



INTERNE AFSPRAKENNOTA
Assistentiewoningen Ter Meersch

Deken Jonckheerestraat 20, 8560 Wevelgem

Tel. 056/43.55.40

Erkenningsnummer : CE 1894

Woonassistent: Emily Verfaillie

Mail: emily.verfaillie@ocmwwevelgem.be

Directeur centrum voor ouderenzorg- en

dienstencentrum Elckerlyc: Sylvie Desmet

Mail: sylvie.desmet@ocmwwevelgem.be

1. BEHEER

- 1.1. **De groep assistentiewoningen Ter Meersch**, gelegen aan de Deken Jonckheerestraat, 20 te 8560 Wevelgem, wordt beheerd door het **OCMW van Wevelgem** (verder genoemd “het OCMW”), Deken Jonckheerestraat 9, 8560 Wevelgem.
Het OCMW van Wevelgem is eveneens eigenaar van het gebouw.
- 1.2. De groep van assistentiewoningen valt onder de toepassing van het woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en het Besluit van de Vlaamse regering van 24 juli 2009 betreffende de programmering, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregels voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers en alle latere wijzigingen en het besluit van 12 oktober 2012 van de Vlaamse Regering betreffende groepen van assistentiewoningen.
De groep van assistentiewoningen is erkend onder het nr. CE 1894 door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid. Zij oefenen samen met de afdeling Zorginspectie van het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin ook toezicht uit.
- 1.3. De groep van assistentiewoningen telt **32 assistentiewoningen** die bedoeld zijn voor valide of nog voldoende zelfredzame ouderen, en dit zowel voor echtparen, samenwonenden of alleenstaanden. De groep van assistentiewoningen biedt huisvesting waarbij de, ideologische, filosofische, godsdienstige of politieke overtuiging van elke bewoner volkomen geëerbiedigd wordt. Er is geen discriminatie op grond van ras of afkomst.
- 1.4. Het OCMW heeft een **woonassistent** voor de groep van assistentiewoningen aangesteld (verder genoemd “de woonassistent”). Deze werkt onder gezag van de directeur van het centrum voor ouderenzorg- en dienstencentrum Elckerlyc (verder genoemd “de directeur”).
De woonassistent onderzoekt elke vraag tot opname en verzekert de harmonieuze werking van de instelling volgens de regels die door het OCMW zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die hem/haar werden toegekend.
- 1.5. De onderhavige interne afsprakennota bevat praktische inlichtingen, alsook de nodige basisafspraken die elke bewoner aanbelangen.

2. OPNAME

2.1. Voorwaarden

De personen die een aanvraag tot opname indienen moeten bij hun opname aan volgende vereisten voldoen :

- a) De leeftijd van **65 jaar** bereikt hebben.
Het OCMW kan hierop uitzonderingen toestaan mits goedkeuring van het Agentschap Zorg en Gezondheid.
- b) **Zelfredzaam zijn.**
Hierop worden nooit uitzonderingen toegestaan.
Wie een **assistentiewoning** wenst te huren moet voldoende zelfredzaam zijn om zonder tussenkomst van het personeel van de voorziening zelfstandig zijn leven te organiseren.

In geval van een echtpaar moet minstens één van beiden voldoende zelfredzaam zijn om zelf het leven van het echtpaar te sturen.

c) **WachtlIJst.**

- Personen die zich wensen in te schrijven op de wachtlIJst moeten, op het moment van inschrijving, de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Echtparen, koppels en samenwonenden dienen beiden aan deze voorwaarde te voldoen. In heel uitzonderlijke situaties kan het bijzonder comité voor de sociale dienst beslissen een afwijking toe te staan.
- De wachtlIJst wordt chronologisch gevolgd.
- Volgende personen komen op de wachtlIJst van de gemeentenaren:
 - o de personen die op de dag van hun inschrijvingsaanvraag daadwerkelijk minstens 1 jaar aaneensluitend wonen en gedomicilieerd zijn in Wevelgem (= Gullegem, Moorsele of Wevelgem)
 - o de personen die, op de dag van hun inschrijvingsaanvraag, sinds maximum 5 jaar hun woonplaats en domicilie niet meer in Wevelgem hebben én minimum 20 jaar in Wevelgem woonden en gedomicilieerd waren.
 - o de personen van wie, op de dag van hun inschrijvingsaanvraag, familie in eerste graad in Wevelgem woont.

In uitzonderlijke situaties kan het bijzonder comité voor de sociale dienst beslissen een afwijking toe te staan.

Wie daar niet aan voldoet, komt op de lijst van de niet-gemeentenaren. Deze laatste lijst wordt pas aangesproken als er geen kandidaten zijn op de lijst van de gemeentenaren.

Personen die op de wachtlIJst van de niet-prioritaire kandidaten zijn ingeschreven maar na verloop van tijd wel beantwoorden aan de voorwaarden van de wachtlIJst van voorrangskandidaten, worden automatisch ingeschreven op de wachtlIJst van voorrangskandidaten op de dag dat ze aan deze voorwaarden voldoen.

2.2. **Procedure**

Iedere aanvraag en opname worden individueel onderzocht en behandeld door de woonassistent van de assistentiewoningen. De naam van de aanvrager wordt in chronologische volgorde op een wachtlIJst geplaatst. Bij het vrijkomen van een woning wordt de chronologie van de inschrijving op de wachtlIJst gerespecteerd.

De **opname** gebeurt na een voorafgaand onderzoek en na duidelijke informatie aan de aanvrager over de verschillende mogelijkheden van hulpverlening en de eraan verbonden kosten.

Dit moet blijken uit een **verslag** opgemaakt door de woonassistent of – bij afwezigheid van de woonassistent – door een maatschappelijk werker verbonden aan het OCMW. Het OCMW kan alle inlichtingen inwinnen van financiële, psychosociale, medische en administratieve aard.

Het OCMW, vertegenwoordigd door de directeur, sluit, alvorens tot opname over te gaan een **schriftelijke overeenkomst** af met de toekomstige bewoners of met de personen of instanties die namens hem optreden.

Deze overeenkomst wordt opgemaakt in overeenstemming met de wettelijke bepalingen vervat in het woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en de uitvoeringsbesluiten.

Behoudens zijn of haar uitdrukkelijk akkoord of om ernstige redenen, mag aan de bewoner **geen andere assistentiewoning** worden toegewezen dan deze welke hem/haar bij de opname werd toegewezen. Evemin kan een bewoner aanspraak maken om een andere assistentiewoning te bewonen (ook niet bij gewijzigde gezinssituatie).

Het beheer van gelden en/of goederen blijft integraal in handen van de bewoner. De bewoners kunnen, indien ze dit wensen of nodig achten, de woonassistent hierover aanspreken voor verdere informatie. Indien gewenst leidt de woonassistent de bewoner toe naar de gepaste diensten of instanties.

2.3. Opnamemodaliteiten

De woonassistent organiseert **het onthaal** van de nieuwe bewoner volgens de aanvraag- en onthaalprocedure vastgelegd in het kwaliteitshandboek.

De woonassistent maakt een **plaatsbeschrijving** van de assistentiewoning op. De bewoner tekent deze plaatsbeschrijving voor akkoord.

De bewoner beschikt over een assistentiewoning bestaande uit: hal; woonkamer; ingerichte keuken met inbegrip van elektrisch kookfornuis, afzuigkap en kasten; 1 slaapkamer met ingebouwde kast, ingerichte badkamer met W.C. en 1 berging.

De assistentiewoning is uitgerust met een **oproepsysteem**, waardoor elke bewoner op elk ogenblik vanuit zijn assistentiewoning een noodoproep kan doen.

De bewoner mag de hem toegewezen assistentiewoning **naar eigen smaak inrichten**. Hij zal zelf instaan voor de meubilering ervan. De inrichting moet wel beantwoorden aan de eisen van veiligheid, hygiëne en esthetiek. In deze context zal de bewoner de bepleistering respecteren.

De bestaande overgordijnen mogen door de bewoner vervangen worden. De nieuwe gordijnen moeten evenwel voldoen aan de normen met betrekking tot de brandveiligheid. De richtlijnen in dit verband kunnen opgevraagd worden bij de woonassistent.

De woonassistent helpt de nieuwe bewoner, indien deze dit wenst, om de nodige formaliteiten in verband met de woonstverandering tijdig in orde te brengen.

Er wordt een **individuele steekkaart** opgesteld met de volledige identiteit van de bewoner, de naam van de huisarts, de thuiszorgdiensten, de naam en het telefoonnummer van de persoon die in geval van nood moet verwittigd worden. De bewoner kan vragen om op deze fiche ook de godsdienstige of filosofische overtuiging te vermelden.

Indien de huisarts, de contactpersoon en/of hun telefoonnummers in de loop van het verblijf wijzigen dan moet de woonassistent daarvan zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

3. ONTSLAG EN HET BEEINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST

- 3.1. De eerste 30 dagen van het verblijf gelden als **proefperiode** tijdens dewelke de overeenkomst door beide partijen kan beëindigd worden, mits een aangetekende vooropzeggingstermijn van 7 dagen.
- 3.2. Na het verstrijken van de proefperiode **kan de bewoner steeds een einde stellen aan de woonovereenkomst**, op voorwaarde dat hij 30 dagen op voorhand het OCMW daarvan schriftelijk en aangetekend op de hoogte brengt. De opzeggingstermijn gaat in de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan het OCMW. De opzeggingstermijn bedraagt 30 dagen.
- 3.3. Bij **overlijden** van de bewoner wordt de overeenkomst van rechtswege beëindigd, mits inachtneming van de regeling, vermeld in de woonovereenkomst. De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de assistentiewoning te ontruimen bedraagt minstens 5 dagen en kan in onderling overleg verlengd worden.
- 3.4. Als **het OCMW de overeenkomst wil beëindigen**, bedraagt de opzeggingstermijn 60 dagen. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner.

Het OCMW mag een einde stellen aan de woonovereenkomst om reden van heirkraft.

Het OCMW kan eveneens een einde stellen aan de woonovereenkomst in volgende situaties :

- a) als de bewoner zich schuldig maakt aan gedragingen die zwaar storend zijn voor de medebewoners;
- b) als de bewoner zware inbreuken pleegt op de interne afsprakennota;
- c) als de bewoner zware nalatigheden pleegt op de verplichtingen tot betaling van de verblijfskosten.

Bij deze situaties wordt **de ernst van de situatie** door de woonassistent en de directeur met de bewoner besproken en wordt de bewoner gewezen op de mogelijke gevolgen.

Na deze bespreking wordt de situatie voorgelegd aan het OCMW en kan het OCMW de woonovereenkomst beëindigen.

- 3.5. Indien de bewoner niet meer beantwoordt aan de opnamevoorwaarden en onvoldoende zelfredzaam is om nog zelfstandig te functioneren kan het OCMW een einde stellen aan de woonovereenkomst.
De directeur in overleg met de woonassistent en de behandelende arts, en na overleg met de andere betrokken zorgverleners, oordeelt of de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner zodanig is dat een opname in een meer passende zorgvoorziening noodzakelijk is. Indien geoordeeld wordt dat een ontslag zich opdringt en de bewoner of zijn familie gaan hiermee niet akkoord dan wordt de situatie te beslissing voorgelegd aan de raad van het OCMW.

Indien beslist wordt tot een ontslag, verbindt het OCMW er zich toe te zorgen voor een passend verblijf en dit in overleg met de bewoner, zijn familie of mantelzorgers en met de instanties die voor de opname instaan. De bewoner kan zijn ~~flat~~ assistentiewoning blijven bewonen, tot een passend verblijf is gevonden. De opzeggingstermijn wordt indien nodig verlengd.

In elk geval blijft de dagprijs verschuldigd zolang de bewoner in de assistentiewoning blijft wonen.

In het kader van een ontslag zoals in bovenstaande paragraaf bedoeld verbindt het OCMW er zich toe dat de bewoner automatisch voorrang krijgt op de wachtlijst van de beide woonzorgcentra van het OCMW op voorwaarde dat:

- Hij op de dag van inschrijvingsaanvraag op de wachtlijst van de woonzorgcentra daadwerkelijk minstens 1 jaar aansluitend in Wevelgem woont en er gedomicilieerd is (= Gullegem, Moorseele of Wevelgem).
- Hij op de dag van de inschrijvingsaanvraag op de wachtlijst van de woonzorgcentra, sinds maximum 5 jaar zijn woonplaats en domicilie niet meer in Wevelgem heeft én minimum 20 jaar in Wevelgem woonde of er gedomicilieerd was.
- Hij op de dag van zijn inschrijvingsaanvraag op de wachtlijst van de woonzorgcentra familie in de eerste graad in Wevelgem heeft wonen.

De inschrijving gebeurt rekening houdend met de opdeling per zorgcategorie zoals bepaald in het reglement van de woonzorgcentra. Dit kan betekenen dat de bewoner niet per definitie de eerst-vrijkomende kamer in het woonzorgcentrum kan betrekken maar wel de eerst-vrijkomende kamer die aangeboden wordt aan een kandidaat-bewoner met dezelfde zorgcategorie als die van de serviceflatbewoner die uit de assistentiewoning wordt ontslagen.

Wanneer een kamer in het woonzorgcentrum vrijkomt, heeft de bewoner van de assistentiewoning voorrang op voorwaarde dat de aanvraag voor een kamer in het woonzorgcentrum minstens één maand geleden gebeurde.

Bij het vrijkomen van een kamer in het woonzorgcentrum gelden volgende clausules:

- De bewoner van de assistentiewoning beschikt over 24 uur bedenktijd om in te gaan op het aanbod van een kamer in het woonzorgcentrum.
- Wanneer de bewoner van de assistentiewoning de aangeboden kamer in het woonzorgcentrum weigert, ondanks zijn aanvraag, verliest men zijn voorrang. Indien men dat vraagt wordt men opnieuw ingeschreven op de wachtlijst, maar dan onderaan de wachtlijst.
- Uitzondering: wanneer men buiten zijn wil om (vb. bij hospitalisatie) niet in de mogelijkheid is naar het woonzorgcentrum te verhuizen, behoudt men zijn plaats op de wachtlijst.

- 3.6. Indien een **assistentiewoning ontruimd** is en daarna binnen de opzegperiode opnieuw bewoond wordt door een andere bewoner, wordt de dagprijs enkel aangerekend tot en met de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.
- 3.7. Gedurende de opzegtermijn mogen geen extra opzegvergoedingen boven de dagprijs aangerekend worden, ongeacht wie de overeenkomst beëindigt.
- 3.8. Indien de ontruiming niet binnen de opzegtermijn gebeurd is, kan het OCMW de volledige inboedel in bewaring nemen en de gemaakte kosten aanrekenen aan de erfgenamen.
- 3.9. Bij beëindiging van de overeenkomst moet de assistentiewoning netjes en proper zijn, zoniet worden onderhoudskosten aangerekend.

4. VERBLIJFSMODALITEITEN

4.1. **Principe**

Enkel de bewoner kan de assistentiewoning bewonen.

Iedere bewoner kan zich in principe **vrij in en uit** de assistentiewoning bewegen.

Alle gemeenschappelijke lokalen van de groep van assistentiewoningen zijn toegankelijk voor de bewoners. De dienstlokalen (bergingen en bureel) zijn niet vrij toegankelijk voor bewoners.

4.2. **Bezoek**

De bewoner kan **vrij bezoek** ontvangen op zijn assistentiewoning of in de daartoe beschikbare gemeenschappelijke lokalen.

De bewoners, bezoekers en personeel worden gevraagd de rust in het gebouw te respecteren, in het bijzonder tussen 22 u 's avonds en 8 u 's morgens. Bij het gebruik van muziekinstrumenten, radio's, televisietoestellen, ed. moet men er op letten dat men de medebewoners niet stoort.

Een bewoner kan ad hoc aan de woonassistent vragen om de ontspanningsruimte te reserveren voor bijvoorbeeld een samenkomst met familie. Wanneer dit toegestaan wordt, wordt verwacht dat de bewoner er voor zorgt dat na gebruik alles terug in de oorspronkelijke staat wordt gebracht.

4.3. **Afwezigheid**

Wanneer een bewoner **één of meerdere nachten** de assistentiewoning verlaat, wordt hij verzocht de woning af te sluiten en de woonassistent op de hoogte te brengen. Deze laatste kan de afwezigheid registreren in het afwezigheidsregister, waarin tevens een telefoonnummer wordt genoteerd waar de bewoner kan bereikt worden.

Bij langere afwezigheden moeten alle leidingen worden afgesloten.

Afwezigheden hebben geen invloed op de verblijfskosten.

4.4. **Leefmilieu en hygiëne**

a) Huisdieren

Huisdieren zijn niet toegelaten, tenzij vissen en gekooide huisdieren zoals vogels.

b) Huisvuil:

De bewoners moeten huisvuil naar de daartoe aangeduide plaats brengen.

c) Muren en ramen

Het is de bewoners niet toegelaten om gaten te kappen of te boren in de muren en het plafond van de flat, zowel binnen als buiten. De bewoner moet dit vooraf vragen aan de woonassistent die desgevallend de techniker van Elckerlyc hiervoor aanspreekt. Het is niet toegelaten om publiciteitsborden te plaatsen en om reclame, affiches ed. aan de ramen op te hangen.

d) Roken

Er is een formeel rookverbod in het hele gebouw, met uitzondering van de private ruimten gehuurd door de bewoners.

e) Schoonmaak

De bewoner staat zelf in voor het onderhoud van zijn woning

Hierbij is het verboden om tapijten of matten uit te kloppen door de vensters.

Bij nalatigheid kan het OCMW, na contact met de bewoner of zijn familie, verplichten tot het inschakelen van een poetsdienst. De woonassistent en de directeur kunnen, in overleg met de bewoner, in dit verband de woning bezoeken.

f) Wasmachines en droogkasten

Het plaatsen en gebruiken van een wasmachine en/of droogkast in de woning is niet toegestaan. De bewoner kan voor het wassen en drogen van huishoudelijk linnen, volgens interne afspraken, gebruik maken van de wasmachines en de droogkasten in het wassalon.

g) Fietsenstalling/ bergruimte

Aan iedere bewoner wordt een fietsenstalling/bergruimte toegewezen die hoort bij de verhuring van de assistentiewoning. De bewoner staat zelf in voor het onderhoud van de fietsenstalling/bergruimte. Er mogen geen fietsen binnen in het gebouw worden gebracht.

h) Schade

De bewoner wordt geacht verantwoordelijk te zijn voor schade veroorzaakt aan de gemeenschappelijke ruimten of de lift, zoals bijvoorbeeld schade door een bewoner, schade door derden in opdracht van een bewoner, schade door derden onder toezicht van een bewoner, schade door bezoekers van een bewoner,... Deze schade zal hersteld worden op kosten van de bewoner die verantwoordelijk is voor de schade.

4.5. **Nutsvoorzieningen**

a) Aansluiting

De bewoner kan zich voor elektriciteit en informatica-verbinding bij om het even welke maatschappij abonneren.

b) Verbruik

De bewoner betaalt zelf en integraal zijn persoonlijk abonnement en verbruik van elektriciteit en informatica.

De aansluiting voor TV-distributie en de telefoongesprekken worden maandelijks door het OCMW gefactureerd aan de bewoner.

Voor water factureert het OCMW jaarlijks de vaste kosten en het individueel verbruik aan de bewoner.

4.6. **Sleutels**

Iedere bewoner krijgt 2 sleutels van de woning en 1 sleutel van de brievenbus. Een bijkomende sleutel kan aangevraagd worden. De kosten zijn ten laste van de bewoner. De bewoner mag in geen geval zelf sleutels laten bij maken. Bij beëindiging van de overeenkomst moeten alle sleutels terug gegeven worden aan de woonassistent.

4.7. **Herstellingen**

Het OCMW staat zelf in voor het onderhoud en reinigen van de hal, gangen, trappen, ontmoetingsruimte, bureel, dienstbergingen, oproepsysteem, lift, brandmeldingssysteem, tuin, voetpaden.

Herstellingswerken in de assistentiewoning als gevolg van normale slijtage of ouderdom vallen ten laste van het OCMW. De bewoners verwittigen zo vlug mogelijk de woonassistent wanneer er zich een dergelijke herstelling aan de woning opdringt of wanneer één of ander defect wordt vastgesteld dat niet door hen moet of kan hersteld worden.

De bewoner zal de uitvoering van eender welke herstellingswerken door het OCMW gedogen, zowel aan gemeenschappelijke als aan private gedeelten, zonder schadevergoeding of vermindering van verblijfskosten te vorderen.

De bewoner zal aan de bevoegde aangestelden van het OCMW steeds toegang verschaffen tot zijn woning om het te bezichtigen of te herstellen.

Alle **beschadigingen door de bewoner aangebracht**, aan de woning of in de gemeenschappelijke gedeelten, vallen ten laste van de bewoner.

De bewoners zijn verplicht hun assistentiewoning te gebruiken als een goede huisvader, deze net en rein te houden.

5. BRANDVEILIGHEID

- 5.1. In geval van **brand** moeten de **instructies** zoals vastgelegd in het interne noodplan strikt opgevolgd worden.

De bewoners moeten zich vertrouwd maken met de wegen waarlangs zij, in geval van nood, uit hun woning en het gebouw kunnen ontkomen.

- 5.2. Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoners een heel bijzondere inspanning leveren om alles te **vermijden wat brandgevaar kan opleveren**:
- Elektrische apparaten mogen enkel gebruikt worden als de veiligheid er van kan gewaarborgd worden.
 - Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten, elektrische apparaten ed., wordt de woonassistent onmiddellijk gewaarschuwd. Defect materieel mag niet meer gebruikt worden.
 - Dominostekkers zijn verboden. Alleen de goedgekeurde verdeelstekker of de multi-fiche zijn toegelaten.
 - Roken in bed of in lokalen waar een rookverbod geldt, alsook het ledigen van asbakken in prullenmanden, zijn handelingen die gemakkelijk tot brand leiden en zijn dus verboden.

TV-toestellen met beeldbuis zijn niet toegelaten.

6. DIENSTVERLENING

- 6.1. Vanuit de groep van assistentiewoningen wordt geen bestendige gezins- en huishoudelijke zorg verstrekt. De bewoner kan steeds terecht bij de woonassistent zo hij vragen heeft over gezinszorg, poetsdienst, thuisbezorgde maaltijden, thuisverpleging....
De keuze van thuiszorgdiensten en/of personen is volledig vrij en wordt door de bewoner zelf bepaald.
- 6.2. De bewoners kunnen tegen betaling genieten van een **warm middagmaal**, in het restaurant van het lokaal dienstencentrum Elckerlyc (dienst van het centrum voor ouderenzorg Elckerlyc) of via de dienst thuisbezorgde maaltijden waarbij zij voorrang genieten bij

eventuele wachtlijsten van die diensten.

De bewoners kunnen tevens gebruik maken van het **cafeteria** van het centrum voor ouderenzorg Elckerlyc en deelnemen aan de gezamenlijke animatieactiviteiten die in het woonzorgcentrum worden georganiseerd.

- 6.3. Er is een **noodoproepsysteem** (met meerdere drukknoppen en de mogelijkheid tot een mobiele oproepknop) voorzien, waar bij dringende noodzaak, 24 op 24 u, gebruik van kan gemaakt worden. Als dringend wordt beschouwd elke noodsituatie waarvoor op het gegeven ogenblik geen enkele andere oplossing voorhanden is.
Bij flagrant en herhaaldelijk misbruik van het oproepsysteem kan een financiële sanctie bepaald worden door de raad van het OCMW, op voorstel van de woonassistent.

- 6.4. Het OCMW garandeert de bewoners **crisis- en overbruggingszorg**.
Crisiszorg betekent een onmiddellijke en aangepaste interventie in geval van een noodsituatie die niet vooraf kan worden ingeschat en waarin onmiddellijk zorg moet worden geboden.

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

Dit wordt gerealiseerd door het centrum voor ouderenzorg Elckerlyc en aanvullend door het sluiten van een samenwerkingsovereenkomst met Optizorg, dienst voor thuisverpleging.

6.5. **Medische verzorging**

De bewoner is vrij om zijn eigen huisarts te kiezen. De naam en het telefoonnummer van de huisarts en van minstens één contactpersoon worden meegedeeld aan de woonassistent, die deze ter kennis brengt van iedereen die verantwoordelijk is voor het vervullen van de permanentie en hulpverlening ingeval van een noodoproep van de bewoner. Wijzigingen van deze gegevens moeten zo snel mogelijk aan de woonassistent gemeld worden.

7. INSPRAAK EN OVERLEG

- 7.1. Binnen de groep van assistentiewoningen functioneert een **gebruikersraad** die éénmaal per trimester vergadert. Elke bewoner kan er deel van uitmaken.
- 7.2. De gebruikersraad kan **advies** uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de woonassistent over alle aangelegenheden die de algemene werking betreffen.
De woonassistent en de directeur kunnen uitgenodigd worden om de vergadering bij te wonen.

Van de vergaderingen wordt een **verslag** gemaakt, waarvan één exemplaar wordt overgemaakt aan de woonassistent en één aan iedere bewoner. Alle verslagen van de gebruiksraden worden op eenvoudige vraag ter inzage gegeven aan de gebruikersraad.

8. SUGGESTIES EN KLACHTEN

- 8.1. Klachten en de klachtenbehandeling worden opgevolgd zoals vastgelegd in de **klachtenprocedure** van het kwaliteitshandboek.
- 8.2. Iedere bewoner, familielid of betrokken derde kan met een **klacht** terecht bij de woonassistent of kan deze deponeren in de ideeënbus.
De klacht wordt in eerste instantie behandeld en opgevolgd door de woonassistent. Aan de

indiener van de klacht wordt binnen de 30 kalenderdagen meegedeeld welk gevolg er wordt gegeven aan zijn klacht. Indien de klacht het algemeen belang betreft wordt het probleem ook op de gebruikersraad besproken.

Bij klachten over de woonassistent, bij zwaarwichtige klachten en bij herhaaldelijke niet-behandelde klachten fungeert de directeur Sylvie Desmet als contactpersoon m.b.t. klachten.

De woonassistent is bevoegd voor het nemen van correctieve en preventieve maatregelen en bespreekt de klachten met de directeur.

De bewoner kan met klachten ook terecht bij: Woonzorglijn, Tel. 078/15.25.25 of woonzorglijn@zorg-en-gezondheid.be

9. WET OP DE PRIVACY

- 9.1. Via deze interne afsprakennota, conform art. 4 van de wet van 08.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, verklaart de bewoner er van op de hoogte te zijn dat de gegevens van het dossier verwerkt worden met het oog op het verzekeren van de wettelijke en noodzakelijke dienstverlening waartoe de groep van assistentiewoningen gehouden zijn.
- 9.2. Overeenkomstig art. 10 van deze wet hebben ondergetekenden recht op toegang tot deze gegevens en in overeenkomst met art. 12 recht om een verbetering van de onjuiste gegevens te vragen.
Hiervoor dient de bewoner een gedagtekend en ondertekend verzoek te sturen naar de woonassistent, Deken Jonckheerestraat 20 te Wevelgem met een kopie van beide zijden van uw identiteitskaart.

10. KENNISGEVING VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

- 10.1. Eén exemplaar van deze interne afsprakennota, wordt tegen ontvangstbewijs, dat als akkoordverklaring geldt, aan elke nieuwe bewoner bij zijn opname in de assistentiewoning overhandigd.
- 10.2. Door de ondertekening van de woonovereenkomst gaan de bewoners de verbintenis aan om de voorschriften van onderhavige afspraken nota na te leven.
- 10.3. Deze interne afsprakennota is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing van de raad van het OCMW van Wevelgem.