorging. De dagprijs is inclusief incontinentiemateriaal. De diensten en leveringen vermeld in artikelen 4.4 en 4.5 zijn niet vervat in de dagprijs.
   4. Zijn niet inbegrepen in de dagprijs, de kosten voor de verpleegkundige zorgen en de bijzondere hulp alsook de paramedische verstrekkingen.

De sommen die voor deze verpleegkundige zorgen en paramedische verstrekkingen door de verzekeringsinstellingen worden betaald, zullen door het WZC worden geïnd voor eigen rekening (onder andere via de zorgforfaits).

Voor de verstrekkingen die door verzekeringsinstellingen niet of slechts gedeeltelijk worden betaald, zal de Gebruiker rechtsreeks aan het WZC of aan de verstrekker de niet betaalde sommen vereffenen (via supplementen of voorschotten ten gunste van derden).

Voor de bepaling van deze sommen worden uitsluitend de tarieven van de nomenclatuur der geneeskundige verstrekkingen van de verplichte ziekteverzekering toegepast of bij gebreke hieraan, de werkelijke kosten aangerekend.

* 1. Eveneens kan het WZC extra vergoedingen aanrekenen voor volgende diensten en leveringen:
* specifieke animatie-, recreatie-, en therapeutische activiteiten die door het WZC worden georganiseerd en die een aantoonbare meerkost vertegenwoordigen zoals B.V. uitstappen en/of externe evenementen;
* abonnementskost internet en telefonie;
* huur televisietoestel;
* huur koelkast;
* maaltijden voor familie of vrienden;
* dranken buiten de maaltijden die op individuele vraag van de Gebruiker verstrekt worden (uitgezonderd drinkbaar water);
* supplementaire voedingsproducten die buiten de maaltijden verstrekt worden op individuele vraag van de behandelende arts, de Gebruiker of diens familie;
* lichte en dadelijk opneembare voedingsstoffen, ten belope van de meerkost t.o.v. een normale maaltijd wanneer deze de normale maaltijden vervangt (bijvoorbeeld enterale voeding, voedingssupplementen of een speciale maaltijd ter vervanging van de normale maaltijd);
* sondevoeding (op voorschrift van de arts) ten belope van de meerkost t.o.v. een normale maaltijd wanneer deze de normale maaltijd vervangt;
* voedingspomp (hiervoor zal een huurprijs worden aangerekend);
* honoraria van interne medische – of zorgverstrekkers die zijn opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV voor zover ze niet inbegrepen zijn in de zorgforfaits die de voorziening voor de individuele gebruiker ontvangt;
* honoraria van externe medische of zorgverstrekkers die zijn opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV voor zover ze niet inbegrepen zijn in de zorgforfaits die de voorziening voor de individuele gebruiker ontvangt;
* wassen en herstellen van persoonlijk linnen door een externe dienstverlener of op zelfstandige basis;
* kineprestaties voor Gebruikers in ROB statuut;
* individuele bijdragen voor het ziekenfonds;
* kosten van medicatie;
* hospitalisatiekosten en uitvaartverzekering;
* verzorgingsmateriaal dat niet gedekt is door de RIZIV-forfaits;
* kosten voor hulpmiddelen zoals hoorapparaat, bril, tandprothesen, rolstoel, krukken, looprek, … voor het gedeelte dat niet gedekt wordt door de ziekteverzekering of dat niet onder toepassing valt van de overeenkomst tussen het WZC en de verzekeringsinstelling;
* pedicure, manicure, esthetische verzorging en kapper door een externe dienstverlener of op zelfstandige basis;
* vervoerskosten die verband houden met de gezondheid van de Gebruiker door een externe dienstverlener;
* begeleiding van een gebruiker door een personeelslid naar een consultatie;
* alle persoonlijke aankopen op uitdrukkelijke vraag van de Gebruiker, andere dan toiletartikelen die verplicht zijn inbegrepen in de dagprijs;
* individuele en aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de Gebruiker
* kosten van het gebruik van een mortuarium door een externe dienstverlener;
* begrafeniskosten;
* labokosten;
* Bij incontinentie zal het WZC een assortiment ter beschikking stellen: luiers, plakluiers en inlegluiers. Indien de Gebruiker een ander incontinentiemateriaal of merk wenst dat niet in het gamma van het WZC voorkomt, zal de Gebruiker dit voor eigen rekening dienen aan te kopen;
* de brandverzekering voor de persoonlijke bezittingen van de Gebruiker.
  1. De hierboven bedoelde bedragen kunnen aangepast worden volgens de bepalingen van de geldende prijsreglementering.
  2. Het WZC doet van een voorgenomen prijsverhoging mededeling aan de Gebruiker en wel tenminste 30 dagen voor de datum van ingang van deze verhoging.
  3. In geval de Gebruiker zelf niet betaalt, zal de betaling van de in deze overeenkomst vermelde bedragen en kosten, geschieden door de vertegenwoordiger van de Gebruiker. Zo nodig wordt het OCMW gecontacteerd.
  4. Maandelijkse afrekening
     1. Op het einde van elke maand wordt een rekening opgemaakt waarop volgende elementen duidelijk worden vermeld:
* de identiteit van de gebruiker;
* het aantal verblijfsdagen of, wanneer het verblijf minder dan een volle maand bestrijkt, de begin- en einddatum;
* de gevraagde dagprijs;
* een gedetailleerde opgave van de eventuele voorgeschoten kosten ten gunste van derden met vermelding van de aard, het aantal en het bedrag;
* het bedrag vooraf betaald door de bewoner;
* het door de gebruiker te betalen voorschot voor de komende maand, berekend als de gevraagde dagprijs vermenigvuldigd met 30;
* het totaal verschuldigde nettobedrag en eventueel het bedrag ten laste van derden

Het WZC overhandigt een exemplaar van die rekening aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk voor de betaling instaat.

* + 1. Bezwaren tegen de rekening moeten bij de directie van het WZC ingediend worden binnen de 10 dagen na afgifte ervan aan de gebruiker en/of aan de personen die voor de betaling instaan.
    2. De factuur zal maandelijks betaald worden binnen de 30 dagen na afgifte aan de Gebruiker en/of aan de personen die instaan voor de betaling.
    3. Bij niet-betaling van de bewonersfactuur stelt het WZC de bewoner in gebreke en leidt deze toe naar één van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van de mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt deze toeleiding op. (Besluit van de Vlaamse Regering van 30 november 2018 betreffende het sociaal beleid)
    4. Indien de bewonersfacturen gedurende 3 maande niet worden betaald ondanks de verzonden ingebrekestellingen en de aantoonbare toeleiding en opvolging, dan kan het WZC de schriftelijke opnameovereenkomst met de bewoner beëindigen conform de modaliteiten beschreven in deze overeenkomst.
    5. De betalingen gebeuren door:
       1. overschrijving op het rekeningnummer vermeld op de factuur met vermelding van de gestructureerde mededeling; of
       2. domiciliëring.
    6. Indien het OCMW instaat voor de betaling dient de betalingsverbintenis van het OCMW uiterlijk de dag van opname door de Gebruiker of zijn wettelijke vertegenwoordiger aan het WZC overhandigd te worden.
  1. De prijs berekend volgens de bepalingen van artikelen 3.1 tot en met 4.7 zal maandelijks aangerekend worden.
  2. Elke som die niet op de vervaldag betaald wordt, zal onmiddellijk van rechtswege en zonder formele aanmaning, vanaf de dertigste dag na afgifte van de rekening een verwijlintrest opbrengen, tegen een rentevoet vastgesteld op de basisrentevoet voor kaskredieten, zoals toegepast door de Belgische grootbanken, met als minimum de wettelijke rentevoet. (voor het jaar 2020 bedraagt de toepasselijke wettelijke rentevoet 1,75% - mededeling in het Belgisch Staatsblad van 27 januari 2020)
  3. Daarenboven zal een bedrag van 10€ per achterstallige factuur voor administratiekosten aangerekend worden en zullen alle kosten nodig voor het innen van het bedrag verhaald worden op de Gebruiker.
  4. Voorschot
  5. Bij opname wordt een voorschot, gelijk aan dertig dagen dagprijs, betaald. Het voorschot wordt verrekend bij de eerste factuur. Het maandelijks te betalen voorschot is gelijk aan dertig dagen dagprijs. Op de maandelijkse factuur wordt een voorschot gelijk aan het aantal dagen van de komende maand, maal de dagprijs aangerekend.
  6. Indien de bewoner akkoord gaat met een opname, zal hem of haar (of zijn vertegenwoordiger) gevraagd worden om vóór de ingebruikname van de kamer, op straffe van nietigverklaring van de opnameovereenkomst, een bedrag van 30 maal de dagprijs te betalen door storting op een geblokkeerde waarborgrekening. Dit bedrag geldt als waarborg en kan door de woonzorgcampus enkel worden aangewend in de uitvoering van de huurovereenkomst, of voor betaling van een eventuele schadevergoeding voor opzettelijk veroorzaakte schade. Bij het beëindigen van de opnameovereenkomst en nadat alle schulden aan het woonzorgcentrum zijn vereffend zal aan de bewoner of diens erfgenamen een schriftelijk akkoord van het woonzorgcentrum overhandigd worden tot vrijgave van de waarborg.
  7. Bij niet-betaling van deze waarborg binnen de 3 werkdagen is het woonzorgcentrum gemachtigd de voorziene plaats te verhuren aan een andere kandidaat.
  8. Indien er bij een OCMW een aanvraag lopende is en er werd nog geen waarborgverbintenis afgeleverd aan het woonzorgcentrum, zal de borgsteller zich persoonlijk solidair borg stellen voor de goede nakoming van al de verbintenissen door de bewoner aangegaan, uit hoofde van deze overeenkomst. Deze solidaire borgstelling vervalt zodra een schriftelijke waarborgverbintenis aan het woonzorgcentrum wordt afgeleverd.

Verantwoordelijkheid en burgerlijke aansprakelijkheid

1. 1. Het WZC, haar verantwoordelijken of personeel, kunnen op generlei wijze verantwoordelijk gesteld worden voor de persoonlijke ongevallen van de Gebruiker, zijn familie of bezoekers en voor eventuele schade, vernieling of verdwijning (ontvreemding) van persoonlijke bezittingen, valuta of goederen van de Gebruiker, zijn familie of derden. Het is daarom niet aangeraden valuta of waardevolle voorwerpen in de kamer(s) of elders, achter te laten.
   2. De Gebruiker wordt aangeraden een verzekering voor zijn burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten. Het WZC heeft zelf ook een polis burgerlijke aansprakelijkheid die haar wettelijke risico’s binnen de muren van de voorziening dekt.

Beheer gelden en goederen:

1. 1. De instelling wijst elke verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of verdwijning van waarden en bezittingen. De instelling, een beheerder ervan, de dagelijks verantwoordelijke of een personeelslid zal weigeren gelden of goederen te beheren alsook in bewaring te nemen.
   2. Uitzonderingen hierop zijn het beheer van het zakgeld en de verrekening van de kosten die rechtstreeks met het verblijf in het woonzorgcentrum te maken hebben voor gebruikers geplaatst via het OCMW of met een voorlopig bewindvoerder die in het bezit zijn van een systeem I-rekening waar de instelling binnen het wettelijk voorziene kader toegang heeft tot de rekening van de Gebruiker om de noodzakelijke verrichtingen te doen.

Wijzigingen overeenkomst

1. 1. Elke wijziging van deze Overeenkomst dient schriftelijk te gebeuren en door de gemachtigde vertegenwoordigers van alle Partijen te worden ondertekend.
   2. Tenzij anders vermeld in deze Overeenkomst zal geen falen of vertraging van een Partij in de uitoefening van zijn rechten of rechtsmiddelen uitgelegd worden als zijnde een verzaking aan enig recht of rechtsmiddel onder deze Overeenkomst.

Diverse bepalingen

1. 1. Schadevergoeding
   2. De Gebruiker erkent de Kamer in goede staat te hebben ontvangen. Hiertoe wordt bij opname een plaatsbeschrijving opgemaakt die door beide partijen voor akkoord wordt ondertekend.
   3. Alle kosten voor schade aan de Kamer, de gemeenschappelijke lokalen of inboedel van het WZC waar de Gebruiker verantwoordelijk voor kan gesteld worden, kunnen verhaald worden op de Gebruiker. Normale slijtage, onderhoud of kosten veroorzaakt door normaal gebruik van de kamer of materialen kunnen nooit verhaald worden op de Gebruiker.
   4. Keuze van woonplaats
   5. Voor de uitvoering en de gevolgen van deze Overeenkomst kiest de Gebruiker bij voortduring woonplaats in het centrum.
   6. Mededelingen in verband met deze overeenkomst

* Elke kennisgeving met betrekking tot deze Overeenkomst dient schriftelijk te gebeuren en zal slechts voor elke Partij geldig geschieden:door de persoonlijke overhandiging van de kennisgeving aan de in Bijlage 1 vermelde personen (afgetekend voor ontvangst);
  + per e-mail (met automatisch gegenereerde dan wel manuele ontvangstbevestiging) op de in Bijlage 1 vermelde e-mail adressen; of
  + per aangetekend schrijven op het in Bijlage 1 vermeld postadres;
  + of aan elke andere persoon en op elk ander e-mail adres of postadres dat een Partij aan de andere Partij meedeelt.
* Elke kennisgeving wordt geacht uitwerking te hebben vanaf haar ontvangst en wordt geacht te zijn ontvangen:
  + op het ogenblik van overhandiging, indien persoonlijk overhandigd;
  + op het ogenblik van ontvangstbevestiging, indien de kennisgeving werd verzonden per e-mail;
  + op de eerstvolgende werkdag na datum van verzending, indien de kennisgeving werd verzonden per aangetekende brief, op voorwaarde dat de afzender en bestemmeling beiden in België verblijven; of
  + op de derde werkdag (in het land van de bestemmeling) na datum van verzending, indien de kennisgeving werd verzonden per aangetekend schrijven en de afzender of de bestemmeling niet in België verblijven.

* 1. Kosten

Elke Partij draagt alle kosten en uitgaven die zij gemaakt heeft of die nog gemaakt moeten worden in verband met de onderhandelingen, de uitvoering en nakoming van deze Overeenkomst.

* 1. Onderdelen

Deze Overeenkomst kan worden uitgevoerd in onderdelen, in nummers en originelen zoals genoemd op de handtekeningen pagina en, wanneer samen genomen, zullen de onderdelen uitgevoerd door alle Partijen een en hetzelfde instrument vormen.

* 1. Overdracht van rechten en verplichtingen
* Het WZC kan zijn rechten en verplichtingen die uit deze Overeenkomst voortvloeien te allen tijde aan derden overdragen, zonder dat in de rechten en verplichtingen van de Gebruiker enige wijziging komt.
* De Gebruiker kan zijn rechten en verplichtingen die uit deze Overeenkomst voortvloeien enkel aan derden overdragen mits voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van het WZC. In dit geval blijft de Gebruiker hoofdelijk aansprakelijk voor de naleving door deze derde van zijn verplichtingen uit deze Overeenkomst.
  1. Naleving van wetten en regels

Partijen verplichten zich tegenover elkaar tot alles, waartoe de toepasselijke wetten en regels (inclusief de plaatselijke verordeningen en gebruiken) het WZC en de Gebruiker verplichten voor zover daarvan bij deze Overeenkomst niet is afgeweken.

* 1. Geschillenregeling

In geval van betwisting met betrekking tot onderhavige overeenkomst zal het Belgisch recht exclusief van toepassing zijn en zullen de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement waar het WZC gelegen is, bevoegd zijn.

Verklaring:

De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger verklaren in eer en geweten dat ze correcte informatie verschaffen aan het woonzorgcentrum.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist meedelen van informatie, zal de gebruiker of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Interne afsprakennota

De Interne Afsprakennota is toegevoegd als Bijlage 3 bij deze Overeenkomst.

Het WZC heeft het recht om wijzigingen aan te brengen aan de Interne Afsprakennota. De gewijzigde Interne Afsprakennota zal uitwerking hebben dertig dagen na de bekendmaking ervan aan de Gebruiker.

De Gebruiker zal al de bepalingen van de Interne Afsprakennota nakomen.

Gedaan op ………….. (datum) in zo veel originele exemplaren als er partijen zijn.

Elke Partij bevestigt de ontvangst van een eigen origineel exemplaar.

**ALLE handtekeningen voorafgegaan door de eigenhandig geschreven woorden “voor akkoord”**

**Voor het woonzorgcentrum:**

Naam directeur

Functie: Directeur

**De gebruiker (en/of diens vertegenwoordiger):**

BartOtherStaff Pauwels (Gebruiker)

………………………………. (Vertegenwoordiger)

Bijlage 1 – Specifieke gegevens

**Artikel 1**

Nummer van de Kamer: ……………….

Maximum toegestaan aantal gebruikers in de Kamer: ……………….

**Artikel 2**

Ingangsdatum van de Overeenkomst: ………/……………/…………….

**Artikel 3**

Dagprijs (in EUR): ………………………………

Korting (in EUR, met vermelding van begin- en einddatum)

……………………geldig van …………………… tot ………………………

**Artikel 4**

Kennisgeving aan het WZC

Naam: CubigoDevTeam

Ter attentie van: De directeur

Postadres: Kempische Steenweg 303 3500 Hasselt

E-mailadres: ………………………………………….

Kennisgeving aan de Gebruiker:

Naam: Zoals vermeld op p. 1

Postadres: .................... - .................... ....................

E-mail adres: ………………………………………………………

Bijlage 2 – Algemene veiligheidsrichtlijnen.

* Er geldt een rookverbod op de kamers
* Gelieve geen elektrische apparaten aan te sluiten zonder toestemming van de directie.
* Gebruik geen ontvlambare producten op de kamer
* Gelieve niet zelf te koken op de kamer
* Droog geen kleding op radiatoren of in de buurt van verlichting

**Richtlijnen in geval van brand**

|  |  |
| --- | --- |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\sirene.jpg | In geval van brand hoort u het brandalarm en gaan alle deuren van de gangen automatisch dicht |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\verpleegster.png | Indien u een brand opmerkt, gelieve direct het personeel te verwittigen. Deze zijn opgeleid om deze situatie te beheersen. |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\gesloten_deur_med[1].jpg | Als er brand uitbreekt in uw kamer: Laat alles liggen, verlaat uw kamer onmiddellijk en sluit de ramen en deuren, en verwittig het personeel.  Als u minder mobiel bent, wacht dan op de evacuatie! Personeel en brandweerlieden zijn opgeleid om u te evacueren! |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\mondbedekken.jpg | Leg een zakdoek of stuk natte doek op je mond en neus. |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\imagesCA7WENSJ.JPG | Gebruik geen liften! |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\vluchtweg.png | Vermijd indien mogelijk rokerige gangen en ga zo snel mogelijk naar de verzamelplaats. Evacuatieplannen en pictogrammen in de gangen geven de weg aan. |
| **Volg deze richtlijnen en verzamel op de volgende locatie:** | |

Bijlage 3 – Interne Afsprakennota.

1. Inleiding

De directie en het personeel van het WZC wensen u van harte welkom in uw nieuwe thuis.

U heeft, alleen of in overleg met uw familie, de keuze gemaakt om in ons woonzorgcentrum te komen wonen. Dit is waarschijnlijk geen gemakkelijke keuze. Wij beseffen heel goed dat wij uw “thuis” nooit zullen kunnen vervangen maar doen ons uiterste best opdat u bij ons zou kunnen leven zoals u dat gewoon was, vrij volgens uw levensgewoonten en met de nodige verzorging.

Daar we in ons woonzorgcentrum met vele mensen samen leven, dienen we een aantal afspraken te maken. Deze interne afsprakennota wil dan ook een uitnodiging zijn tot kennismaking met de leefsfeer in de woonzorgcampus. Op deze manier wil de directie en het personeel in overeenstemming met de overheidsreglementering een vriendelijk en open leefklimaat verzekeren in ons woonzorgcentrum

Wij willen alles in het werk stellen om onze bewoners een gelukkig leven te garanderen. Om dit te kunnen bewerkstelligen is uw steun belangrijk. Wij staan dan ook open voor uw opmerkingen, ideeën en suggesties.

Deze interne afsprakennota wordt voor de opname aan de resident en zijn familie overhandigd en er wordt afgetekend voor ontvangst en akkoord.

Het woonzorgcentrum neemt drie grote taken op zich, namelijk de huisvesting, de verzorging en de zingeving, beschreven in deze interne afsprakennota.

1. Identificatie- en contactgegevens

Het WZC CubigoDevTeam is één van de vele zorgfamilies die een deel uitmaken van de Korian BE.

|  |  |
| --- | --- |
| **Woonzorgcentrum (CubigoDevTeam)** | **Gegevens Korian BE** |
| Naam uitbatingsvennootschap | Korian BE |
| Maatschappelijke zetel:  Straat en nummer..............................................................  Postcode en Plaats………………………………………….. | Maatschappelijke zetel:  Satenrozen 1B, 2550 Kontich |
| Uitbatingszetel:  Straat en nummer ………...………………………………..  Postcode en Plaats…………………………………………..  Telefoon: ……………………….……………..  e-mail: ……………………………………………………………. | Tel.: 03/443.76.54  Mail: info@korian.be |

Voor de dagelijkse leiding van het WZC is de directeur (naam directeur), verantwoordelijk. Deze ziet erop toe dat de huiselijke sfeer wordt gewaarborgd.

Het WZC beschikt over volgende kamertypes: éénpersoonskamers en tweepersoonskamers

Alle gemeenschappelijke ruimten die niet zijn aangeduid als dienstlokaal, zoals cafetaria, tuin, gangen, zithoekjes, zijn toegankelijk voor Gebruikers.

Het WZC werd erkend door het Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin onder het erkenningsnummer …………………...

1. Uitgangspunten

Het WZC waarborgt een volledig filosofische, godsdienstige en politieke vrijheid. De Gebruiker wordt gevraagd op zijn beurt dezelfde houding aan te nemen t.o.v. zijn medegebruikers. De Gebruiker heeft het recht beroep te doen op de arts van zijn keuze.

In de instelling kunnen meerdere kamertypes voorzien zijn. Bij de opname wordt u een bepaald kamertype toegewezen. Behalve met uw akkoord of om ernstige redenen zal u geen andere kamer toegewezen worden. Indien u op een 2-persoonskamer verblijft (als echtpaar, zussen, broers, …) en één persoon overlijdt, dan heeft de instelling het recht om u in overleg met u of uw wettelijk vertegenwoordiger te verhuizen naar een éénpersoonskamer ofwel een nieuwe kamergenoot bij u op de kamer te huisvesten. De eerstvolgende éénpersoonskamer die vrijkomt op een gepaste afdeling wordt aan u toegewezen. Tot op het moment van verhuis wordt de prijs van de kamer waar u verblijft aangerekend volgens de toelating van het Agentschap Zorg en Gezondheid.

De instelling wijst elke verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of verdwijning van waarden en bezittingen. De instelling, een beheerder ervan, de dagelijks verantwoordelijke of een personeelslid zal weigeren gelden of goederen te beheren alsook in bewaring te nemen. Uitzonderingen hierop zijn gebruikers geplaatst via het OCMW of met een voorlopig bewindvoerder die in het bezit zijn van een systeem I-rekening waar de instelling binnen het wettelijk voorziene kader toegang heeft tot de rekening van de Gebruiker om de noodzakelijke verrichtingen te doen.

De directie verplicht zich er toe te voldoen aan de normen van de brandveiligheid, bepaald door de wet. HET IS DAAROM VERBODEN:

* Elektrische apparaten, kook- en verwarmingstoestellen te gebruiken zonder schriftelijke toelating van en keuring door de directie.
* Volgende apparaten zijn in ieder geval verboden: broodrooster, elektrisch deken, radiator, microgolf, ventilator waar vingers tussen kunnen en stekkerdozen zonder aarding.
* Roken is enkel toegelaten in de rokersruimte die hiervoor werd voorzien.
* Ledig nooit een asbak in de papiermand of vuilnisemmer. Vraag dit aan ons personeel.
* Versper ook geen uitgangen, trappen enz. door allerhande voorwerpen.
* Brand geen kaarsen op de kamer of elders.

Met de bedoeling de sfeer van de eigen thuis zoveel mogelijk te behouden, kan de Kamer ingericht worden met het persoonlijke meubilair van de Gebruiker, in gemeenschappelijk overleg met de directie. Zorg er wel voor dat u nog de nodige bewegingsruimte overhoudt. U kan de kamer zo huiselijk en knus inrichten als u dat wenst door het laten aanbrengen van decoraties en foto’s. Indien aanwezig dienen deze wel met de ter beschikking gestelde ophangsystemen bevestigd te worden.

De directie behoudt zich het recht voor, om praktische redenen, bij intensief zorgbehoevende Gebruikers het eigen meubilair te vervangen door het meubilair van de instelling.

1. Bezoekregeling

Bezoek is van harte welkom op ieder moment van de dag. Om redenen van veiligheid kunnen de toegangsdeuren van het WZC gesloten worden gedurende een bepaalde tijdspanne buiten de bureeluren. U kan toegang krijgen door zich aan te melden bij het personeel. Indien u uitgaat en laat terugkomt, vinden wij het prettig dat u ons vooraf op de hoogte brengt. Verwittig het avondtoezicht of de verpleegkundige.

1. Organisatie van het dagelijks leven in het woonzorgcentrum

Als woonzorgcentrum streven wij er naar om een goede en vooral menselijke verzorging te verlenen, met een groot respect voor de totale mens.

* 1. De voeding en maaltijden

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. Verstrekking van diëten gebeurt enkel op medisch voorschrift. Inspraak bij het menu kan steeds via de ideeënbus of via de Gebruikersraad. Daarnaast wordt de voeding ook aangepast aan uw gezondheidstoestand.

De weekmenu hangt uit aan de informatieborden op de afdelingen en aan het gebruikersrestaurant.

* Het ontbijt: wordt opgediend vanaf 7.45 u. tot ten laatste 10.00 u.
* Middagmaal: In het gebruikersrestaurant wordt het middagmaal opgediend vanaf 12.00 u. tot 13.00 u. In uitzonderlijke gevallen of op doktersvoorschrift kan het middagmaal in de kamer genuttigd worden.
* Avondmaal: In het gebruikersrestaurant wordt het avondmaal opgediend vanaf 17.00 u.

Familieleden kunnen samen met u de maaltijden gebruiken in de brasserie. Wij vragen wel om minstens een week tevoren te verwittigen wanneer een bezoeker blijft eten. Voor deze maaltijden is een vergoeding verschuldigd.

Voorziet u dat u een keer later zult zijn voor de maaltijd, dan kan u vragen deze voor u warm te houden. Drinkbaar water is voor de Gebruikers gratis en in voldoende mate aanwezig in het ganse gebouw.

* 1. Organisatie van activiteiten

Het WZC besteedt veel aandacht aan diverse ontspanningsactiviteiten. De verantwoordelijke animatie (bvb. Ergotherapeut) zorgt samen met het team voor de organisatie van een zinvolle dagbesteding. Zij staan in voor de uitvoering en begeleiding van de activiteiten. De bewoners zijn welkom op alle activiteiten en kunnen hieraan vrij deelnemen. Alle activiteiten zijn gratis tenzij vooraf uitdrukkelijk een deelnameprijs werd meegedeeld.

De activiteiten worden vooraf bekend gemaakt en bezorgd aan de gebruikers. De gebruikers kunnen activiteiten voorstellen via de gebruikersraad of via de ideeënbus.

De activiteiten zijn gevarieerd. We trachten steeds rekening te houden met de voorkeur en de mogelijkheden van de gebruiker. Een greep uit ons activiteitenaanbod: huishoudelijke taken, voorleesuurtje van de krant, zitgymnastiek, relaxatievoormiddag met voetbadjes en handmassage, crea, gezelschapsspelen, kaarten, bakken en koken, woordspelen, volksspelen, zang­ en dansnamiddag, wandelen, petanque, …

* 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. Dit alles wel binnen de interne mogelijkheden. U gaat ook slapen wanneer u dat wenst.

Een goede hygiëne en persoonlijke verzorging bevorderen de leefsfeer op aangename wijze. Wij vragen u om daar steeds aandacht voor te hebben. U kan een deel van of de volledige verzorging op u nemen afhankelijk van uw eigen mogelijkheden. U kiest steeds zelf uw kleding.

Naast de dagelijkse hulp bij verzorging, wordt minstens wekelijks een bad of douche aangeboden. Indien nodig wordt u hierbij begeleid.

Wenst u onmiddellijk hulp dan kan u zich bedienen van het oproepsysteem. Uw oproep zal zo vlug mogelijk beantwoord worden. Dit zowel overdag als ’s nachts.

Een kapper, manicure of pedicure is op afspraak beschikbaar. Er kan een afspraak gemaakt worden via de receptie van het centrum of via de kapper/pedicure zelf. U kan ook uw haar laten verzorgen door uw familie, vrienden of een medebewoonster. U kan ook buitenshuis naar de kapper gaan.

De keuze van de logopedist en kinesist is vrij behalve voor rust- en verzorgingstehuisgerechtigden.

Als u ziek wordt of meer zorgen nodig hebt, kan u hier blijven. U wordt bij ziekte niet automatisch naar een ziekenhuis overgebracht, tenzij uw behandelende arts dit samen met u beslist. Dan wordt u natuurlijk wel overgebracht naar het ziekenhuis van uw keuze of, indien u dat goedvindt, naar het ziekenhuis waarmee het WZC goede afspraken heeft gemaakt.

Gebruikers in de laatste levensfase worden niet noodzakelijkerwijze naar een ziekenhuis gebracht. Zij kunnen op hun kamer blijven, in gezelschap van familie, vrienden of personeel en zullen in de mate van het mogelijke palliatieve verzorging toegediend krijgen. In samenspraak met de directie kan de familie ook blijven waken of overnachten.

* 1. Medische verzorging

De keuze van de behandelende arts is vrij.

Een bezoek van/aan de arts gebeurt steeds op uw aanvraag of, na overleg, op onze aanvraag. Uw arts heeft toegang tot het woonzorgcentrum overeenkomstig de bepalingen van het huishoudelijk reglement met betrekking tot de medische activiteiten.

Bij een medische ingreep zal steeds om uw toestemming gevraagd worden. Indien dit niet mogelijk is, zal er eerst overleg gepleegd worden met de wettelijke vertegenwoordiger.

Consultaties of controlebezoeken buitenshuis kunnen steeds via het centrum worden georganiseerd.

De Gebruiker zal bij ondertekening van deze Overeenkomst volgende documenten voorleggen:

* + - een kleefzegel van het ziekenfonds;
    - bewijs van betaling van de laatste verplichte, jaarlijkse zorgpremie aan de zorgkas
    - attesten voor te nemen medicatie die zulks vereisen
    - voorschriften voor alle nodige medicatie
    - zijn identiteitskaart;
    - een lijst met contactpersonen; en
    - in voorkomend geval: een schriftelijke bevestiging van het aanduiden van een wettelijk vertegenwoordiger;

Indien de Gebruiker tijdens zijn verblijf van ziekenfonds verandert, dient hij de directie hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen.

De verstrekking van dieetvoeding vindt uitsluitend plaats op medisch advies.

De Gebruiker dient gevoeligheid voor eventuele voedingsallergenen te melden met voorlegging van een medisch certificaat, zodat het WZC de gepaste maatregelen kan nemen inzake voeding.

Het WZC kan in overleg met de behandelende arts de Gebruiker om medische redenen laten opnemen in een andere passende kamer van het WZC, in een rust- en verzorgingstehuis of in een ziekenhuis.

De Gebruiker zal zich aan een medisch onderzoek en/of behandeling onderwerpen telkens wanneer het WZC dit op grond van ernstige aanwijzingen nodig acht. Het blijft de Gebruiker vrij hiervoor de arts van zijn keuze te raadplegen.

* 1. Geneesmiddelen

De bewoner koopt zijn geneesmiddelen bij de apotheker van zijn keuze. In dit geval staat hij in voor de aankoop en de bevoorrading bij deze apotheker.

De bewoner kan evenwel aan de Directeur voor een bepaalde duur een opzegbare en verlengbare machtiging geven om zijn geneesmiddelen te bestellen.

Indien de apotheker een korting geeft, wordt die in zijn totaliteit via de maandelijkse facturatie aan de bewoner teruggegeven.

Geneesmiddelen mogen niet op de kamer bewaard worden en zullen door het verplegend personeel op doktersvoorschrift aan de Gebruiker toegediend worden. De door de behandelende arts voorgeschreven geneesmiddelen worden bewaard door een verpleegkundige, of, in voorkomend geval, door een apotheker en worden verdeeld en toegediend onder de verantwoordelijkheid van een verpleegkundige.

De directie wijst iedere verantwoordelijkheid af, ingeval deze richtlijnen niet nageleefd worden. Hiervan kan enkel afgeweken worden mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van behandelend arts en directie.

In elk geval zorgt een verpleegkundige voor de voorbereiding van de verdeling op naam van de door de behandelende arts voorgeschreven geneesmiddelen. De geneesmiddelen moeten onder zijn verantwoordelijkheid in een afgesloten aangepast meubel of hiertoe voorbehouden lokaal worden bewaard.

Indien de bewoner zelf zijn geneesmiddelen beheert, moet de behandelende geneesheer hiervoor schriftelijk zijn akkoord meedelen aan het woonzorgcentrum. De directie wijst iedere verantwoordelijkheid af, ingeval deze richtlijnen niet nageleefd worden. Hiervan kan enkel afgeweken worden mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van behandelend arts en directie.

* 1. Huishoudelijke zorgen

Uw kamer blijft goed fris door die elke dag te verluchten.

U kan steeds helpen bij het dagelijks of wekelijks onderhoud van uw kamer indien u dat wenst.

U kan rekenen op de nodige hulp van het onderhoudsteam.

U kan uw persoonlijke was door de familie laten doen of uitbesteden aan de wasserij. In elk geval moet uw persoonlijk linnen voorzien zijn van de naamlabels die wij graag voor u bestellen aan kostprijs indien u of uw familie zelf instaan voor het labelen. Hiervoor stellen wij een apparaat ter beschikking op uw vraag. Indien het labelen van uw persoonlijke kledij door het personeel moet gebeuren, wordt hiervoor een vergoeding aangerekend.

Het bedlinnen wordt telkens zulks nodig is en minstens 1 maal per 14 dagen ververst.

* 1. Fixatiebeleid

Wij voeren een fixatiearm beleid. Enkel na onderzoek van oorzaken, en nadat andere alternatieven aangeboden zijn, voor het waarborgen van de veiligheid van de bewoner of voor het waarborgen van de veiligheid van andere bewoners, en na overleg met alle betrokken partijen kan overgegaan worden tot tijdelijke beperking van de bewegingsvrijheid door middel van fixatiemiddelen. Wanneer de veiligheid van de gebruiker plots en onverwacht ernstig in het gedrang komt kan een verpleegkundige éénzijdig overgaan tot het invoeren van vrijheidsbeperkende middelen met die bemerking dat er zo snel als mogelijk een overleg met alle betrokken partijen dienaangaande georganiseerd wordt.

Fixatie door middel van medicatie kan enkel met toestemming van de arts.

De familie van de bewoner wordt altijd op de hoogte gebracht en betrokken in of na het beslissingsproces met betrekking tot het opstarten, voortzetten en beëindigen van fixatiemaatregelen.

* 1. Vroegtijdige zorgplanning

Uw eventuele wensen aangaande toekomstige zorgen en behandelingen kan u steeds in een open en ongedwongen sfeer kenbaar maken. Met uw akkoord en op uw vraag worden die wensen dan in het verzorgingsdossier opgenomen. U kan deze wensen ten allen tijde opnieuw aanpassen of intrekken. De in het zorgdossier vastgelegde wensen dienen actueel te zijn en ontslaan de zorgverleners geenszins van hun plicht om steeds en telkens wanneer nodig uw actuele wil te achterhalen.

* 1. Euthanasie

Zoals u wellicht weet is in ons land de euthanasiewet van kracht. Als gevolg van deze wet kunnen in bepaalde gevallen en onder bepaalde voorwaarden artsen de dood van een persoon op diens verzoek uitdrukkelijk en rechtstreeks veroorzaken.

1. Huisdieren

Huisdieren zijn toegelaten enkel na schriftelijk akkoord van de directie en mits u, of uw familie, zelf instaat voor de verzorging ervan en onder voorwaarde dat het huisdier voor uw medebewoners en het personeel niet storend is.

1. Procedure bij brand en/of ernstige gebeurtenissen

In geval van brand of andere ernstige gebeurtenissen dienen de onderrichtingen, gegeven door de directie en het verantwoordelijk personeel, strikt opgevolgd te worden. Hiertoe is een “actiekaart” als bijlage 2 aan dit document toegevoegd, deze kan u bewaren op uw kamer.

1. Grensoverschrijdend gedrag

Bij (vermoeden of signalen van) grensoverschrijdend gedrag tegenover een gebruiker dient u de verantwoordelijke van het woonzorgcentrum hiervan op de hoogte te brengen.

Elke zorgvoorziening moet elk voorval van grensoverschrijdend seksueel gedrag ten aanzien van een gebruiker binnen de context van zorgverlening melden aan Zorg en Gezondheid.

* Het seksueel grensoverschrijdend gedrag moet zich voordoen ten aanzien van een gebruiker binnen de hulpverleningscontext van de voorziening.
* Het moet uitgaan van een medegebruiker, een personeelslid of een derde die handelt in opdracht van de voorziening.

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

1. Inspraak

Elk woonzorgcentrum richt een gebruikersraad op die tenminste één maal per trimester vergadert. Die raad is samengesteld uit bewoners en familieleden of mantelzorgers. De samenstelling kan veranderen maar het WZC waarborgt dat de bewoners steeds minstens de helft van de aanwezigen uitmaken.

De Gebruikersraad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van het WZC, over alle aangelegenheden die de algemene werking van het WZC betreffen. Van de vergaderingen van de raad wordt een verslag opgemaakt dat aan alle bewoners en hun familie of mantelzorgers bekend gemaakt wordt. Deze kunnen ook op vraag schriftelijk ter beschikking gesteld worden van de familie of mantelzorgers. Het personeel van het agentschap kan inzage nemen van die verslagen. De verantwoordelijke en het personeel kunnen door de Gebruikersraad uitgenodigd worden om de vergaderingen van de raad bij te wonen.

1. Suggesties, opmerkingen en klachten

De instelling beschikt over een uitgebreide klachtenprocedure in het kader van het kwaliteitsdecreet. Deze kan men raadplegen op het bureau bij de inkom. Op simpele vraag kan de directie, de kwaliteitsverantwoordelijke of de hoofdverpleegkundige u hierover inlichten.

Aan de inkom vindt u ook het suggestie- en klachtenbus. Deze bus biedt u de kans om naast suggesties, bedenkingen en mogelijk reële klachten te formuleren over alle facetten en/of personen van het WZC. Alle opmerkingen die in deze bus terecht komen, worden geregistreerd in het klachtenregister.

Uiteraard kan u deze ook mondeling of schriftelijk uiten bij de directie of één van de hoofdverpleegkundigen. U kan ook steeds een afspraak maken met de directie of hoofdverpleegkundige.

Heel persoonlijke kritiek kan ook onder gesloten omslag worden bezorgd aan de directie.

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.

Na het ontvangen van een klacht wordt er binnen 2 werkdagen contact genomen met de klager ter bevestiging van ontvangst van de klacht.

Binnen 14 dagen na ontvangst van de klacht zal er een eerste terugkoppeling zijn naar de klager met nadien de nodige opvolging en communicatie.

1. Beslissingen van het management

Het WZC voert een actieve communicatie met de Gebruiker en zijn omgeving met betrekking tot de strategische beslissingen van het management die een impact hebben op:

* De dagelijkse werking van het WZC;
* De kosten van het verblijf;
* De aard van de aangeboden hulp en dienstverlening.

1. Diverse bepalingen

* Teneinde de administratie niet te hinderen en in het belang van de Gebruikers, is het de personeelsleden verboden aankopen voor andermans rekening te verrichten.
* Het geven van fooien is verboden.
* De Gebruiker is vrij een arts aan te duiden van zijn keuze, indien de Gebruiker beslist om van arts te veranderen zal hij zijn huidige arts op de hoogte brengen van de wijziging of via zijn wettelijk vertegenwoordiger.
* Het woonzorgcentrum heeft een akkoord ondertekend en wordt bijgestaan door een Coördinerend en Raadgevend Arts.
* Door het verpleegkundig en paramedisch personeel zal de nodige verzorging verstrekt worden volgens de Katz-schaal. Bij dag en nacht zal iemand in de instelling aanwezig zijn, die elke oproep zal kunnen beantwoorden.
* De Gebruiker moet zich voorzien van voldoende linnen, behoorlijk getekend.
* De instelling beantwoordt aan de wettelijke normen inzake hygiëne en gezondheidszorg. De Gebruiker wordt gevraagd zindelijk en degelijk gekleed te zijn.
* In geval van brand of andere ernstige gebeurtenissen dienen de onderrichtingen, gegeven door de directie en het verantwoordelijk personeel, strikt opgevolgd te worden. Hiertoe is een “actiekaart” als bijlage aan de opnameovereenkomst toegevoegd, deze kan u bewaren op uw kamer.
* Het WZC zal nooit toestemming verlenen tot medische experimenten.
* Leurders of verkopers worden niet toegelaten.
* Leven in een woonzorgcentrum heeft zijn beperkingen. Wij zijn er ons van bewust dat wij met de privacy van uw thuissituatie niet kunnen concurreren. Wij doen er echter alles aan om uw wensen en noden te respecteren. Al de medewerkers hebben de plicht tot geheimhouding en respect.
* De ongeldigheid, nietigheid of niet afdwingbaarheid van één of meerdere bepalingen van deze Lastgevingsovereenkomst brengt geenszins de geldigheid of afdwingbaarheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst in het gedrang. Partijen zullen er in dat geval naar streven een equivalente bepaling overeen te komen die zo dicht mogelijk aanleunt bij de huidige bedoeling van de partijen.

1. Erediensten

Bedienaren van erediensten hebben vrije toegang tot het woonzorgcentrum. Aan het onthaal kan u steeds tijdens de kantooruren terecht om een actuele lijst van beschikbare bedienaren en afgevaardigden op te vragen.

1. Toezichthoudende instanties

Het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid

Ellipsgebouw

Koning Albert II – laan 35 bus 33

1030 Brussel

Tel. : 02 / 553 35

[info@zorg-en-gezondheid.be](https://korian.iprova.org/management/hyperlinkloader.aspx?hyperlinkid=bae4f097-bccd-4153-b9f1-d9dcd828d026)

Het agentschap is bereikbaar elke werkdag van 8.30u tot 12.30u en van 13.15u tot 17.00u.

Afdeling Residentiële en Gespecialiseerde Zorg

Tel. : 02 / 553 36 47 - Fax. : 02 / 553 36 05

Team Ouderenzorg: [ouderenzorg@vlaanderen.be](https://korian.iprova.org/management/hyperlinkloader.aspx?hyperlinkid=f87ecbf4-a7f1-4e86-8408-01044eea0bf1)

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

Gedaan op …………… (datum) in zo veel originele exemplaren als er partijen zijn.

Elke Partij bevestigt de ontvangst van een eigen origineel exemplaar.

**ALLE handtekeningen voorafgegaan door de eigenhandig geschreven woorden “voor akkoord”**

**Voor het woonzorgcentrum:**

……………………………… (Directeur)

**De gebruiker (en/of diens vertegenwoordiger):**

BartOtherStaff Pauwels (Gebruiker)

………………………………. (Vertegenwoordiger)

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: «first\_name» «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 **«first\_name» «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 «first\_name» «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. «first\_name» «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

1. Indien meer dan één persoon het goed bewoont, dan dient elke Gebruiker deze Overeenkomst te ondertekenen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Niet invullen indien niet van toepassing. [↑](#footnote-ref-2)