



**AFSPRAKENNOTA
VOOR DE
ASSISTENTIEWONINGEN VAN HET
OCMW - HAMME**

Den Craenevliet, Killestraat 33, 9220 Hamme

VOORWOORD

Beste toekomstige bewoner

Welkom in het assistentiewoningcomplex Den Craenevliet.

Om je verblijf goed te laten verlopen, is het wenselijk enkele afspraken te maken.

Deze afspraken en nuttige informatie vind je in deze afsprakennota.

Wij wensen je een aangenaam verblijf.

1. Algemene situering

Deze afsprakennota is van toepassing op het verblijf in de assistentiewoningen Den Craenevliet.

Algemene principes van de afsprakennota

- 1.1** Deze afsprakennota regelt de rechten en plichten van zowel de bewoner als van het OCMW Hamme met betrekking tot het verblijf in de assistentiewoningen.
De onderhavige afsprakennota bevat praktische inlichtingen, alsook de nodige basisafspraken die elke bewoner aanbelangen.
De afsprakennota werd door de Raad bekrachtigd, in zitting van 15/12/2016 .

Statuut - beheer

- 1.2** Het assistentiewoninggebouw "Den Craenevliet" wordt beheerd door OCMW Hamme, Dampstraat 39, 9220 Hamme.
Het assistentiewoninggebouw is gelegen naast het VZW zorgnetwerk Trento campus Sint Jozef Molenstraat 11 te Hamme. Het gebouw bestaat uit 11 assistentiewoningen.
- 1.3** De assistentiewoningen staan open voor valide en matig zorgbehoevende senioren die op zoek zijn naar een rustige en comfortabele woongelegenheden met behoud van alle zelfstandigheid en privacy.

Erkenning

- 1.4** De assistentiewoningen zijn erkend door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid onder het nummer CE 2442.
De assistentiewoningen vallen onder de toepassing van het woonzorgdecreet 13/03/2009 en het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de groepen van assistentiewoningen van 12/10/2012. Het toezicht op de naleving van de geldende normering gebeurt door het agentschap zorginspectie (Ellipsgebouw Koning Albert 2 laan 35 bus 31, 1030 Brussel, 02 553 33 79).

Verantwoordelijke

- 1.5** Het OCMW-bestuur heeft de directeur van het VZW zorgnetwerk Trento campus Sint Jozef aangesteld als dagelijks verantwoordelijke voor de assistentiewoningen.
Hij/zij verzekert de harmonieuze werking van de voorziening volgens de regels die door het OCMW zijn vastgesteld en volgens de bevoegdheden die hem/haar werden toegekend.

2. Opnamevoorwaarden

Opnamevoorwaarden

- 2.1** De assistentiewoningen zijn bestemd voor personen die op het moment van inschrijving de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Voor echtgenoten of samenwonenden volstaat het dat één van beiden minimum 65 jaar is bij opname.
- 2.2** Het Bijzonder Comité Sociale Dienst kan beslissen om af te wijken van deze leeftijdsgrens, dit na sociaal/administratief onderzoek.
- 2.3** Elke filosofische, godsdienstige en politieke overtuiging van elke bewoner wordt geëerbiedigd.
- 2.4** Aanvragen van koppels of alleenstaanden worden als gelijkwaardig beschouwd bij de behandeling van de aanvraag tot opname.
- 2.5** Hammenaren hebben voorrang voor opname in een assistentiewoning. Een Hammenaar is een persoon die gedurende 5 jaar vóór de opname in het bevolkingsregister ingeschreven is ofwel minstens 20 jaar van zijn leven in Hamme heeft gewoond.
- 2.6** In overeenstemming met de wettelijke bepalingen (vervat in het woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en de uitvoeringsbesluiten) sluit het OCMW alvorens tot de opname over te gaan, een schriftelijke overeenkomst af met de bewoner of met de personen of instanties die namens hem optreden. Daarin worden ondermeer de financiële voorwaarden nader bepaald.
- 2.7** Het beheer van goederen en gelden van bewoners blijft integraal in hun eigen handen.
- 2.8** Absolute voorrang dient verleend vanaf 01/01/2005 aan de aandeelhouders van de NV Care Property Invest, die minimaal 75 jaar oud zijn en uitdrukkelijk de wens uiten opgenomen te worden in 'Den Craenevliet.

Behandeling van de aanvraag

- 2.9** Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht en behandeld door de opnamedienst van het woonzorgcentrum Meulenbroek. Er wordt van elke aanvraag tot opname een individueel dossier opgestart.
- 2.10** Bij plaatsgebrek wordt er een wachtlijst opgesteld. De volgorde op de wachtlijst wordt bepaald door de datum van de aanvraag. Bij uitputting van de wachtlijst en indien er een assistentiewoning beschikbaar is, kan de Raad beslissen om senioren van buiten de gemeente op te nemen.
- 2.11** Wanneer een kandidaat bewoner op de eerste plaats op de wachtlijst komt, neemt de opnamedienst contact op.
Bij een eerste weigering blijft de inschrijving behouden maar wordt de inschrijvingsdatum op de wachtlijst aangepast naar de datum van weigering (de kandidaat bewoner wordt dus de laatste op de wachtlijst). Bij een tweede weigering wordt de inschrijving automatisch geschrapt. Pas 6 maanden later kan er opnieuw een inschrijving op de wachtlijst gebeuren.

3. Het verblijf in een assistentiewoning

Het Onthaal

3.1 Het tekenen van de schriftelijke overeenkomst gebeurt bij de opnamedienst van het WZC Meulenbroek.

De dienst bewonersbegeleiding van het VZW zorgnetwerk Trento campus Sint Jozef organiseert het onthaal van de nieuwe bewoner. Daarbij worden zowel de kinderen en/of familieleden, personeelsleden als aanwezige bewoners betrokken.

De inrichting van de assistentiewoning

3.2 De bewoner krijgt de beschikking over een niet-bemeubelde assistentiewoning bestaande uit:

- een hall;
- een woonkamer;
- een keuken uitgerust met een werktafel met inbouwspoeltafel, opbergkasten, inbouwkookplaten, een inbouwfrigo en een dampkap;
- een ingerichte badkamer met lavabo, douchecel, een toilet en licht;
- een slaapkamer;
- een berging.

3.3 De bewoner mag de hem/haar toegewezen assistentiewoning naar eigen smaak inrichten. Dit dient te gebeuren met naleving van de eisen van veiligheid en hygiëne.

- Bij nieuwe bewoning en indien noodzakelijk wordt de assistentiewoning standaard geschilderd of behangen (afhankelijk van de staat van de muren) door de technische dienst.
- In elke assistentiewoning zijn er brandwerende glas- en overgordijnen voorzien.
- Het is de bewoner verboden krammen of nagels in de beschilderde muren of in het houtwerk te slaan of om het even welke bekleding weg te nemen. De kosten die zouden voortvloeien uit noodzakelijke herstellingen, zullen aan de bewoner worden aangerekend. Er zijn in de assistentiewoning rails voorzien voor het ophangen van schilderijen en/of foto's.
- Het is verboden werken uit te voeren die de vloeren kunnen beschadigen.
- Er is mogelijkheid tot het individueel aansluiten van telefoon en kabeltelevisie. Indien de bewoners zich wensen aan te sluiten tot digitale televisie dienen ze voorafgaand contact op te nemen met de technische dienst van het OCMW. De kosten die zouden voortkomen uit noodzakelijke herstellingen, zullen aan de bewoner worden aangerekend.

De administratieve formaliteiten

3.4 De verantwoordelijke vergewist er zich in samenwerking met de familie van dat de formaliteiten in verband met de verhuis tijdig in orde gebracht worden.

3.5 Behoudens zijn/haar uitdrukkelijk akkoord of ernstige redenen mag aan de bewoner geen andere assistentiewoning worden toegewezen dan die welke hem bij de opname werd toegekend. In voorkomend geval zal de individuele overeenkomst aangepast worden.

- 3.6** Per bewoner wordt er een inlichtingenfiche opgesteld met de volgende gegevens:
- volledige identiteit van de bewoner;
 - naam en telefoonnummer van de behandelende geneesheer;
 - nuttige medische gegevens (zoals bv allergieën, bepaalde ziektes, medicatie...);
 - naam en telefoonnummer van de persoon die ingeval van nood verwittigd moet worden.

De bewoner kan vragen om op die fiche ook zijn/haar godsdienstige of filosofische overtuiging te vermelden.

- 3.7** Bij het betrekken van de assistentiewoning wordt er een plaatsbeschrijving opgemaakt met een inventaris van de bezittingen die eigendom zijn van het OCMW. Eén exemplaar ervan wordt overhandigd aan de bewoner. Het andere exemplaar wordt in woonzorgcentrum Meulenbroek in het persoonlijk dossier bewaard.

4. Verblijfsmodaliteiten

Algemeen Principe

- 4.1** Iedere bewoner kan vrij in en uit het gebouw. Om de organisatie en de dienstverlening vlot te laten lopen, wordt hem/haar evenwel gevraagd zich te houden aan een aantal afspraken. De bewoners geven het personeel de gelegenheid om op een normale wijze hun werk te kunnen uitvoeren.
- 4.2** Sleutels van het assistentiewoningcomplex mogen enkel aan mantelzorgers worden doorgegeven.
De bewoners krijgen maximum 3 sleutels. Er wordt hiervoor een addendum aan de verblijfsovereenkomst gevoegd. Bij verlies van een sleutel wordt telkens 50 euro aangerekend.
- 4.3** De bewoners zullen geen voorwerpen achterlaten in de gemeenschappelijke delen (inkom, gangen, lift, toilet, gemeenschappelijke ruimte). De gemeenschappelijke delen worden zo proper mogelijk gehouden.
- 4.4** Er is een rookverbod in de gangen en de gemeenschappelijk delen.

Langdurige afwezigheid

- 4.5** Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen afwezig is (familiebezoek, reis, opname in ziekenhuis), wordt hij/zij verzocht om de assistentiewoning af te sluiten en de woonassistent op de hoogte te brengen. Indien mogelijk geeft de bewoner een adres of telefoonnummer op waar hij/zij zo nodig kan bereikt worden.
Er wordt geen vermindering in de dagprijzen voorzien bij langdurige afwezigheid.

Bezoek

- 4.6** De bewoner ontvangt vrij bezoek. Het is aan de bewoner niet toegelaten om andere personen in de assistentiewoning op te nemen zonder voorafgaande toestemming van de Raad. Bij ernstige ziekte is het aan een familielid of naastbestaande toegelaten om te overnachten en de hulpbehoevende zieke bij te staan. Wanneer deze toestand zich voordoet wordt de receptie van het WZC of de woonassistent verwittigd.

Hinderlijk lawaai

4.7 Aan bewoners, bezoekers en personeel wordt gevraagd om de rust in het gebouw niet te verstoren. Tussen 12.00 uur en 14.00 uur en na 22.00 uur wordt gerucht en lawaai vermeden.

Facultatieve dienstverlening

4.8 Maaltijden

In het VZW zorgnetwerk Trento campus Sint Jozef kan dagelijks een middagmaal genuttigd worden.

De prijs van deze maaltijden is niet in de dagprijs inbegrepen.

4.9 Noodoproepen, crisiszorg en overbruggingszorg

De assistentiewoning is uitgerust met een oproepsysteem waardoor elke bewoner op elk ogenblik een hulpoproep kan doen in geval van dringende noodzaak. Het personeel van het naastgelegen WZC zal het nodige doen om aan de hulpoproep gevolg te geven.

Het OCMW biedt crisiszorg en overbruggingszorg aan.

- Een oproep met het noodoproepsysteem is op zich geen noodsituatie. De hulpverlener die de oproep beantwoordt, kan het categoriseren als zijnde een noodsituatie.
- Bij een noodsituatie start de crisiszorg.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie worden de eerste medische zorgen toegediend en wordt de huisdokter of dokter van wacht gebeld. Zonodig wordt de 100 opgeroepen.
- De familie wordt ingelicht over de interventie.
- Crisiszorg duurt max. 24 uur. Crisiszorg eindigt op het moment dat de overbruggingszorg wordt opgestart of dat de noodsituatie een einde neemt.
- Crisiszorg wordt niet aangerekend voor zover de medewerker het probleem snel kan oplossen of er passende hulp bereikbaar is binnen een redelijke termijn (richtlijn: 30 min).
- Overbruggingszorg is aangepaste zorg die aansluit bij de crisiszorg.
- Het OCMW kan het kortverblijf (indien vrij) en het dagverzorgingscentrum aanbieden.
- De verdere overbruggingszorg bestaat uit:
 - de verpleegkundige en zorgkundige handelingen tot de reguliere thuiszorg kan overnemen;
 - dringende boodschappen in samenwerking met familie of bureu;
 - het aanbieden van een warme maaltijd.

Het OCMW behoudt zich het recht om de geestelijke en fysische gezondheidstoestand van de bewoner op te volgen en laat de woonassistent daartoe de nodige schikkingen treffen.

4.10 Animatie

Het OCMW verbindt er zich toe om samen met de bewoners inspanningen te leveren voor behoud of herstel van zelfredzaamheid van de bewoners. Bewoners worden gestimuleerd om zoveel mogelijk activiteiten van het dagelijks leven op te nemen en om animatieactiviteiten en feestjes bij te wonen.

De bewoners van de assistentiewoningen kunnen deelnemen aan de animatieactiviteiten die georganiseerd worden in het WZC of in de ontmoetingsruimte van het assistentiewoningcomplex.

4.11 Dienstverlening

Het OCMW verstrekt geen bestendige gezins- en huishoudelijke zorg. De bewoner kiest vrij de organisatie waarop hij/zij voor deze dienstverlening beroep wenst te doen.

De bewoners kunnen desgewenst gebruik maken van de diensten die het OCMW aanbiedt, zoals poetsdienst, kapper, enz... De kosten van deze diensten zijn niet inbegrepen in de dagprijs.

Hygiëne

4.12 Het is de bewoner uitdrukkelijk verboden:

- veranderingen of wijzigingen aan te brengen in de vaste constructies van de gehuurde assistentiewoning;
- vuilnis of afval te werpen in het toilet;
- etensresten, vet, olie of frituurvet door de gootstenen of afvoerleidingen te spoelen;
- wasgoed te drogen buiten de ramen of op de balustrades;
- voorwerpen te plaatsen in de gangen of op de trappen;
- matten, tapijten of wat ook uit te kloppen vanuit de ramen;
- rijwielen naar de vertrekken te brengen;
- verwarmings- of kooktoestellen te gebruiken op gas of op petroleum;
- buitenantennes voor radio- of televisietoestellen te plaatsen op het gebouw.

4.13 Om de netheid en de hygiëne te bevorderen:

- onderhoudt de bewoner zijn assistentiewoning als een goede huisvader;
- waakt de bewoner over de orde en netheid van gemeenschappelijke - en andere lokalen, in het bijzonder van de toiletten en de badkamers;
- wonen er geen huisdieren in de assistentiewoningen;
- wordt huishoudelijk afval tijdig in de daartoe bestemde container gedeponneerd;
- wordt vuilnis gesorteerd (restafval, papier en karton, glas en pmd);
- worden er geen peuken op de grond gegooid.

4.14 Er wordt nauwgezet gelet op de naleving van de hygiënische voorschriften. Het niet naleven ervan kan immers storend werken op de relaties binnen het gemeenschapsleven van het assistentiewoningcomplex. De verantwoordelijke kan passende maatregelen treffen. De verantwoordelijke kan trimesterieel mits voorafgaandelijk de bewoner te verwittigen, de woning bezichtigen en nagaan of het onderhoud behoorlijk geschiedt.

Medische en farmaceutische zorgen

- 4.15** Bewoners kunnen een geneesheer naar keuze raadplegen en kiezen ook vrij hun apotheker. De bewoners staan zelf in voor de betaling van medische kosten. De naam van de huisarts wordt medegedeeld aan de woonassistent en vermeld op de inlichtingsfiche.

5. Inspraak en overleg

Gebruikersraad

- 5.1** Binnen het assistentiewoninggebouw functioneert een gebruikersraad die minimaal eenmaal per trimester vergadert. Elke bewoner wordt uitgenodigd en is vrij om aan deze gebruikersraad deel te nemen.
- 5.2** De gebruikersraad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de woonassistent voor alle aangelegenheden die de algemene werking van de voorziening betreffen. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt en aan elke bewoner bezorgd.

Onderzoek en behandeling van klachten

- 5.3** Klachten, bemerkingen en suggesties kunnen ten allen tijde mondeling of schriftelijk (formulieren zijn ter beschikking in de inkomhal) overgemaakt worden aan de klachtenfunctionaris van het OCMW.
De klachtenfunctionaris is een medewerker van de dienst bewonersbegeleiding van WZC Zorgnetwerk Trento campus Sint Jozef. Een gesprek is mogelijk na afspraak via de receptie van het WZC.
- 5.4** Aan de indiener van een suggestie of klacht wordt medegedeeld welk gevolg er aan gegeven wordt.
- 5.5** Halfjaarlijks wordt er een klachtenanalyse gemaakt en voorgelegd aan de bewoners tijdens een gebruikersraad.

6. Maatregelen van algemeen belang

Veiligheid

6.1 Brandveiligheid

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoners van de assistentiewoningen een bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Daarom moeten de volgende veiligheidsvoorschriften nageleefd worden.

- Elektrische apparaten zoals T.V., radio, verlichtingstoestellen enz., snoeren inbegrepen, mogen enkel gebruikt worden nadat de preventieadviseur ze heeft gecontroleerd. De bewoner zal ook zijn medewerking verlenen aan een periodieke controle van deze apparaten. Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten, enz. zal de bewoner de woonassistent daar onmiddellijk van op de hoogte brengen.
- Roken in bed of in lokalen waar een rookverbod geldt, asbakken ledigen in vuilnis- of prullenmanden, zijn handelingen die gemakkelijk tot brand kunnen leiden. Ze zijn dan ook ten strengste verboden.
- Gasverwarmingstoestellen zijn niet toegelaten.
- Voor nieuwe bewoners zijn enkel flatscreen televisietoestellen toegelaten.
- De bewoners dienen zich vertrouwd te maken met de wegen waarlangs zij in geval van nood uit hun assistentiewoning, van de verdieping of uit het gebouw kunnen ontkomen.
- De richtlijnen die men dient te volgen in geval van brand, zijn duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in de assistentiewoning en in het gebouw.
- Bij brandoefeningen zullen de bewoners geholpen en begeleid worden om het geheel van reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden te begrijpen.

6.2 Legionella

In het kader van de wetgeving op de legionellapreventie wordt aan alle bewoners gevraagd om minstens 1 keer per week alle kraanpunten koud en warm te gebruiken of door te spoelen. In het geval de assistentiewoning meer dan 7 dagen onbewoond is, zal een familielid of – na overleg – een medewerker van de technische dienst dit doen.

Contacten tussen bewoners en personeel

6.3 Met het oog op een goede woon- en leefsfeer is een goede verstandhouding met het personeel belangrijk.

De bewoners worden door het personeel met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandeld. Klachten hieromtrent worden niet aan het personeel doch rechtstreeks aan de verantwoordelijke van de voorziening gericht.

6.4 Bewoners worden verzocht om het personeel respectvol te bejegenen en hen geen opdrachten te geven. Het is niet toegelaten fooien en/of geschenken te geven aan personeelsleden.

7. Modaliteiten aangaande aanvang en het ontslag of beëindigen van de overeenkomst

Aanvang van de overeenkomst

7.1 De huur gaat in na het ondertekenen van de overeenkomst en na het storten van de waarborg (cfr. 8.5) . In deze overeenkomst staat de startdatum duidelijk vermeld.

Vrijwillige beëindiging van de overeenkomst door de bewoner

7.2.1. Het staat iedere bewoner vrij de assistentiewoning definitief te verlaten mits het OCMW aangetekend te verwittigen. Als de bewoner de overeenkomst wilt beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn dertig dagen. De termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan OCMW Hamme.

7.2.2 De eerste dertig dagen van het verblijf worden beschouwd als proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in die periode zowel voor de bewoner als voor de beheersinstantie beperkt tot zeven dagen.

Gedurende de opzeggingsperiode wordt er bovenop de verschuldigde dagprijs geen extra opzegvergoeding aangerekend.

Beëindiging van de overeenkomst door het OCMW

7.3 De bewoner kan de assistentiewoning moeten verlaten:

- wegens gedragingen die zwaar storend zouden zijn voor medebewoners of voor de voorziening zelf of om reden van heirkracht. De betrokkene dient evenwel vooraf gehoord te worden door de raad van het OCMW of het Bijzonder Comité dat voor de opname bevoegd is;
- wegens handelingen die de veiligheid van de medebewoners en/of bezoekers in het gedrang brengen (brandveiligheid, agressie,...);
- wegens het niet naleven van de afsprakennota;
- wegens het niet naleven van de overeenkomst;
- bij diefstal van goederen van medebewoners, bezoekers, personeel of van de voorziening.

De termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan OCMW Hamme.

Het is de bewoner formeel verboden het gehuurde goed voor andere doeleinden dan eigen bewoning aan te wenden. Elke inbreuk op deze clause geeft aanleiding tot het verbreken van rechtswege van onderhavige overeenkomst.

Als OCMW Hamme de overeenkomst wilt beëindigen, dan bedraagt de opzeggingstermijn zestig dagen. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de schriftelijke betekening van de opzegging aan de bewoners.

Beëindiging van de overeenkomst wegens gezondheidsredenen

7.4 Aan de overeenkomst kan een einde worden gesteld indien naar het oordeel van de geneesheer de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat een definitieve overbrenging naar een passende voorziening geboden

is. In dit geval verbindt het OCMW zich ertoe te zorgen voor een passend verblijf. Dit gebeurt in overleg met de bewoner en met de opnamedienst. Deze bewoner heeft prioriteit voor opname in WZC Meulenbroek.

Overlijden

- 7.5** Overlijden van de bewoner maakt automatisch een einde aan de overeenkomst. De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de assistentiewoning te ontruimen bedraagt minstens 5 dagen en kan in onderling overleg verlengd worden. Gedurende deze termijn mogen geen extra vergoedingen bovenop de dagprijs aangerekend worden. De dagprijs wordt aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

Ontruimen van de assistentiewoning

- 7.6** Als de assistentiewoning niet binnen de afgesproken termijn ontruimd is, kan de beheersinstantie de woning zelf ontruimen en de bezittingen opslaan. De reële aantoonbare opslagkosten worden in die situatie aan de nabestaanden aangerekend.

Reiniging van de assistentiewoning

- 7.7** Bij het beëindigen van het verblijf in de assistentiewoning dient deze net en proper achtergelaten te worden. Ingeval de bewoner niet voor deze reiniging kan instaan, zal deze gebeuren door de onderhoudsploeg van het OCMW (dit enkel na onderling overleg en akkoord). De kosten van deze reiniging zullen door het OCMW aangerekend worden en in mindering gebracht worden van de waarborg.

8. Financiële regelingen

Algemeen

8.1 De verblijfskosten moeten betaald worden via een gedomicilieerde factuur.

Verblijfskosten

8.2 De dagprijs dekt de volgende kosten:

- huisvesting;
- verbruik nutsvoorzieningen;
- brandwerende glas- en overgordijnen;
- onderhoud van de gemeenschappelijke ruimtes en de tuin;
- onderhoud van de buitenkant van de ramen;
- onderhoud van de technische installaties zoals liften, verwarming;
- brandverzekering van de assistentiewoning en de inboedel - beperkt tot 20.000 euro;
- kosten onroerende voorheffing, huisvuilbelasting, milieutaks;
- analoge TV;
- afvalbeheer;
- ondersteuning door de woonassistent;
- interventies bij een oproep.

8.4 De dagprijs dekt de volgende kosten niet:

- De huur van een telefoonlijn bij Proximus voor het gebruik van het oproepsysteem;
- telefoonkosten / kosten digitale TV, digirecorder / internetaansluiting;
- kosten voor prestaties verstrekt door thuiszorgdiensten;
- persoonlijke uitgaven;
- alle gewone onderhouds- en herstellingswerken in de assistentiewoning.

Waarborg

8.5 Er dient een waarborg betaald te worden die gelijk is aan 30 maal de dagprijs. Dit bedrag wordt overgeschreven op een geblokkeerde en gepersonaliseerde rekening.

9. Kennisgeving van de interne afsprakennota

- 9.1** Alle bewoners gaan de verbintenis aan de voorschriften van onderhavige afsprakennota, evenals van de maatregelen genomen in uitvoering van deze afsprakennota, na te leven.
- 9.2** Een exemplaar van deze afsprakennota wordt aan elke nieuwe bewoner bij verhuis naar een assistentiewoning, ter hand gesteld.
- 9.3** Deze afsprakennota is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing van de Raad van het OCMW.

Onderhavige afsprakennota werd goedgekeurd:

door de Raad van het OCMW in zitting van ____/____/_____

Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn
van het OCMW-HAMME.

Johan De Maesschalck
secretaris

Paul Verschelden
voorzitter

De bewoner(s) en/of zijn lasthebber/vertrouwenspersoon (*)

(*) De handtekening moet worden voorafgegaan door de handgeschreven formule 'gelezen en goedgekeurd'