



AGS Tehuis vir Bejaardes - Kuilsrivier

AFM Home for Older Persons - Kuils River

P.O. Box/Posbus 244, Kuilsriver, 7580 • Tel 021 903 4180 • e-mail/E-pos: admin@agsthuiskuilsrivier.co.za

An AFM Welfare Residential Care Facility for Older Persons

• NPO Reg. No: • PBO No. 18/11/13/1456 (SARS E-Filing: 130001456)

NPO 000-762

OPNAME KONTRAK

AANGEGAAN TUSSEN

AGS TEHUIS VIR BEJAARDES

(AFDELING)

EN

(Kliënt se volle naam en van)

Identiteitsnommer:														
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BYGESTAAN DEUR

(volle naam van persoon wat verantwoordelikheid aanvaar / borg)

Identiteitsnommer:														
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TEN OPSIGTE VAN

(volle naam van die vermelde kliënt)

WOORDVERKLARINGS:

AGS Tehuis:

AGS Tehuis is 'n Christelike, nie-winsgewende organisasie, wat daarna streef om 'n veilige hawe vir sorgbehoefende bejaardes, sonder diskriminasie van welke aard ookal, te bied. Daar word omgesien na die holistiese behoeftes van die bejaardes deur middel van statutêre goedgekeurde programme onder die direkte leiding en toesig van die AGSUWR (AGS UITVOERENDE WELSYNRAAD).

Beheerraad:

'n Verkose komitee wat volgens AGS Tehuis se konstitusie en huishoudelike reëls saamgestel is.

Bestuur:

Bestuurder en personeel wat verantwoordelik is vir die daaglikse/operasionele bestuur van die fasiliteit/program.

Gevolmagtigde/Verantwoordelike verteenwoordiger:

Die verantwoordelike persoon wat deur die kliënt self, of deur die hof, of in terme van 'n verwantskap aangestel is om aansoek te doen vir dienste en/of om te sien na die belange van die kliënt en namens die kliënt op te tree.

Ombudspersoon:

'n Persoon wat aangewys is volgens die voorgeskrewe prosedure van die Staat om klagtes van kliënte rondom mishandeling, uitbuiting en misbruik, te ondersoek en as bemiddelaar en advokaat op te tree om die regte van die kliënt te beskerm.

Kliënt:

Direkte verbruiker van dienste bv. 'n ouer persoon; persoon met gestremdheid.

Siekeboeg/Verswakte Versorgingsafdeling:

Dit is 'n afdeling binne 'n die Tehuis waar 'n ouer persoon op grond van die voorgeskrewe kriteria, aansoekvorms, professionele verslae en meetinstrumente geplaas is om fisiese en/of psigiese versorging en toesig te ontvang.

Bystandversorging-woon eenhede (Assisted living):

Die voorsiening van bekostigbare, veilige en toeganklike verblyf in enkel of dubbele kamers in die Tehuis se hoofgebou, met toegang tot ondersteuningsdienste aan aktiewe ouer persone wat onafhanklik is, met of sonder hulp toestelle en wat **'n vorm van toesig en hulp** ten opsigte van hul daaglikse aktiwiteite benodig.

EFT:

Electronic Fund Transfers (ook in spreektaal bekend as "internet banking")

Inwonersgelde/rekening(kitty):

Dit is 'n rekening waarin die bestuur namens die inwoners hulle gelde hou vir aanwending van uitgawes volgens hul persoonlike behoeftes. Moontlike invloed van gelde is pensioene en inbetalings deur familie en uitvloei is bv. naelversorging, haarversorging en sakgeld. **Hierdie rekening kan en mag NOOIT 'n negatiewe saldo hê nie en inwoners kan nie teen die rekening leen nie.**

1. **Datum van aanvang van diens :**

Residensiële versorging: Dienste sal aanvang neem op
..... en termineer met sterfte of
op

2. **Proeftydperk:**

'n Wedersydse aanpassings-tydperk (proeftydperk) van 3 maande is van toepassing.

3. **Foto:**

Die kliënt sal nie toegelaat word sonder dat daar **4 duidelike onlangse ID grootte fotos** van hom/haarself by toelating ingehandig is nie.

4. **Identiteitsdokument:**

Gesertifiseerde afskrifte van die identiteitsdokument van die kliënt en sy/haar gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger(s) moet hierby aangeheg word as aanhangsel.

5. **Omvang van diens:**

5.1 Tipe akkomodasie (beskrywing):

Dui aan met "X"

Verswakte versorging (siekeboeg)	
Kamer (Slegs Bystand versorging)	

5.2 Die kliënt word opgeneem in 'n (bv. enkelkamer/deel kamer/saal)

- Plasing word gedoen volgens die inligting op die aansoekvorms en verslae.
- **Wanneer die plasing nie meer toepaslik vir die kliënt se fisiese en psigiese welsyn is nie, behou die Bestuur die reg voor, om verskuiwings te doen.**
- Uitgawes ten opsigte van verskuiwing van 'n kliënt vanaf een afdeling na 'n ander, is vir die kliënt of gevolmagtigde/ verantwoordelike verteenwoordiger se rekening.

5.3 Skoonmaakdienste:

Byvoorbeeld:

- Die Tehuis neem verantwoordelikheid vir die skoonmaak van die kamer/saal.
- Die kliënt is, in sover dit binne sy/haar vermoë is, verantwoordelik vir die algemene netheid van die kamer. Skoonmaakdienste word daagliks gelewer.

5.4 Voeding en verversings:

- Drie gebalanseerde maaltye word daagliks voorsien.
- Etes word in die eetkamer genuttig, tensy anders deur die Bestuur gereël.
- Tee/koffie word met etes, asook twee maal per dag daarna, voorsien.

- Spesiale diëte word slegs voorsien met 'n voorskrif van 'n dokter of op aanbeveling van die verpleegkundige.
- Kos word voorberei met kunsmatige versoeter, min sout en speserye en minimum gebruik van olies en vette, om algeheel diabeet, hoë bloeddruk en cholesterol vriendelik te wees.

5.5 Beddegoed/klerasie/handdoeke/toiletware:

- Die kliënt is verantwoordelik om sy/haar eie beddegoed, gordyne en blindings te voorsien in die bystandversorgings kamers.

OF

- In die geval waar die kliënt in die Siekeboeg opgeneem word, word die volgende beddegoed teen 'n eenmalige bedrag van R500.00 voorsien. (lakens, kussingslope, gummies, treklakens en matrasoortreksels.) Dit bly die eiendom van die Tehuis. Die bedrag is nie terugbetaalbaar nie.
- In Bystandsversorging moet beddegoed/klerasie duidelik gemerk wees (voorletters en van).
- **Siekeboeg beddegoed word nie gemerk nie.** Twee nuwe ongemerkte bad-handoeke moet by die **kantoor** ingehandig word by opname in die siekeboeg.
- **Nie aanstryk etikette nie** – dit kom maklik los tydens wasproses.
- Alle persoonlike artikels moet deur die verantwoordelike persoon instand gehou en vervang word.
- Gordyne/blindings moet aan die estetiese vereistes van die Tehuis voldoen na aanleiding van die huisreëls (bv. kleur).
- Die kliënt of verantwoordelike verteenwoordiger bly verantwoordelik vir enige toiletware wat die kliënt sal benodig gedurende sy/haar verblyf in die Tehuis.
- Elke kliënt moet by opname reeds die basiese toiletware saambring: Seep, babapoeier, sjampoe, aqueous room, tandepasta, anti-perspirant (aanrol), tandeborsel, 2 x gemerkte waslappies (Een vir gesig en een vir lyf), wegdoenbare skeermessies (mans en dames wat skeer).

5.6 Ameublement en strukturele veranderinge

Bystandversorgings-sentrum:

- Met die oog op standaardversorging word die kliënt toegelaat om slegs die volgende meubels in hul kamers te hê: 1 x bed; 1 x bedkassie; 1 x laaikas; 1 x stoel. Slegs volvloer matte toegelaat, geen klein of los bedmatte/matjies nie.
- Geen elektriese toerusting soos b.v. ketels of mikrogolwe word in kamers toegelaat nie. Slegs 1 x blaasverwarmer vir die winter en 1 x waaier vir die somer. **Vir Kliënt se eie rekening.**
- Die kliënt in 'n bystandversorgingseenheid moet toesien dat ameublement nie skoonmaakdienste bemoeilik en veiligheidstandaarde bedreig nie. Die bystandversorgingseenheid moet 'n veilige omgewing vir die kliënte, skoonmaker en versorgers wees.

5.7 Persoonlike benodighede:

Byvoorbeeld:

- **Alle persoonlike en waardevolle items word op kliënt se eie risiko gehou. Geen eis kan teen die Bestuur of personeellede van die program ingestel word, in geval van verlies van besittings in die gebou of op die perseel van die program nie.**
- Geld of waardevolle artikels bv. juwele kan by die sekretaresse vir veilige bewaring ingehandig word.
- Die persoonlike benodighede soos kledingstukke en meublement word deur die Beheerraad in die huisreëls bepaal.
- Die kliënt is verantwoordelik vir die versekering van sy/haar privaat eiendom/besittings.
- Selfone en selfoonlaaiers is nie die verantwoordelikheid van die instansie nie en word op eie risiko gehou by kliënt.
- **Selfone is slegs op eie risiko toelaatbaar in siekeboeg.**
- Indien 'n inwoner inkontinent is/raak is dit 'n vereiste dat inkontinensie produkte bv. doeke soos deur die versorgingspersoneel vereis, voorsien word.
 - * U keuse ten opsigte van beskikbaarstelling van doeke:

L.W. Doeke/Inkontinensie Rekening is VOORUIT BETAALBAAR.

Keuse 1

Hiermee onderneem ek:

.....om
pakke doeke volgens behoefte van die inwoner/of soos deur die versorgingspersoneel versoek, voor die 1ste dag van 'n kalendermaand aan die versorgingspersoneel in bevel te oorhandig. Ek verstaan dat die hoeveelheid doeke van die inwoner kan verander na gelang van die inwoner se versorgingsbehoefte en sal ek dit aanpas of verminder soos versoek.

Handtekening van kliënt/gevolmagtigde: _____

Keuse 2

Hiermee onderneem ek:

..... om voor die 1ste dag van 'n kalendermaand vooruit 'n bedrag van R by die Administratiewe Kantoor van die AGS Tehuis te betaal vir pakke doeke volgens behoefte van die inwoner/of soos deur die versorgingspersoneel versoek. Ek verstaan dat die hoeveelheid doeke van die inwoner kan verander na gelang van die inwoner se versorgingsbehoefte en onderneem ek om die bedrag betaalbaar aan te pas of verminder soos versoek.

Handtekening van kliënt/gevolmagtigde: _____

5.8

Versorgingsdienste en

medies:

- Die kliënt kom ooreen dat by opname, hy/sy verstaan dat slegs basiese dienste soos ooreengekom, in 'n kliënt se bystandversorgingseenheid sal geskied. Indien 'n kliënt nie in die verswakte afdeling opgeneem word nie, sal slegs versorging in 'n bystandversorgingseenheid volgens die diskresie van die Bestuur en Hoofverpleegkundige geskied.

- Die kliënt neem kennis dat as deel van sy/haar higiëniese versorging sal hy/sy daaglik gebad, gestort of geolwas word afhangende van sy/haar versorgingsplan, sou hy/sy nie, meer in staat wees om dit self te kan doen nie.
- Die kliënt /gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger verstaan en kom ooreen dat **by opname in 'n bystandbehuising-versorgingseenheid of siekeboeg** afskrif(te) van alle medikasie wat die inwoner gebruik, by die Hoof: Versorgingsdienste ingehandig word.

Dit is die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger se verantwoordelikheid om toe te sien dat waar die medikasie voorskrifte of dosisse aangepas word, die rekords dienooreenkomstig by die Hoof: Versorgingsdienste gewysig word.

Die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger verstaan en kom ooreen dat by opname in die Tehuis die Hoof: Versorgingsdienste alle medikasie bestuur. GEEN OPDRAGTE IN VERBAND MET DIE KLIËNT SE MEDIKASIE OF VERSORGING WORD MONDELINGS AAN DIE VERSORGERS OF VERPLEEGKUNDIGES GEGEE NIE. SLEGS GESKREWE VOORSKRIFTE VAN 'N MEDIESE DOKTER WORD IN AG GENEEM.

- **Enige veranderinge aan versorgingsplan of skedule medikasie word slegs gemaak met 'n geskrewe voorskrif van 'n mediese kundige, Dokter of spesialis.**
- **Pille word "geblister", dit bly die verantwoordelikheid van die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger . By die onderhoud met die Senior Verpleegkundige sal sy hierdie proses verduidelik. Dit is verpligtend.**
- Bestuur moet in kennis gestel word en goedkeuring verleen vir Privaat Versorgers in kamers. Private Versorgers word nie beskerm deur die instansie t.o.v. beserings ensovoorts nie, ook deel hulle nie in die voorregte of regte van die instansies se personeel nie. Privaat versorgers word deur die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger betaal vir die diens. Privaat versorgers is nie vrygeskeld van die algemene reëls van die Tehuis of afdeling nie

Verder in die algemeen:

- Die kliënt is verantwoordelik vir sy/haar eie mediese praktisyn indien die persoon nie gebruik maak van die Staat se gesondheidsdienste, insluitend geneeshere/klinieke/tandartse/oogkundiges en hospitale nie.
- **Volmag word aan die Bestuur van die Tehuis gegee** ten opsigte van besluite oor mediese behandeling van die kliënt in 'n noodgeval of in gevalle waar die verantwoordelike/vertteenwoordigende/gevolmagtigde persoon nie onmiddelik en geredelik beskikbaar is nie.
- Indien daar aan iemand anders toestemming verleen word om die kliënt uit te neem/te vervoer en die kliënt nie toerekeningsvatbaar is nie, moet die gemagtigde persoon die nodige reëlings tref en die toestemmingsvorm, beskikbaar by die administratiewe en Hoof Verpleegkundige se kantoor, onderteken.

- Slegs versorgingsdienste word by die Tehuis gelewer.
Die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger is verantwoordelik vir die mediese kostes. Indien 'n kliënt selfversorgend is by opname en weens enige mediese toestand verswak raak en hy/sy addisionele of voorgeskrewe mediese dienste, hetsy chronies al dan nie, sou benodig sal sodanige ekstra dienste gelewer of goedere verbruik deur die kliënt vir die kliënt se rekening wees addisioneel tot die koste ooreenkomstig die Diensvlak-ooreenkoms en ongeag of die inhoud van die Diensvlak-ooreenkoms daarvoor voorsiening maak al dan nie.
- Alle hulpmiddels bv. loopram, rolstoelle, ens. wat deur die mediese praktisyn of Hoof: Versorgingsdienste voorgeskryf word sal vir die rekening van die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger wees. Dit moet duidelik gemerk word.
- Die kliënt /gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger bly verantwoordelik vir afsprake en vervoer na en vanaf die gesondheidspraktisyne/hospitale/klinieke.
- Die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger is verantwoordelik vir die voorsiening van sy/haar doeke.
- Die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger is verantwoordelik vir sy/haar eie suurstof en suurstofmaskers indien die kliënt langtermyn dit benodig.
- Die verswakte versorgings eenheid (Siekeboeg) beskik oor nood suurstof.

5.9 Wasgoeddiens:

- Wasgoed word op 'n daaglikse basis gedoen soos nodig.
- Geen ongemerkte wasgoed sal gewas of gestryk word nie.
- Die herstel en vervanging van klerasie en bedlinne is die verantwoordelikheid van die kliënt volgens die minimum standaard van die program.

5.10 Programaktiwiteite/ontwikkelingsprogram:

Die program maak voorsiening vir sosiale/geestelike/kulturele aktiwiteite waarby die kliënt vrywillig inskakel.

6 Finansies:

6.1 Maandelikse losies:

Daar is twee klassifikasies van inkomste nl. Ekonomies (Inkomste bo SASSA kerf) en Sub-Ekonomies (Slegs SASSA inkomste).

Bystandsversorging:

Huidige tariewe R 2,500.00 opname fooi en R 10,195.00 losies.

Siekeboeg/Verswakte afdeling:

Huidiglike is Ekonomies se tariewe R 2,500.00 opname fooi en R 10,693.00 losies.

Sub-Ekonomies se tariewe is R 7,152.00 na assessering van n staats maatskaplike werker.

Opname fooie is voor opname betaalbaar en losies is op die 26ste van elke maand vooruit betaalbaar. Die opname gelde is nie 'n deposito nie, derhalwe nie terugbetaalbaar nie.

Die maandelikse losies vir hierdie finansiële jaar wat eindig op 30 Junie beloop R.....{BTW ingesluit}, welke bedrag die minimum maandelikse eenheidskoste vir die betrokke verblyf omvang.

Die losies word jaarliks aangepas, **met effek vanaf 1 April van die betrokke jaar, welke aanpassing deur die Bestuur bepaal sal word, en aan welke aanpassing die kliënt en/of sy/haar gevolmagtigde gebonde is.**

6.1.1 Enige aanpassing van die maandelikse losies sal met een maand vooraf, kennisgewing geskied.

- Betaling van losies/heffing moet voor of op die 26ste van die maand geskied. Rente word gehef op laat betalings teen 2% terugwerkend vanaf die 1ste van 'n maand tot op datum van betaling.
- Losies of heffing wat nie deur die kliënt/ gevolmagtigde/ verantwoordelike verteenwoordiger betaal word nie en daar nie gehoor gegee word aan die versoeke vanaf die Bestuur om agterstallige rekeninge te vereffen nie, sal die betrokke partye aan 'n prokureur van die Bestuur se keuse oorhandig word om vorderings met koste van die kliënt/ gevolmagtigde/ verantwoordelike verteenwoordiger van aansoek.
- **Die voorkeur betalingsmetodes van die Tehuis is deur middel van debierorders.**
- Met sterfte van die kliënt, is die betrokke maand se losies steeds verskuldig. **Geen terugbetalings van losies word gedoen nie.**

6.2 Afwesigheid:

- Geen vermindering van tariewe vir enige tydperk van afwesigheid, ongeag die aard en omstandighede vir die afwesigheid, word toegestaan nie.
- Die maksimum tydperk vir aaneenlopende afwesigheid is 3(drie) maande. Indien die periode hierdie tydperk oorskry, moet goedkeuring deur Bestuur verleen word.
- Geen besoekers word toegelaat om te oornag in die kamers nie.

6.3 Losies ingeval van afsterwe:

- Die kliënt se volle losies sal verhaal word in die maand waarin hy/sy te sterwe kom.
- **Geen terugbetalings van reeds betaalde losies word gedoen nie. Slegs kitty gelde word terugbetaal, nadat die losies ten volle vereffen is.**
- **Alle strukturele verbeteringe/veranderinge/vaste komponente wat deur die kliënt aan die kamer/bystandversorsingseenheid met goedkeuring van Bestuur aangebring is, insluitend TV antennes en**

skottels bly die eiendom van die Tehuis. Hiervoor ontvang die kliënt geen terugbetaling of kompensasie van die Tehuis nie.

6.4 Wyse van betaling:

Vooruitbetaalbaar voor of op die 26(ses en twintigste) van elke maand per debietorder:

ABSA bank

Rekeningnaam: AGS TEHUIS VIR BEJAARDES

Rekeningnommer: 3010140101

Takkode: 632005

Verwysing: NAAM/VAN EN LOSIES

Met opname is dit 'n vereiste dat 'n bewys dokument ingehandig word dat debietorder aan AGS Tehuis in plek gestel is by die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger se finansiële instelling.

Kitty (Bejaardes se spaargelde) moet maandeliks of kontant by die kantoor of per debietorder by die bogenoemde rekening in betaal word:

6.5 Verklaring van inkomste en uitgawes:

AGS Tehuis is 'n nie-winsgewende welsynsorganisasie. Ten einde van AGS Tehuis se dienste gebruik te maak moet die kliënt/gevolmagtigde/ verantwoordelike verteenwoordiger hulle inkomste en uitgawes verklaar.

Die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger sal by opname en na die verstryking van elke jaar wat die kliënt in die Tehuis is, 'n beëdigde finansiële verklaring inhandig op die voorgeskrewe vorm.

Die finansiële verklaring wat deur die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger(s) voltooi is word gebruik om die losies/heffing te bereken nadat aftrekkings soos deur die beheerraad goedgekeur, in aanmerking geneem is. Sou daar by die Bestuur twyfel/navrae wees ten opsigte van die inligting op die finansiële verklaring(s) kan die kliënt/gevolmagtigde/ verantwoordelike verteenwoordiger(s) versoek word om bankstate vir 3(drie)maande en 'n staat van laste en bates aan die Bestuur van die program te voorsien.

'n Kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger(s) wat enige bates vervreem of beswaar sonder 'n markverwante of gelykwaardige vergoeding, gedurende die tydperk wat die kliënt in die Tehuis opgeneem is, sal die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger(s) aanspreeklik bly vir die betaling van dienste op die aanslag vir koste asof hy steeds die eienaar van sodanige bate is en asof die bate onbeswaar is.

Indien die kliënt opgeneem is ooreenkomstig 'n vasgestelde losies/heffing en die diensleweringkoste sy inkomste oorskry sal die bestuur geregtig wees om die verskil in losies/heffing van die verantwoordelike verteenwoordiger(s) te hef.

Geen korting sal toegestaan word sonder 'n behoorlike aansoek van die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike persoon, met duidelike bewyse van inkomste

en uitgawes van beide partye nie. Die Beheerraad behou die reg voor om verdere bewyse aan te vra indien nodig en die korting toe te staan al dan nie.

6.6 Administrasie van Pensioen:

Die Tehuis is 'n uitbetaalpunt van die Staat. Staatstoelaes word ontvang en aangewend soos vooraf bepaal vir losies/heffing en daarna word die restant in die inwonersgelde rekening(kitty) gehou of direk aan die kliënt of gemagtigde persoon uitbetaal tot voordeel van die kliënt.

6.7 Afsluiting van inwonersrekening met afsterwe of terminering van dienste:

Indien 'n inwoner die Tehuis verlaat (in lewe of in sterwe) het kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger 30 dae om uitstaande losies/heffings/gelde aan die program te vereffen. Die Tehuis onderneem om enige balanse verskuldig aan die inwoner/gevolmagtigde/ verantwoordelike verteenwoordiger te kommunikeer en tot betaling ooreen te kom.

In die geval van afsterwe is dit die verantwoordelikheid van die gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger om die besonderhede van die eksekuteur spoedig te verskaf.

6.8 Begrafnisdekking:

- Die kliënt is verantwoordelik vir voldoende begrafnisdekking. Die betaling van die dekking bly die verantwoordelikheid van die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger.
- Die begrafnisboekie/polisdokument en ID dokument moet ingeval van verswakte versorging by die Bestuur ingehandig word.
- **Indien die kliënt nie oor 'n begrafnispolis beskik nie, moet die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger voor toelating tot die fasiliteit bepaal deur watter Begrafnisondernemers die dienste opgeneem sal word.**

OF

AGS Tehuis sal van die dienste gebruik maak van Martins Begrafnisdienste en die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger sal vir die volle kostes aanspreeklik en verantwoordelik wees.

AGS Tehuis benodig ook 'n afskrif van die kliënt se doods-sertifikaat

6.9 Mediese fonds:

Dui aan:

Naam van mediese fonds:	
Mediese Fondsnommer:	
Huisdokter:	Tel nr:

7 Toeganklikheid van gebou[mobiliteit]:

Die kliënt neem kennis en aanvaar die infrastruktuur en toeganklikheid van die program met opname.

8 Klagteprosedures:

- Indien die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger(s) 'n klagte het, word dit volgens die Tehuis se interne klagteprosedures hanteer.
- Dit word van die kliënte/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger verwag dat hulle kennis sal dra van die klagteprosedure en streng daarvolgens sal handel.

9 Huisreëls binne die program:

Indien die kliënt se gedrag of optrede die personeel, mede-inwoners en/of hom of haarself in gevaar stel of benadeel, behou die Bestuur die reg vir optrede wat kan lei tot uitsetting.

Indien die kliënt, naasbestaandes of besoekers van die kliënt se gedrag die dienslewering negatief beïnvloed; hetsy deur die kontrak of die huisreëls te verbreek mag die program 'n interne dissiplinêre prosedure volg wat tot uitsetting mag lei.

10 Ombudspersoon:

Klagtes met betrekking tot opsetlike wangedrag of growwe nalatigheid van personeel, onder andere die mishandeling, uitbuiting en misbruik van 'n persoon van welke aard ook al, moet onmiddelik onder die Bestuurder of Hoofverpleegkundige se aandag gebring word. Indien dit nie bevredigend opgelos word nie, kan dit na die Ombudspersoon verwys word.

11 Vertroulikheid:

- Die Bestuur en personeel onderneem om inligting ten opsigte van die kliënt vertroulik te hanteer. Slegs relevante inligting wat noodsaaklik is vir dienslewering aan die kliënt sal met sy/haar familie/gevolmagtigde/ verantwoordelike verteenwoordiger; die multi-dissiplinêre span/bestuur; toepaslike professionele bronne bespreek word.
- Die Bestuur neem geen verantwoordelikheid wanneer inwoners/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger(s) inligting aangaande mekaar uitruil nie.
- Bekendmaking van inkomste en tersaaklike inligting word soos nodig aan die Departement voorsien.

12 Terminering van kontrak en beëindiging van dienste:

12.1 Kliënt moet 1 kalendermaand skriftelike kennis gee aan die Bestuur indien hy/sy die Tehuis permanent gaan verlaat. Indien die kliënt weier of versuim om sodanige kennis te gee, sal die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger steeds aanspreeklik bly vir 'n maand se losies.

12.2 Indien die kliënt afwesig is van die Tehuis vir meer as 30 dae sonder kennisgewing.

12.3 Indien die plasing van die kliënt tydens die proeftydperk uitwys dat die Tehuis nie geskik is vir die kliënt nie en/of andersom.

12.4 Indien die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger by aansoek noodsaaklike inligting (bv.fisiese/psigiese gesondheid,finansies) aan die Tehuis vir keuring van dienste, weerhou of foutiewe inligting verskaf het.

12.5 Toelatingkriteria: Die kliënt se behoeftes verander het en die persoon se profiel nie meer voldoen aan die oorspronklike toelatingskriteria nie.

12.6 Uitsetting as gevolg van wangedrag en oortreding van die huisreëls.

12.7 Versuim om losies/heffing verpligtinge na te kom: Soos deur hierdie Diensvlakooreenkoms omskrywe is.

13 Vrywaring en regte:

Let op punt 2 en 5.2 van bladsy 3, asook punt 9 van bladsy 13 .

13.1 Die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger erken dat die inhoud van hierdie ooreenkoms verstaan en begryp en dat hy/sy aan geen mediese toestand ly wat die geldigheid van die ooreenkoms sal affekteer nie. Verder erken die kliënt dat die inligting rakende die kliënt se fisiese en psigiese toestand aan die Bestuur openbaar is en dat niks weerhou is wat aanleiding daartoe kon gee dat die Bestuur nie die kliënt in die Tehuis sou opneem sou die Bestuur bewus gewees het van 'n toestand nie. Indien dit sou blyk dat enige inligting wel weerhou is en die Bestuur nie oor die kapasiteit beskik om die kliënt te versorg soos wat 'n toestand sou vereis nie sal die Bestuur die ooreenkoms vir opname summier mag kanselleer.

13.2 Die kliënt kom ooreen dat sou hy₂ nie meer handelingsbevoegd wees nie die

gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger die reg verkry om reëlins te tref om 'n kurator bonis vir die kliënt aan te stel. Die kliënt en/of die gevolmagtigde/verantwoordelike persoon is vir die kostes verantwoordelik. Indien geen verantwoordelike verteenwoordiger vir die kliënt aangewys en/of beskikbaar is nie word toestemming verleen dat die Bestuur tydelik die besluite kan neem rakende noodbehandeling.

13.3 EK _____
[kliënt se volle naam/van]
en _____gevolm
agtigde/verantwoordelike verteenwoordiger [volle naam /van]
dat AGS Tehuis se dienste onder andere uit opvoedkundige en sosiale,
werksaktiwiteite bestaan en weet dat die AGS Tehuis alle redelike voorsorgmaatreëls
ten opsigte van die kliënt se veiligheid tref.

13.4 Die kliënt onderneem om die Tehuis en Bestuur, die personeel en vrywilligers te vrywaar, skadeloos te stel teen, kwyd te skeld van enige of alle eise wat hoegenaamd in verband staan met enige verlies of beskadiging van die kliënt se persoonlike eiendom, of van persoonlike beserings opgedoen tydens die vervoer, en/of voor, na en tydens die uitvoering van opvoedkundige, sosiale, werk/werkswinkel-aktiwiteite en uitstappies.

13.5 Die Beheerraad, personeel of AGS Tehuis aanvaar nie aanspreeklikheid in geval van persoonlike beserings of verlies van persoonlike besittings in die geboue of op die perseel, of indien die kliënt sonder toestemming die perseel verlaat nie.

13.6 Die kliënt erken dat met die aangaan van hierdie ooreenkoms en enige ander hiermee gepaardgaande ooreenkomste wat gesluit is:

13.6.1 sy privaatheid te alle redelike tye eerbiedig is,

13.6.2 hy die reg van behoorlike besluitneming gegun is,

13.6.3 daar behoorlike openbaarmaking van inligting tussen alle relevante partye ,

13.6.4 billike en redelike vereistes gestel was vir die aangaan van hierdie ooreenkomste,

13.6.5 hy die terme van die ooreenkoms as redelik ag en ervaar gegewe die aard van die dienste wat gelewer sal word

14 Onderneming deur die ondervermelde gevolmagtigde/ verantwoordelike verteenwoordiger:

LET WEL: Skriftelike bewys van die aanstelling as gevolmagtigde/ verantwoordelike verteenwoordiger word vir rekord doeleindes verlang:

14.1 Aanspreeklikheid met betrekking tot die betaling van losies/ heffing:

- Om volle verantwoordelikheid te neem vir die kostes van die aansoeker

(volle naam van kliënt se losies/ heffing.)

- Indien die Staatsubsidie gestaak of gewysig, die volle losies/heffing soos bepaal deur die Beheerraad, te betaal.
- Dat die losies betaal word voor of op die eerste werksdag van elke maand per debietorder.
- Persoonlike benodighede bv. klerasie en toiletware; doeke; suurstof; spesiale voeding.

14.2 Verantwoordelikheid ten opsigte van die vermelde kliënt se verblyf en versorging:

Ingeval van die terminering van hierdie ooreenkoms.

Aanspreeklikheid te neem met die afsterwe van die kliënt, om alle nodige dokumentasie en besonderhede rakende die roudiens, aan Bestuur so spoedig moontlik te besorg. Om die kliënt se persoonlike besittings binne 24 uur in ontvangs te neem van die Tehuis af.

	<u>Persoon 1</u> Gevolmagtigde/ - Verantwoordelike Verteenwoordiger	<u>Persoon 2</u> Gevolmagtigde/ - Verantwoordelike Verteenwoordiger
Verwantskap:		
Voorletters en Van:		
ID nr:		
Adres:		
Telefoon :	[w]	[w]
	[h]	[h]
Sel nr:		
E-pos adres:		
Handtekening:		
Datum	14	

--	--	--

15. Die kliënt/gevolmagtigde/verantwoordelike verteenwoordiger erken hiermee ontvangs van die volgende dokumente, het dit gelees, verstaan die inhoud daarvan en onderskrif dit:

- Opname Kontrak
- Huisreëls
- Klagteprosedure

Voorbeelde van dokumente wat ook aangeheg kan word

- Lys van minimum gemerkte kledingstukke, beddegoed en toiletware
- Ingangs-prosedures
- Besoektye en reëls

16. Wysiging(s) tot hierdie ooreenkoms

Hierdie is die volle en finale ooreenkoms en die partye word nie verbind tot enige ander ooreenkoms wat teenstrydig hiermee is nie, tensy byvoegings met betrokke partye gekonsulteer en op skrif gestel word as 'n addendum tot hierdie ooreenkoms.

Geteken te _____ op die _____ dag van _____ 20_____

Handtekeninge:

Klënt:	Mnr/Me
[volle naam en van]	
Handtekening: _____	
Getuie 1: Volle naam en van: _____	
Handtekening : _____	
Getuie 2: Volle naam en van: _____	
Handtekening: _____	

<u>Bestuurder:</u>				
Volle	naam	en	van	:

Handtekening: _____				

<p><u>Getuie 1:</u></p> <p>Volle naam/van: _____</p> <p>_____</p> <p>Handtekening: _____</p> <p>_____</p>	<p><u>Getuie 2:</u></p> <p>Volle naam/van: _____</p> <p>_____</p> <p>Handtekening: _____</p> <p>_____</p>
--	--

ADRES OF EPOS ADRES WAARHEEN MAANDELIKSE REKENING EN ANDER KORRESPONDENSIE
GEPOS MOET WORD:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....