

Voorbeeld

Interne afsprakennota groep van erkende assistentiewoningen XXXXXXX

Inhoudstafel van de interne afsprakennota

De interne afsprakennota met betrekking tot een verblijf in een assistentiewoning wordt bij de ondertekening van de opnameovereenkomst, aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger toegelicht en overhandigd.

Deze nota bevat de praktische inlichtingen en afspraken van toepassing op een verblijf in de **groep van assistentiewoningen XXXXX**, Adres XXXXXXXXXXXXX

Algemene situering

Hoofdstuk 1 : Wonen in een GAW

Hoofdstuk 2 : De verhuis naar een assistentiewoning

Hoofdstuk 3 : De assistentiewoning

Hoofdstuk 4 : De zorg- en dienstverlening

Hoofdstuk 5 : Het dagelijks leven in een assistentiewoning

Hoofdstuk 6 : Inspraak van de bewoners en behandeling van klachten en suggesties

Hoofdstuk 7: Duur en beëindiging van de verblijfsovereenkomst

Hoofdstuk 8 : Toezichthoudende overheidsdiensten

Hoofdstuk 9: Wijzigingen aan de afsprakennota

Algemene situering

De groep van assistentiewoningen XXXXXX, in deze tekst later afgekort de GAW genoemd,
GAW XXXXXXX
Adres
Telefoonnummer
Emailadres

De GAW XXXXXX wordt beheerd door XXXXXX, met maatschappelijke zetel XXXXXXXXXXXXXXXX (= contactgegevens: adres, telefoonnummer, emailadres)

De **dagelijkse leiding** van de GAW is toegewezen aan: XXXXXXXXXXXXXXXX (= naam + contactgegevens)

De praktische ondersteuning van de bewoners van de GAW wordt waargemaakt door de **woonassistent**, XXXXXXXXXXXXXXXX (+ zie verder in deze interne afsprakennota)

Erkenningsnummer GAW door Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid : XXXXX

Hoofdstuk 1 : Wonen in een GAW

Het wonen in een assistentiewoning vertrekt vanuit een aantal uitgangspunten die we samen met de bewoners willen realiseren.

Deze zijn :

- Het zo goed mogelijk **respecteren van de zelfredzaamheid** van de bewoner: in de assistentiewoningen ligt de klemtoon op het zelfstandig wonen. We wensen dit dan ook maximaal te ondersteunen.
- Het **aanbieden van een veilige woonomgeving**: we zetten sterk in op het creëren van een veilige woonomgeving. Zowel via het aanbieden van een fysiek veilige leefomgeving, als door het beschikbaar zijn bij oproepen en in noodsituaties.
- Het **respecteren van de persoonlijke vrijheid** van de bewoner: de bewoners van assistentiewoningen genieten in hun woning van de grootst mogelijke vrijheid, zoals in hun thuismilieu.
- Het **betrekken van de bewoner bij het leven in een GAW**: via de gebruikersraad en woonassistent wil de GAW haar bewoners zo nauw mogelijk betrekken bij het dagelijks leven in onze GAW en dit mede vorm laten geven door henzelf.
- Dienstverlening op maat: de aangeboden facultatieve (of niet-verplichte) dienstverlening is er om de zelfstandigheid van de bewoners te ondersteunen. **Als bewoner bepaalt uzelf wanneer, wie en door wie deze dienstverlening wordt aangeboden.** We kunnen u op uw vraag bij deze keuze optimaal ondersteunen waardoor noodzakelijke en door de bewoner gevraagde diensten of zorg kunnen worden aangeboden.

Hoofdstuk 2 : De verhuis naar een assistentiewoning

2.1 Wie kan er komen wonen?

Een assistentiewoning is een aangepaste woning waarin de bewoner zelfstandig verblijft en een beroep kan doen op zorg zoals later in deze afsprakennota beschreven. Bij een verblijf in een assistentiewoning worden **geen beperkingen gehanteerd** qua ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging van de bewoner; noch qua etnische afkomst, lidmaatschap van organisaties en groeperingen.

2.2 Behandeling van de aanvraag tot verhuis naar een assistentiewoning

Assistentiewoningen worden in regel aangeboden aan bewoners van 65 jaar of ouder die over **voldoende zelfredzaamheid** beschikken om alleen of met hulp van mantelzorg en/of gezinszorg en aanvullende thuiszorg autonoom in de assistentiewoning te kunnen wonen. In bepaalde gevallen kan van dit leeftijds criterium worden afgeweken.

Elke aanvraag wordt individueel onderzocht door de GAW die hiervoor alle noodzakelijke administratieve gegevens verzamelt. Deze gegevens vormen de basis voor **een beslissing tot verblijf in de GAW**.

Mits aan de voorwaarden is voldaan, beslist de GAW of en wanneer de verhuis kan doorgaan.

Vóór het verblijf, bezorgt de bewoner aan de dagelijkse leiding van het GAW de **ingevulde identiteitsfiche** waarop vermeld staat de volledige identiteit, de naam van de huisarts en de naam en het telefoonnummer van de persoon die in geval van nood verwittigd moet worden.

Er worden ook afspraken gemaakt **hoe de zelfstandigheid van de bewoner geëvalueerd wordt** en ook tijdens het verblijf continu opgevolgd wordt.

Bij een verhuis naar de GAW wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger de **interne afsprakennota toegelicht**. Bij akkoord omtrent de interne afsprakennota, bekrachtigd via ondertekening door de toekomstige bewoner of zijn vertegenwoordiger, wordt hierna een opnameovereenkomst afgesloten. Dit is een afzonderlijk document met rechten en plichten voor de betrokken partijen.

Pas na ondertekening van beide documenten is het verblijf in de GAW definitief. U staat zelf in voor het doorgeven van uw adreswijziging aan overheden en leveranciers.

2.3 Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij een verblijf wordt een **geïndividualiseerd administratief dossier** aangelegd. Dit dossier bevat naast de persoonlijke gegevens tevens :

1. De identificatiegegevens en contactgegevens van personen die in geval van nood dienen gewaarschuwd te worden.
2. De identificatiegegevens en contactgegevens van de behandelende arts. In voorkomend geval ook de namen en contactgegevens van thuisverpleegkundigen, paramedici en de dienst voor gezins- en thuiszorg.

Uw persoonlijke gegevens zullen steeds met de nodige discretie worden behandeld en slechts aan die medewerkers worden meegedeeld die hierover dienen te beschikken voor het uitvoeren van hun taken binnen de GAW, **conform de wetgeving op de privacy en patiëntenrechten**.

De artsen, paramedici, verpleeg- en zorgkundigen zijn gebonden aan het medische beroepsgeheim, ook tegenover de andere bewoners.

De bewoner beschikt over een direct **inzagerecht** in de administratieve gegevens van het dossier, en heeft de mogelijkheid om onjuiste gegevens te laten verbeteren. Indien de bewoner van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij of zij zich te wenden tot de dagelijkse leiding van de GAW.

De wetgeving omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing op bovenbeschreven informatie. (wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer, de wetsbepalingen van toepassing in het kader van het medisch beroepsgeheim, wetgeving op de privacy en patiëntenrechten).

Hoofdstuk 3 : De assistentiewoning

3.1 De persoonlijke levenssfeer

De medewerkers verbonden aan de GAW dienen **uw persoonlijke levenssfeer maximaal te respecteren**.

U beschikt over **een sleutel van uw assistentiewoning** en van de centrale voordeur. Daarnaast beschikt u ook over een sleutel van uw individuele brievenbus (eventueel: en kelderruimte). De GAW beschikt, in geval van nood, over een dubbel van de sleutels van uw woning. Het is niet toegelaten om een bijkomend slot op de deur van uw assistentiewoning te plaatsen. Uw naam zal op het bellenbord in de inkomhal en aan de deur van uw assistentiewoning worden aangebracht.

Voor uw briefwisseling en kranten beschikt u over een persoonlijke brievenbus.

Aan bewoners, bezoekers en medewerkers wordt gevraagd de rust in het gebouw te eerbiedigen. Bij gebruik van muziekinstrumenten, radio en TV moet u er steeds

op bedacht zijn geen hinder bij uw medebewoners te veroorzaken. Tussen 22.00 en 07.00 uur dient u de stilte in het gebouw te respecteren.

U bepaalt zelf **welke personen toegang krijgen tot uw assistentiewoning**.

De GAW is wel bevoegd, na het zich aanmelden bij de bewoner, de assistentiewoning te betreden ten behoeve van de dringende zorgverlening, de algemene hygiëne, het onderhoud en de veiligheid, alsook wanneer de naleving van deze overeenkomst of de interne afsprakennota dit vereisen.

Het is de bewoner verboden de assistentiewoning geheel of gedeeltelijk door derden te laten betrekken of zijn rechten aan derden af te staan, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de GAW.

Het GAW omschrijft hier ook zijn **beleid qua huisdieren**: mogen er huisdieren gehouden worden en zo ja, zijn er beperkingen?

3.2 Het betrekken van de assistentiewoning

Bij aanvang van de bewoning van de assistentiewoning maken de GAW en de bewoner of diens vertegenwoordiger samen schriftelijk een **plaatsbeschrijving** van de woning op.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger erkent hiermee dat de aangeboden assistentiewoning zich in goede staat bevindt met uitzondering van de eventuele schriftelijk aangebrachte opmerkingen vermeld in de plaatsbeschrijving.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger zal bij het ontruimen van de assistentiewoning deze woongelegenheden en de inboedel zoals beschreven bij opname in dezelfde goede staat afleveren, met uitzondering van wat door ouderdom en overmacht is tenietgegaan of beschadigd.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger is hoofdelijk aansprakelijk voor de schade aangebracht aan de woning of inrichting van de assistentiewoning. Het betreft hier schade die niet louter een gevolg is van normale slijtage noch van overmacht. De bewoner verbindt er zich toe deze eventuele schade te vergoeden. Desgevallend zullen de kosten voor het herstellen van de schade verrekend worden via de waarborg zoals bepaald in de opnameovereenkomst.

3.3 Het inrichten van de assistentiewoning

De bewoner geniet **de grootst mogelijke vrijheid**, zoals in het eigen thuismilieu. De bewoner kan vrij de assistentiewoning naar eigen inzicht inrichten, rekening houdend met de noodzakelijke ruimte voor eventuele zorgverlening, de algemene hygiëne en brandveiligheid. De bewoner is vrij om de assistentiewoning **met eigen meubelen** in te richten.

3.4 De uitrusting van de assistentiewoning en GAW

De assistentiewoning is uitgerust met volgend basiscomfort:

- een leefruimte met half open keuken
- een slaapkamer
- de keuken is voorzien van een koelkast met diepvriesvak, een (inductie)kookplaat, een dampkap, een spoelbak
- een ingerichte badkamer met wastafel, douche en toilet.
- een noodoproepsysteem waarmee men in noodgevallen om assistentie kan verzoeken.
- een aansluiting voor telefoon, televisie of internet.
- een huisbel met parlofoon.
- een afzonderlijke brievenbus aan de straatzijde van de GAW.
- een set met persoonlijke toegangsleutels van de woning.

De GAW beschikt voor zijn bewoners over gemeenschappelijke ruimten zoals (voorbeelden: een eet-/zitruimte in WZC XXXX, een wasplaats en een gezamenlijke tuin waarvan de bewoner vrij gebruik kan maken. Er is een ruimte in de kelder voor het stockeren van het afval.)

3.5 Het onderhoud van de assistentiewoning

De bewoner zal de assistentiewoning gebruiken overeenkomstig haar bestemming en zal geen wijzigingen van welke aard aanbrengen, behoudens met voorafgaande schriftelijke toestemming van de GAW. De bewoner zal de assistentiewoning als een goede huisvader of zorgzame huismoeder bewonen en instaan voor de schoonmaak, de kleine herstellingen inclusief het klein onderhoud van de woning.

3.6 Brandveiligheid

De veiligheidsvoorschriften van de GAW zijn er in het belang van alle bewoners. Bij aanpassingen in de woning dient de bewoner vooraf toestemming te bekomen van de de dagelijkse leiding van de GAW. In het belang van de veiligheid van de bewoners zijn er strikte veiligheidsvoorschriften qua brandveiligheid. Alle assistentiewoningen zijn uitgerust met **brandmelders** die aangesloten zijn op de alarmcentrale van XXXXXXXXXXXX. Er is een extra acoustische rookmelder voorzien die bij rook de bewoner met een alarmsignaal in de woning op de hoogte brengt.

De GAW beschikt over een brandveiligheidsbeleid. Dit beleid bepaalt onder meer dat er een rookverbod is in de gemeenschappelijke ruimten. De bewoners en bezoekers worden geacht de veiligheidsvoorschriften te respecteren. De GAW bezorgt in bijlage aan deze interne afsprakennota een kopij van dit brandveiligheidsbeleid aan de bewoner.

Hoofdstuk 4. De diensten en zorgverlening

4.1 De woonassistent

De woonassistent vormt het **aanspreekpunt** voor al uw vragen over het verblijf in een GAW. U kan deze bereiken in zijn kantoor in het XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX alle werkdagen tussen 9 en 12 uur of op het nummer XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

De woonassistent is er tevens om op uw verzoek advies te verlenen over bijvoorbeeld bestellen van maaltijden, technische mankementen, nood aan poetshulp, nood aan hulp bij de persoonlijke verzorging, andere zorgnoden, ...

4.2 De verleende zorgen

De aangeboden dienstverlening is er om de zelfredzaamheid van de bewoners te ondersteunen. **Als bewoner bepaalt uzelf wanneer, wie en door wie deze zorg- en dienstverlening wordt aangeboden.** Zowel op vlak van gezins- en huishoudelijke zorg als voor verpleegkundige, paramedische en medische zorgen.

We zullen u indien gewenst bij uw keuze optimaal ondersteunen om toe te laten de gevraagde zorg- en dienstverlening aan te bieden of mogelijk te maken. U kan hiervoor terecht bij de woonassistent. Deze zorgverlening is tegen betaling zoals bepaald binnen het voorziene wettelijke kader van de ziekteverzekering of andere relevante wetgeving.

U bent vrij de arts van uw keuze te raadplegen.

Bij wijziging van behandelend arts is het wenselijk dat de bewoner de woonassistent hiervan op de hoogte brengt.

In dringende gevallen of bij onbereikbaarheid van de behandelende arts wordt door de persoon van permanentie de dokter van wacht opgeroepen.

Er wordt gevraagd aan de bewoner om voor zijn verblijf door zijn behandelend arts een medische fiche te laten invullen. De medische fiche geeft een overzichtslijst van de diagnoses, allergieën en chronische medicatie van de bewoner. Het is belangrijk deze fiche actueel te houden en deze XXXX (bepaalde, vaste, afgesproken plek in alle AW) te bewaren of wijzigingen door te geven aan de woonassistent, zodat men steeds over de juiste medische informatie beschikt.

Deze overzichtslijst dient om de continuïteit van zorgen van de bewoner te kunnen waarborgen tijdens wachtdiensten van de huisartsen en/of bij spoedopname in het ziekenhuis.

De GAW beschikt hiervoor over een **noodoproepsysteem** waar u via een telefonische permanentie 24 uur op 24 uur terecht kan met noodoproepen + informatie over hoe dit dan concreet verloopt: er komt sowieso een medewerker van de GAW, een nabijgelegen WZC, ... langs of er is een spreek-luisterverbinding.

De GAW biedt **crisiszorg**: dit is een onmiddellijke en aangepaste interventie, indien bij een noodoproep blijkt, dat u hulp nodig heeft. Onze GAW **werkt hiervoor samen met het** XXX (bijvoorbeeld een woonzorgcentrum). Medewerkers van XXXX komen dan ter plaatse, waardoor aan de bewoners de mogelijkheid en garantie wordt geboden op een 24 op 24 uur duurzame en afgestemde professionele crisiszorg.

De GAW biedt ook **overbruggingszorg**. Dit is aangepaste zorg die aansluit bij crisiszorg en die gedurende een korte periode wordt verleend in afwachting van de zorg die de bewoner zelf kiest. De overbruggingszorg heeft als doel de zelfredzaamheid van de bewoner optimaal te ondersteunen ook na een crisis. Hiervoor evalueert de woonassistent met de bewoner en zijn familie en eventueel de huisarts wat de aanwezige mogelijkheden zijn en wat er nog nodig is om de hulpverlening te optimaliseren. Hierbij wordt maximaal rekening gehouden met de wensen van de bewoner. **De overbruggingszorg wordt aangeboden door** (bijvoorbeeld door de GAW zelf of door een extreme dienst).

Indien de complexiteit van de zorg toeneemt, kan dit uw verblijf in de assistentiewoning in die mate belemmeren dat een meer aangepaste zorgvorm dient overwogen om uw zorgvraag gepast op te vangen. Indien uzelf of uw behandelende arts, vindt dat, eventueel na overleg met de andere betrokken zorgverleners, de lichamelijk of geestelijke gezondheidstoestand van uzelf als bewoner van die aard is dat een opname in een passende zorgvoorziening noodzakelijk is, verbindt de GAW er zich toe, in overleg te zorgen voor een passend verblijf.

4.3 De maaltijden

De assistentiewoningen beschikken over een **keuken** om de bewoners toe te laten **zelf maaltijden te bereiden**. Indien gewenst kan de GAW aan de bewoners warme maaltijden leveren. De GAW streeft ernaar een gevarieerde, aangepaste en verse voeding aan te bieden. Deze maaltijden worden dagelijks in de gemeenschappelijke eetruimte geleverd. Voor de maaltijden geleverd aan huis kan beroep worden gedaan op:....

Deze dienstverlening is tegen betaling en dient vooraf gereserveerd (bv. wekelijks via een reservatiedocument, af te geven of te deponeren XXX). De reservatiedocumenten zijn te verkrijgen bij de woonassistent. De afrekening gebeurt via de maandelijkse factuur.

Het weekmenu hangt uit of is te verkrijgen bij de woonassistent.

4.4 Schoonmaak van de assistentiewoning

De bewoner staat zelf in voor de schoonmaak van de assistentiewoning inclusief de binnenramen. Bewoners die dit wensen kunnen tegen betaling hiervoor beroep doen op een externe schoonmaakdienst.

U wordt verzocht uw vuilnisbak te ledigen in de daartoe bestemde container die opgesteld staat in de afvalruimte in de kelder. Het is niet toegestaan vuilnis in de gang te plaatsen. U dient uw afval te sorteren. De vuilnisbakken worden door de GAW leeggemaakt.

De woonassistent houdt toezicht op de netheid van het gebouw van de GAW. Bij grove nalatigheid inzake het schoonmaken van een assistentiewoning, kan na een schriftelijke aanmaning aan de bewoner, een externe schoonmaakdienst op kosten van de bewoner worden ingeschakeld voor het schoonmaken van de woning.

De gemeenschappelijke ruimten en gangen worden onderhouden door de GAW.

4.5 Linnenzorg

Er is een gezamenlijk wasruimte voorzien in de kelder. U kan hiervoor jettons aankopen bij de woonassistent.

4.6 Haarverzorging en pedicure

De bewoner kan indien gewenst tegen betaling gebruik maken van de dienstverlening van de haarkapper en pedicure. Het reserveren gebeurt via de woonassistent. De betaling gebeurt via de maandelijkse afrekening.

Hoofdstuk 5. Dagelijks leven in de assistentiewoning

5.1 Animatie

De GAW besteedt aandacht aan diverse vrijetijds- en ontspanningsactiviteiten. De activiteiten zijn gratis tenzij vooraf uitdrukkelijk een deelnameprijs werd meegedeeld. De GAW zal hierbij in de mate van het mogelijke, naast haar vaste medewerkers, ook vrijwilligers inschakelen die zullen begeleiden bij deze activiteiten en uitstappen.

5.2 Levensbeschouwing

De GAW staat open voor iedereen en eerbiedigt hierbij de ideologische, filosofische, politieke en godsdienstige vrijheid. We vragen van de bewoners eenzelfde houding van respect tegenover de medebewoners/ medewerkers en hun overtuiging.

Hoofdstuk 6: Informatie, inspraak van de bewoners, behandeling van klachten en suggesties

6.1 Beleidsinformatie aangaande de GAW

De directie van de GAW informeert te gepaste tijde de bewoners en hun vertegenwoordigers omtrent strategische beslissingen van de GAW die de bewoners aanbelangen. Deze communicatie verloopt via de gebruikersraad, berichten ad valvas of per brief.

Deze informatie slaat onder meer op:

- Belangrijke wijzigingen in het zorgaanbod en opnamebeleid van de GAW,
- Wijzigingen die invloed hebben op het dagelijks leven van de bewoners,
- Mogelijke prijsaanpassingen,
- Wijzigingen aan dienstverlening en mogelijke prijsimplicaties,
- Wijzigingen aan de eigendomsstructuur of bouwplannen van de GAW,
- Aanwerving of vertrek van de directieleden van de GAW,
- Gewijzigde regelgeving,

6.2 De gebruikersraad

De GAW beschikt over een **gebruikersraad**. Deze raad is samengesteld uit bewoners en hun vertegenwoordigers en vormt een advies- en overlegorgaan voor alle aspecten van de dagelijkse werking van de GAW.

De gebruikersraad vergadert (minstens) **eenmaal per trimester** en brengt advies uit, hetzij op eigen initiatief hetzij op verzoek van de GAW, over alle aangelegenheden die de algemene werking van de GAW aanbelangen.

De woonassistent kan de bewonersraad begeleiden. Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt dat aan alle bewoners wordt bezorgd.

De bewoners **worden op de hoogte** gebracht van wanneer er een gebruikersraad is op deze manier:....

6.3 Behandeling van suggesties en klachten

U kan uw klachten, bemerkingen en suggesties te allen tijde **mondeling of schriftelijk signaleren aan de woonassistent**, die de klacht verder opvolgt en u informeert over de verdere afhandeling van de klacht. Binnen een termijn van

XXX dagen na ontvangstmelding van de klacht, wordt een eerste stand van zaken van de afhandeling van de klacht aan de klager bezorgd.

Wanneer u niet tevreden bent met de afhandeling, kan u zich richten tot XXXXXXXXXXXXXXXX (+ contactgegevens), die de klacht verder opvolgt en de klager informeert over de verdere afhandeling van de klacht.

De woonassistent verzamelt klachten en suggesties en **rapporteert hierover aan de gebruikersraad**.

Hoofdstuk 7 : Duur en beëindiging van de verblijfsovereenkomst

7.1 Duur en beëindiging van de overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur. De overeenkomst eindigt door opzegging of door het overlijden van de bewoner.

De opzegging van de overeenkomst gebeurt per aangetekend schrijven, dan wel per schrijven dat voor ontvangst wordt ondertekend door de opgezegde partij. De hierna bepaalde opzegtermijnen gaan in vanaf de datum waarop het aangetekend schrijven door de post werd afgestempeld of door de opgezegde partij voor ontvangst werd ondertekend.

Voor de eerste dertig dagen van het verblijf (proefperiode) geldt evenwel, zowel in hoofde van de bewoner als in hoofde van de GAW, een verkorte opzegtermijn van zeven dagen.

Daarna bedraagt de termijn 30 dagen wanneer de bewoner opzegt. De opzegtermijn gaat op de datum van ontvangst van een aangetekend schrijven of een door de beide partijen ondertekende opzeggingsbrief.

Met uitzondering van de verkorte opzegtermijn voor de eerste dertig dagen van het verblijf (proefperiode vermeld in art 22 van de opnameovereenkomst) kan de GAW de overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van zestig dagen en slechts in de gevallen vermeld in art 23 van de verblijfsovereenkomst.:

- Indien naar het oordeel van de behandelende arts, en in overleg met de betrokken partijen, de lichamelijke of geestelijke toestand van de bewoner(s) van die aard is dat een overplaatsing naar een instelling, waar meer aangepaste zorg kan aangeboden worden, vereist is.
GAW XXXXXXXXXXXXX verbindt er zich toe om alsdan, in overleg met de bewoner(s) en of de vertegenwoordiger, te zorgen voor een overplaatsing naar een aangepaste zorginstelling.

Indien noodzakelijk in functie van de plaatsing, zal de vermelde opzegtermijn van 60 dagen in het belang van en in overleg met de bewoner(s) worden aangepast.

- Indien het gedrag van de bewoner(s) ernstig storend is voor de medebewoners, voor het samenleven in een groep van assistentiewoningen, of de dagelijkse zorg- en dienstverlening in ernstige mate verhindert. (In dit geval zal GAW XXXXXXXXXXXX voorafgaand een schriftelijke aanmaning zenden aan de bewoner(s) met het dwingend verzoek om aan dit gedrag, zoals omschreven in de aanmaning, te verhelpen. Indien de bewoner(s) hieraan geen gevolg geeft/geven, kan, na het GAW XXXXXXXXXXXX inwinnen van het advies van de behandelend arts, overgaan tot opzegging van de overeenkomst.)
- Bij ernstig wangedrag van de bewoner(s) tegenover de medebewoners of medewerkers van GAW XXXXXXXXXXXX mits het inwinnen van het advies van de behandelend arts.
- Bij zware fouten, zoals strafrechtelijke feiten of wanbetaling van de facturen na meerdere herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen.
- Bij weigering van de bewoner(s) om te verhuizen naar een andere gelijkwaardige assistentiewoning, als gevolg van grondige verbouwingswerken of verhuis naar een nieuwbouw.

De dagprijs blijft verschuldigd door de bewoner gedurende de volledige periode van de opzegtermijn, ongeacht de aanwezigheid van de bewoner. Er kan geen extra opzegvergoeding gevraagd worden.

Indien de assistentiewoning ontruimd en opnieuw wordt herbewoond binnen de opzegtermijn, wordt de dagprijs vanaf dat moment niet meer aangerekend, noch andere kosten.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger verbindt zich er toe de persoonlijke bezittingen uit de assistentiewoning te verwijderen uiterlijk op de dag waarop de overeenkomst afloopt, zijnde de termijn waarvan sprake in artikel 22 en 23 na de betekening van de opzeg.

Ingeval de bewoner of zijn vertegenwoordiger de persoonlijke bezittingen niet heeft verwijderd op de vooropgestelde einddatum van de overeenkomst, kan de GAW de assistentiewoning ontruimen. De reële aantoonbare opslagkosten hiervoor zijn ten laste van de bewoner.

7.2 Beëindiging van de overeenkomst bij overlijden van de enige bewoner

In geval van overlijden van een bewoner die een assistentiewoning alleen betreft, wordt de dag van overlijden beschouwd als de opzeggingsdatum van deze overeenkomst.

De dagprijs voor het betrekken van de assistentiewoning blijft verschuldigd tot en met de dag van ontruiming van de assistentiewoning.

De nabestaanden van de bewoner beschikken over vijf dagen na de dag van het overlijden om de assistentiewoning te ontruimen en schoon te maken. Bij de ontruiming van de woongelegenheden wordt de plaatsbeschrijving, die bij de aanvang van de bewoning van de assistentiewoning werd opgesteld, geactualiseerd en eventuele schade verrekend via de waarborg.

De periode van 5 dagen, waarbinnen de assistentiewoning moet worden ontruimd, kan in onderling akkoord tussen de nabestaanden van de bewoner en de GAW, worden verlengd.

Indien de assistentiewoning niet wordt ontruimd binnen deze termijn, de voorziene of onderling afgesproken termijn, kan de GAW de assistentiewoning ontruimen voor rekening van de nabestaanden en dit op basis van de reële aantoonbare verhuis- en opslagkosten.

Ingeval een assistentiewoning ontruimd en opnieuw bewoond wordt binnen de vijf dagen na de dag van het overlijden van de bewoner, worden de dagprijzen slechts aangerekend tot en met de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning van de assistentiewoning.

In geval van overlijden van één van beide partners die samen een opname-overeenkomst ondertekenden, blijven alle rechten (en plichten) voortvloeiend uit deze overeenkomst, behouden.

Hoofdstuk 8 : Toezichthoudende overheidsdiensten

8.1 Erkenning van de GAW door de overheid

De erkenningsnormen aangaande groepen van assistentiewoningen zijn vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers (publicatie Belgisch Staatsblad: 17 december 2009), later aangevuld met het besluit van de Vlaamse regering van 12 oktober 2012 betreffende groepen van assistentiewoningen.

Contactgegevens:

Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid
Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 33
1030 Brussel
Tel: 02 553 36 47

Website : www.zorg-en-gezondheid.be

8.2 Toezicht op de GAW door de overheid

De Woonzorglijn is een meldpunt waar u terecht kunt met al uw vragen en klachten over ouderenzorgvoorzieningen. U kunt de Woonzorglijn bereiken op 078 15 25 25 of via woonzorglijn@vlaanderen.be

Zorginspectie is bevoegd voor het toezicht op GAW.

Contactgegevens:

Zorginspectie
Koning Albert II-laan 35 bus 31
1030 Brussel
telefoon 02 553 34 34
fax 02 553 34 35

contact@zorginspectie.be

www.departementwvg.be/zorginspectie

Hoofdstuk 9 : Wijzigingen aan de afsprakennota

Wijzigingen aan de afsprakennota worden vooraf schriftelijk aan de bewoners meegedeeld. Deze wijzigingen gaan in ten vroegste dertig dagen nadat deze werden medegedeeld aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Ondertekening voor ontvangst

De bewoner of zijn vertegenwoordiger

Naam:

Plaats en datum:/...../.....

Handtekening:

Bijlage: Brandveiligheidsbeleid

Om uzelf en anderen niet in gevaar te brengen vragen wij u een bijzondere inspanning te leveren om alles te vermijden wat brandgevaar kan veroorzaken. Daarom zijn volgende veiligheidsvoorschriften uitgewerkt:

- Elektrische toestellen (zoals TV, radio, verlichtingstoestellen, enz.) mag u plaatsen in uw assistentiewoning indien ze, snoeren inbegrepen, beantwoorden aan de veiligheidsvoorschriften en een CE keuring hebben of nadat de aangeduide persoon van de GAW ze gecontroleerd heeft. Enkel flatscreen-tv's en flatscreen-beeldschermen zijn toegelaten.
- Defecten aan door de GAW ter beschikking gestelde toestellen worden hersteld door de diensten aangewezen door de GAW.
- U wordt om uw medewerking gevraagd bij de periodieke controle van deze toestellen. Bij defect of beschadiging ervan zal u de woonassistent onmiddellijk op de hoogte brengen.
- Het is niet toegestaan om een elektrisch verwarmingstoestel bij te plaatsen of aanpassingen uit te voeren aan de elektrische voorzieningen, leidingen en constructie, tenzij dit vooraf schriftelijk wordt goedgekeurd door de dagelijkse leiding van de GAW.
- Roken in bed en in lokalen waar een rookverbod geldt en asbakken ledigen in prullen-manden zijn handelingen die gemakkelijk tot brand leiden. Ze worden dan ook ten strengste verboden.
- Er mogen geen voorwerpen geplaatst worden op verwarmingstoestellen.
- Er mogen zich geen voorwerpen bevinden in de gangen. (Elektrische) rolstoelen moeten zich in de assistentiewoning bevinden.
- GAW XXX is uitgerust met een branddetectiesysteem en op iedere verdieping zijn blusapparaten en worden de nooduitgangen aangeduid.
- De woonassistent zal u vertrouwd maken met de veiligheidsvoorzieningen en u de wegen tonen waarlangs u in geval van nood de assistentiewoning en het gebouw kunt verlaten.
- Wij vragen uw aandacht voor de diverse veiligheidsvoorzieningen in het gebouw.
- De richtlijnen die men dient te volgen in geval van brand worden duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in het gebouw.

- Elke assistentiewoning is ingericht als een apart brandcompartiment, dus sluit bij brand deuren en ramen en wacht de instructies van de brandweer af.
- De uitgangen (evacuatiewegen) mogen onder geen enkel beding belemmerd worden.

In GAW staat door middel van duidelijke pictogrammen aangegeven hoe men de uitgang en de nooduitgang kan vinden.

- De gewone uitgang:



- Richting van de nooduitgang:

De richting naar de nooduitgang wordt als volgt uitgebeeld:

