



INTERNE AFSPRAKENNOTA

Welkom

Je bent klaar om te komen verblijven in de serviceflats 'De Schittering'. Dit brengt een hele verandering in je leven mee. Wij willen je helpen om dit alles zo vlot mogelijk te laten verlopen en je een aangenaam verblijf te bieden dat aangepast is aan wat jij als bewoner nodig hebt.

Via deze Interne Afsprakennota maken wij je wegwijs in het dagelijkse leven in de serviceflats. In deze nota zijn de basisafspraken opgenomen die nodig zijn om iedere dag correct met elkaar, maar ook met onze medewerkers, om te gaan en alles goed te laten verlopen.

Het is normaal dat je nog vragen zal hebben als je hier pas komt wonen, maar ook tijdens je verdere verblijf. Stel je vragen aan onze medewerkers. Zij staan je graag bij en helpen je graag verder.

Wij hopen je goed te kunnen ondersteunen waardoor wij kunnen zorgen voor een aangenaam en zorgeloos verblijf en een warme thuis.

INHOUD

1. Algemene informatie	p. 3
2. Bijzondere verblijfsvoorwaarden	p. 5
3. Dienstverlening	p. 6
4. Dagelijks leven	p. 7
5. Inspraak, suggesties, klachten	p. 14
6. Veiligheid, brand & andere ernstige gebeurtenissen	p. 15
7. Ontslag	p. 17
8. Kennisgeving van de 'interne afsprakennota'	p. 21
9. Bewijs van ontvangst	p. 22

BIJLAGEN:

1. Domotica
2. Gebruik personenalarm (PAS)
3. Gebruiksaanwijzing wasmachine & droogkast
4. GFT – sorteerwijzer
5. Verhuurreglement
6. Klachtenprocedure
7. Brandveiligheid
8. Instructies evacuatie
9. Gebruiksaanwijzing vuur

1. ALGEMENE INFORMATIE

Initiatiefnemer en beheerder:

OCMW Vorselaar, met kantoren gevestigd te 2290 Vorselaar, Markt 14.

Erkenningsnummer:

CE 2872

Erkend door het Vlaams Departement Zorg, Marie-Elisabeth Belpairegebouw, Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel - www.vlaanderen.be/departement-zorg.be

Contactpersoon – woonassistent (tijdens de kantooruren):

Verantwoordelijke van het Lokaal Dienstencentrum Sprankel!

sprankel@vorselaar.be , 014/50 71 87

Bij afwezigheid van de verantwoordelijke: de medewerkers van het LDC.

Contactpersonen na de openingsuren:

Ria (flat C) en Lieve (flat H). Zij doen dit elk week om week:

- je belt NIET op het privé gsm-nummer van Ria of Lieve als er zich een situatie voordoet.
- je belt enkel als het dringend is en indien dit niet kan wachten tot na het weekend of de dag erna.
- bij een brandalarm worden zij verwittigd, gaan ze kijken naar de centrale en verwittigen zij personeel.

Bij een telefoon zullen Ria/ Lieve contact opnemen met de conciërge van de gebouwen van het lokaal bestuur. Kan deze niet komen, dan wordt er contact opgenomen met andere personeelsleden van het LDC (interne afspraken).

Wetgeving:

- Decreet van de Vlaamse Executieve van 5 maart 1985 houdende regeling van de erkenning en subsidiëring van voorzieningen voor ouderen en de latere wijzigingen.
- Wet op de privacy van 8 december 1992. Alle persoonlijke gegevens, zowel medische, familiale als financiële, worden met discretie behandeld en aan niemand meegedeeld, behalve aan diegene die je gegevens moeten kennen om professionele redenen.

De Interne Afsprakennota wordt vóór de opname aan jou gegeven, samen met de verblijfsovereenkomst. Elke wijziging in de afsprakennota geven wij je schriftelijk door tegen ontvangstbewijs. Wijzigingen gaan van start na 30 dagen nadat wij je deze hebben gegeven.

Het OCMW biedt huisvesting aan oudere valide en niet valide, doch nog voldoende zelfredzame personen, waarbij de filosofische, godsdienstige en politieke overtuiging van elke bewoner volkomen geëerbiedigd wordt.

2. BIJZONDERE VERBLIJFSVOORWAARDEN

Als er een serviceflat vrijkomt word je gecontacteerd door een medewerker. Je kan de woning dan bezichtigen na afspraak. Hier krijg je alle informatie over de opnameprocedure en krijg je een voorbeeldexemplaar van de verblijfsovereenkomst en de Interne Afsprakennota. Zo kan je dit alles rustig nalezen. De bijlagen aan de Interne Afsprakennota worden pas bij de definitieve ondertekening toegevoegd. Uiteraard kan je steeds een bijlage opvragen.

Wanneer de serviceflat door het Bijzonder Comité Sociale Dienst aan jou werd toegewezen en je ook hebt toegezegd, maakt de woonassistent een afspraak met je om alles verder administratief te regelen. Pas nadat de documenten zijn ondertekend, kan je verhuizen.

Vóór je verhuis naar de aan jou toegewezen serviceflat, worden de volgende zaken nog in orde gebracht:

- opfrissing van de flat (verven van de binnenmuren) door ons.
- bij aanvang en ook bij beëindiging van de verblijfsovereenkomst maken wij met jou een plaatsbeschrijving op.

vertrekkende bewoner – jij of je familie zorgt ervoor dat:

- de serviceflat leeg is en gepoetst is.
- de flat wordt achtergelaten in dezelfde staat als op het moment van intrek in de flat.
- eventuele gebreken in orde worden gebracht tegen de dag van de plaatsbeschrijving. Zaken die niet in orde zijn tegen deze dag, worden alsnog hersteld door het OCMW.
- zaken die niet gereinigd zijn tegen deze dag, worden alsnog gereinigd door het OCMW.

- de kosten van deze werken uitgevoerd door het OCMW worden nadien gefactureerd aan jou of je familie.
- op de dag van de plaatsbeschrijving overhandig je ook de sleutels.

nieuwe bewoner:

- op het moment van de plaatsbeschrijving krijg je de kans om opmerkingen toe te voegen.
- de woonassistent informeert je over de verdere opvolging en afhandeling hiervan.

Gordijnen worden niet (standaard) voorzien. Je kan deze zelf naar wens bestellen bij een leverancier naar keuze of je kan deze in overleg met de vorige bewoner overnemen.

3. DIENSTVERLENING

3.1. Personenalarmsysteem (PAS) – Alarmcentrale Wit – Gele Kruis

In iedere serviceflat is een noodoproepsysteem actief, het personenalarmsysteem. Hiermee kan je op elk moment in verbinding komen met de zorgcentrale van het Wit-Gele Kruis. Zij contacteren familieleden of andere personen die door jou werden opgegeven als contactpersoon. Wanneer niemand van deze contactpersonen kan komen of je hebt geen contactpersonen, treedt het systeem van de crisiszorg in werking.

Deze dienstverlening is 7/7, 24/24 aanwezig. Je schakelt het systeem in door op de noodknop aan het toestel zelf in te drukken of door gebruik te maken van de noodknop op je draadloze en draagbare alarmmedaillon.

Draag steeds je alarmmedaillon!

De kosten voor het beheer, onderhoud en permanentie van het noodoproepsysteem zijn opgenomen in de dagprijs. Hiervoor worden geen extra kosten aangerekend tenzij er veelvuldig misbruik van het noodoproepsysteem wordt vastgesteld, wordt er een forfait van € 50 aangerekend.

Het noodoproepsysteem mag alleen gebruikt worden voor medische noodoproepen en niet in geval van technische problemen. Alle technische problemen en/of pannes kan je melden aan de verantwoordelijke. Wij doen dan verder het nodige.

In bijlage aan deze Interne Afsprakennota zie je een overzicht zitten van het PAS systeem en hoe je deze dient te gebruiken.

3.3. Medische zorg – hulpverlening – bijstand

Je bent vrij om te kiezen wie er bij jou komt voor welke vorm van bijstand, hulpverlening of medische zorg.

Het OCMW geeft geen bestendige gezins- en huishoudelijke zorg. Wij kunnen deze dienstverlening wel tot bij jou brengen als je dit wenst.

De verantwoordelijke helpt jou - indien nodig - bij het vinden van de juiste ondersteuning bij jou thuis.

De vrijheid van keuze van geneesheer wordt steeds verzekerd.

4. DAGELIJKS LEVEN

JE FLAT

4.1. Jouw serviceflat

Je krijgt een serviceflat toegewezen die niet bemeubeld is. Deze flat richt je in naar je eigen smaak en met je eigen meubelen.

De flat die je krijgt is instap klaar. Dit wil zeggen dat de muren zijn geschilderd en alles in de flat op orde is gesteld. Je mag de flat herschilderen in de kleur die je zelf wil. Aanwezige armaturen, schakelaars, de buitendeur en dergelijke mogen niet worden overschilderd. Je zorgt zelf voor eventuele schilderwerken en het hangen van gordijnen.

Je mag de muren behangen, maar niet de plafonds. Bij het verlaten van de flat dienen de behangen muren terug in de oorspronkelijke staat te worden hersteld (dus vrij van behang).

Er zijn voor elektrische toestellen enkele beperkingen opgelegd. Dit alles heeft te maken met je eigen veiligheid en deze van je medebewoners. Hierover lees je meer onder punt 6.

Let wel, op het einde van je verblijf dient de flat in dezelfde staat terug te worden overhandigd als deze waarin je de flat hebt ontvangen. Om dit na te gaan wordt er zowel bij het overhandigen door ons aan jou van de flat als bij het terug in ontvangst nemen van de flat een plaatsbeschrijving opgemaakt (zie punt 2 en je verblijfsovereenkomst).

4.2. Verblijf & Privacy

De serviceflat is je eigen flat waarin je zelfstandig woont met je eigen privacy. Je bent vrij om de serviceflat tijdelijk te verlaten. Je ontvangt vrij bezoek op je flat.

Enkel jij, als bewoner, kan de flat bewonen. Er mag geen enkele andere persoon bij jou verblijven. Als er iemand anders blijft overnachten dan kan dit enkel na overleg en medeweten van de verantwoordelijke.

Bij de overhandiging van de flat ontvang je 3 sleutels. Elke sleutel is geregistreerd en gecodeerd, blijft eigendom van het OCMW en wordt terug ingeleverd bij het stopzetten van de bewoning (bv bij opzeg, overlijden, ...). Je kan bij de verantwoordelijke een extra sleutel vragen (maximum 9 in totaal). Er wordt genoteerd wie een sleutel heeft. Als je de sleutel(s) niet terug kan inleveren, rekenen wij hiervoor een vergoeding aan. Deze vergoeding is gelijk aan de werkelijke kostprijs voor het laten bij maken van nieuwe sleutels. De cilinders van de flatsloten mogen niet vervangen worden.

Je naam wordt aangebracht op de bel en de brievenbus beneden in de inkomhal.

Nooduitgangen worden niet gebruikt voor het verlaten van het gebouw. Hiervoor wordt enkel de hoofdingang van het serviceflatgebouw gebruikt.

4.3. Langdurige afwezigheid

Wanneer je ergens anders overnacht of je bent voor meerdere dagen niet op de flat (bv. familiebezoek, opname ziekenhuis, vakantie, ...) vragen we je om de flat af te sluiten en de verantwoordelijke op de hoogte te brengen. De verantwoordelijke registreert je afwezigheid.

Ook een extra persoon die occasioneel blijft slapen, geef je vooraf door aan de verantwoordelijke (bv vriend(in), kleinkind...).

Zo weten wij als de beheerder wie 's nachts al dan niet in het gebouw aanwezig is. Dit is belangrijk wanneer zich een noodsituatie voordoet en een evacuatie nodig is.

Wanneer je voor lange duur buiten de flat verblijft neem je de nodige maatregelen om bevriezing van leidingen te voorkomen. Hiervoor kan uitzonderlijk een beroep gedaan worden op hulp van onze medewerkers.

4.4. Onderhoud

Voor het onderhoud van de flat sta je als bewoner zelf in.

De verantwoordelijke kan ook bemiddelen bij het vinden van een poetshulp.

De verantwoordelijke kan zich onaangekondigd aanbieden om het onderhoud van de flat na te gaan. In zo'n geval dient de bewoner vrije toegang tot de flat te verlenen.

Het OCMW zorgt voor het onderhoud van de gemeenschappelijke delen.

Voor het vervangen van lampen kan je beroep doen op een medewerker van de technische dienst van de gemeente. De lampen worden door het OCMW aangekocht en zullen bij de maandelijkse factuur worden doorgefactureerd.

4.5. Hygiëne

Om de netheid en de hygiëne te behouden:

- rook je nergens in het gebouw. In je eigen flat mag je roken.
- zorg je dat de gemeenschappelijke lokalen bij gebruik ordelijk en proper blijven. Ook onderhoud je de eigen flat, met speciale aandacht voor het toilet en de badkamer.
- raden we je aan om iedere dag bed en kamer goed te verluchten.
- kan je, indien gewenst, de ramen voorzien van aangepaste overgordijnen, bij voorkeur brandvertragende.

Het is verboden:

- tapijten, matten, stofdoeken enz... in gangen of op terrassen uit te kloppen.
- afval buiten te gooien.
- publiciteitsborden te plaatsen.
- fietsen op te bergen op terrassen, in de gangen en in gemeenschappelijke lokalen. Hiervoor doe je beroep op de afgesloten fietsenberging (zie 4.16)
- etensresten, vet, olie of frituurvet in gootstenen, afvoerleidingen of dakgoten te gooien.
- bepaald schrijnwerk in de flat te schilderen (vb omlijstingen deuren, ...)
- plafonds te behangen.

4.6. Legionellabestrijding

In het kader van de legionellabestrijding dien je volgende zaken uit te voeren:

1. je stelt de boiler in op 60°C en laat dit zo staan.

2. je spoelt de douche of tappunten die niet minimaal wekelijks gebruikt worden (zowel koud water als warm water). Dit is jouw verantwoordelijkheid.
3. je ontkalkt de douchekop minimaal jaarlijks.

4.7. Huisdieren

Je mag een klein (met uitzondering van assistentiehonden) huisdier houden. We weten dat gezelschap van dieren belangrijk kan zijn in het mentaal welzijn.

Wel zijn er een paar voorwaarden:

- zij bezorgen geen overlast aan andere bewoners en de medewerkers
- zij vormen geen gevaar voor de hygiëne in of rond de flats
- je kan zelf voor je huisdier zorgen
- je huisdier mag niet vrij rondlopen in het gebouw

Je vraagt vooraf uitdrukkelijk toestemming aan de verantwoordelijke voor het houden van het huisdier.

Aan de verantwoordelijke geef je ook door wat er met het huisdier dient te gebeuren wanneer je langdurig wordt opgenomen in bv een ziekenhuis, bij overgang naar een woonzorgcentrum of bij overlijden. Indien je wenst dat het dier aan een derde (bv familielid, ...) wordt overhandigd, dan wordt vooraf ook het schriftelijk akkoord van deze persoon gevraagd.

Mensen die je komen bezoeken mogen hun huisdier meebrengen. Het huisdier moet aan de leiband worden gehouden en mag niet vrij rondlopen in het gebouw. Ook huisdieren die op bezoek komen mogen geen overlast bezorgen of voor gevaar zorgen voor medebewoners of medewerkers.

4.8. Nutsvoorzieningen

Voor elektriciteit heeft elke flat een eigen meter. Je kiest zelf je leverancier. Vergeet niet om op je vorig adres de opzeg te doen.

Ook voor de telefoon en internet kan je vrij kiezen bij wie je een aansluiting regelt. Als je nog een vast toestel wenst, is het best dat je bij Proximus (vroegere Belgacom) aansluit omdat deze aansluiting het best afgestemd is voor de flat.

Gas en water zijn gemeenschappelijke meters. Voor iedere begonnen maand van je verblijf betaal je een maandelijks forfait (zie verblijfsovereenkomst).

DIENSTVERLENING

4.9. Maaltijden

Op maandag en donderdagmiddag kan je komen eten in het dorpsrestaurant van het Lokaal Dienstencentrum Sprankel! Voor een warme maaltijd in het LDC betaal je € 10,00 (soep, hoofdgerecht, nagerecht). Je bestelt deze minimum 2 dagen op voorhand bij de medewerkers van het LDC.

Op de overige dagen zorg je zelf voor je middagmaal. Je kan hiervoor een firma contacteren die maaltijden tegen betaling aan huis brengt.

Dit bedrag kan geactualiseerd worden via het reglement dat van toepassing is.

4.10. Wassalon

Op de eerste verdieping, naast de lift, is er een wassalon.

Er staan één wasmachine (zes kilogram) en één droogkast die je kan gebruiken.

Zij werken met jetons die je koopt bij de verantwoordelijke van het LDC.

Je betaalt € 4,00 per jeton.

Met één jeton doe je een volledige was- of droogbeurt.

In bijlage zitten de gebruiksaanwijzingen voor deze toestellen.

Dit bedrag kan geactualiseerd worden via het reglement dat van toepassing is.

4.11. Huishoudelijk afval

4.7.1. Restafval:

Het restafval doe je in de ondergrondse afvalcontainer aan de achterzijde van het gebouw. Dit gebeurt tegen betaling via een oplaadbare kaart vanuit het Diftar – systeem. Je hoeft dus geen aparte grijze container aan te vragen.

Betaling:

- maandelijks betaal je een vaste bijdrage aan IOK (vast recht)
- voor de afval die je in de container gooit, werken we met een badgesysteem. Daar zet je een bepaald bedrag op. Telkens als je er afval in gooit, vermindert het bedrag op je badge. Met de badge open je de schuif van de container. Deze 2 bedragen worden geregeld met een factuur van IOK – afvalbeheerder voor de Kempen.

Je mag enkel kleine vuilniszakken gebruiken.

4.7.2. GFT – afval:

Hiervoor vraag je een kleine afvalcontainer van 40l aan. Je hebt de keuze met of zonder slot. De gft-container zet je op het terras.

Als de vuilniskar komt, zet je de container buiten aan de straatkant zodat zij deze kunnen leeg maken. Raadpleeg de afvalkalender voor de juiste dagen.

In bijlage zit de GFT - sorteerwijzer

4.7.3. PMD:

Dit sorteer je in de blauwe zak. Deze zakken zijn per stuk in het LDC te koop. Een rol koop je in het gemeentehuis.

Je raadpleegt de afvalkalender wanneer de vuilniskar langs komt voor PMD.

4.7.4. Papier:

Het papier doe je in de grote gele container achteraan het gebouw.

4.7.5. Glazen flessen:

Deze breng je naar de glascontainer op de parking naast het Dorpshuis.

SAMENLEVEN

4.12. Hinderlijk lawaai

Iedereen (jij als bewoner, je bezoeker(s), onze medewerker(s)) wordt gevraagd de rust in en om de serviceflats niet te verstoren. Na 22 uur en voor 7.00 uur 's morgens wordt lawaai en koken vermeden. Bij het gebruik van muziekinstrumenten, radio's en televisietoestellen denk je er altijd aan om je medebewoners hiermee niet te hinderen. Let hier vooral op tijdens de uren waarop stilte wordt gevraagd.

4.13. Grensoverschrijdend gedrag

Door grensoverschrijdend gedrag te vertonen respecteer je de persoonlijke grens van iemand anders niet. Het gaat over alle ongewenst gedrag of alle ongepaste omgangsvormen (geweld, ongewenst seksueel gedrag, pesten, racisme...), die de kwaliteit van (samen)leven in het gebouw in gevaar kunnen brengen.

Het OCMW Vorselaar neemt de nodige maatregelen tegen grensoverschrijdend gedrag, zowel om dit te voorkomen als door te sanctioneren.

Jij, maar ook iedere mantelzorger, medewerker, stagiair, vrijwilliger... kan (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag melden. We onderzoeken de melding en nemen een beslissing, eventueel na het inroepen van bijkomende expertise. We oordelen over de ontvankelijkheid en het verdere gevolg.

Gevallen van ernstig grensoverschrijdend gedrag melden wij steeds aan het Agentschap Zorg. Verdere informatie over het voorkomen en sanctionerende maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag vind je terug in het kwaliteitshandboek en het integriteitsbeleid van 'De Schittering'.

4.14. Lokaal Dienstencentrum Sprankel!

De serviceflats zijn verbonden aan het Lokaal Dienstencentrum. Je kan vrij deelnemen aan alle open activiteiten van het dienstencentrum. Op jouw vraag kan, in overleg met de verantwoordelijke van het dienstencentrum, een speciaal voor de bewoners ingerichte activiteit georganiseerd worden.

4.15. Reservatie ruimten

4.14.1. Reservatie gemeenschappelijke ruimte

De gemeenschappelijke polyvalente ruimte op de eerste verdieping van het serviceflatgebouw kan je reserveren voor bv ontvangst van familie/ vrienden. De reservatie doe je bij de verantwoordelijke die dit uithangt zodat andere bewoners hiervan op de hoogte zijn.

4.14.2. Reservatie polyvalente ruimte LDC

Je kan de polyvalente ruimte gebruiken voor het vieren van een verjaardag, een jubileum of voor een koffie bij een overlijden.

Een reservatie maak je bij de verantwoordelijke en volgens de regels van het geldende reglement.

Bijlage: verhuurreglement LDC

4.16. Fietsenstalling

De fietsenstalling is voor bewoners van de serviceflats en voor het personeel van het lokaal bestuur.

Als je er een fiets wil zetten, dan vraag je via de verantwoordelijke een badge aan. Deze kost je € 5,00.

Een elektrische fiets MOET in de fietsenstalling opgeladen worden. Je mag de batterij niet opladen in je flat omdat dit een risico voor brand is. Je betaalt hiervoor een forfaitair bedrag van € 25,00 per jaar.

Als je een scooter wil zetten en opladen, dan betaal je een forfaitair bedrag van € 50,00 per jaar voor het opladen van de batterij.

Deze bedragen kunnen geactualiseerd worden via het reglement dat van toepassing is.

5. INSPRAAK, SUGGESTIES & KLACHTEN

5.1. Collectieve & individuele inspraak

Binnen het serviceflatgebouw bestaat een gebruikersraad die minstens éénmaal per trimester vergadert.

De gebruikersraad bestaat uit bewoners en, eventueel, familieleden. Het dagelijks leven en het samenleven wordt hier besproken. Er kan advies worden gegeven over de werking van de serviceflats. Ook het OCMW kan de gebruikersraad om advies vragen.

Als bewoner ontvang je voor de vergadering een uitnodiging en de agenda in je brievenbus. Na de vergadering ontvang je een verslag.

Elke bewoner van het serviceflatgebouw kan zetelen in de gebruikersraad.

5.2. Suggesties & Klachten

In de gang van het Lokaal Dienstencentrum hangt een ideeën- en klachtenbus. Er hangen voorgedrukte formulieren waarmee je een idee of een klacht in de brievenbus kan steken.

Voor klachten geven we de voorkeur aan een gesprek hierover, maar je kan ook schriftelijk je klacht geven.

Als je een idee of een klacht indient, krijg je binnen één maand een antwoord over welk gevolg aan je klacht/ suggestie werd of zal worden gegeven.

Let wel: bij anonieme meldingen kunnen wij niet antwoorden. Als je dit verwacht dien je op het formulier je naam, telefoonnummer en eventueel mail te vermelden.

Bijlage: klachtenprocedure

6. VEILIGHEID – BRAND & ERNSTIGE GEBEURTENISSEN

Om je zelf en andere bewoners niet in gevaar te brengen is het nodig dat je als bewoner een aantal inspanningen levert om de veiligheid te garanderen en brandgevaar te vermijden.

Daarom zijn volgende veiligheidsvoorschriften uitgewerkt:

- je mag enkel CE-gekeurde elektrische apparaten gebruiken. Deze voldoen aan de Belgische normen. Voor tv-toestellen zijn enkel flat – screens toegelaten.
Alleen CE-gekeurde tafelcontactdozen mogen worden gebruikt.
Als bewoner verleen je medewerking bij periodieke controle van deze apparaten.
Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten e.d. breng je het personeel op de hoogte. Deze toestellen/ snoeren worden onmiddellijk door jou verwijderd.
- wil je zelf in je flat een wasmachine in de berging zetten, dan laat je dit aansluiten door een erkend techniek.
- een kaars branden moet op een veilige manier. Je mag deze niet onbeheerd achterlaten. Als je de flat verlaat, doof je de kaars.
- in de gangen van het gebouw mag je geen persoonlijke spullen zetten. De gangen moeten leeg blijven. De gang is een evacuatieweg die je moet vrijhouden. Uitgangen mogen niet belemmerd worden.
- is omwille van brandveiligheid verboden:
 - roken in bed.
 - asbakken ledigen in een vuilnisemmer.

Bijlage: document over brandveiligheid (rookmelders, drukkoppen, ...)

6.1. Rookverbod

Er is een algemeen rookverbod:

- je mag niet roken in het gebouw van de serviceflats. Uitzondering is het eigen private gedeelte.
- ook in de omgeving rond de serviceflats geldt een algemeen rookverbod, inclusief het gemeentepark en de voorzijde van het gebouw.

6.2. Evacuatie

Je dient te leren hoe je in geval van nood (bv bij brand) uit de kamers, de flat of het gebouw kan buiten geraken. Je leert de weg die je dan moet nemen. De richtlijnen die je dient te volgen in geval van brand zijn duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in het gebouw.

Bij een brandoefening word je geholpen en begeleid om het geheel van de reddingsoperatie en de evacuatiemogelijkheden te begrijpen. 2x per jaar wordt een evacuatie-oefening gehouden. Het is belangrijk dat je in staat bent om deze instructies te begrijpen en toe te passen. Dit is een voorwaarde om verder te kunnen verblijven in je serviceflat.

De voorgaande werkwijzen worden opgevolgd in samenwerking met onze preventieadviseur.

Bijlage: instructies rond de evacuatie

6.3. Ernstige gebeurtenissen

Bij ernstige gebeurtenissen neem je contact op met de verantwoordelijke. Deze zal met de andere medewerkers bespreken wat de beste aanpak is om te communiceren.

6.4. Diefstal

We raden je aan zo weinig mogelijk geld en waardevolle voorwerpen in je flat te bewaren. Laat geen gelden en waardevolle zaken zichtbaar en onbewaakt achter. Doe je deur steeds op slot als je niet aanwezig bent.

Het OCMW Vorselaar is niet verantwoordelijk voor de schade ten gevolge van verlies of diefstal.

7. ONTSLAG

Deze regels kan je ook lezen in je verblijfsovereenkomst.

7.1. Het vrijwillig ontslag

Je kan altijd en zonder vermelding van een reden het contract opzeggen. Je doet dit minimum 30 dagen voor je wil vertrekken.

Is er in de periode van de opzeg een nieuwe bewoning, dan betaal je een vergoeding tot de dag voor aanvang van de nieuwe bewoning.

De opzeg doe je tegen ontvangstbewijs bij de verantwoordelijke van de serviceflats.

De eerste 30 dagen van het verblijf in een serviceflat worden beschouwd als een proefperiode. In deze periode is de opzegtermijn voor jou en voor het OCMW beperkt tot 7 dagen. De opzegtermijn gaat in op de dag die volgt op de opzeg.

7.2. Het verplicht ontslag

De overeenkomst wordt, met een opzegtermijn van 60 dagen, beëindigd door het OCMW in volgende omstandigheden:

- wij of je behandelende geneesheer oordelen, na overleg met andere betrokken zorgverleners en nadat wij als OCMW deze vaststelling hebben gedaan na afname van de BelRai score, dat de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van jou het onmogelijk maakt om verder in de flat te blijven wonen.

In overleg met jou en je familie of mantelzorgers zorgen voor een passend ander verblijf en verlengen we de opzegtermijn tot het moment dat er iets gevonden is.

- je vertoont gedrag dat zwaar storend is voor je medebewoners en/of voor de werking van de serviceflats of je betekent een gevaar voor jezelf en/of voor de medebewoners.

In dit geval vragen wij de mening van je behandelende arts en, als het nodig is, van de zorgaanbieders die betrokken zijn bij jou zorg en ondersteuning.

Eveneens beoordelen wij ook hier de graad van zelfredzaamheid via de BelRai score. Het OCMW zal het verblijf en de opzegtermijn zolang verlengen tot er een passend verblijf voor jou is gevonden. We doen dit in overleg met jou of je vertegenwoordiger.

* je verwaarloost je serviceflat. Je houdt je niet aan je verplichtingen tot onderhoud van de serviceflat. Je zal vooraf een gesprek met ons hebben en een schriftelijke waarschuwing ontvangen.

• je komt je verbintenis tot betaling van de kosten aan het OCMW niet na. Je zal vooraf een gesprek met ons hebben en een schriftelijke waarschuwing ontvangen.

* je voldoet niet meer aan de criteria van art. 3.2. in de verblijfsovereenkomst

De opzegtermijn van 60 dagen gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan jou. Dus, de dag nadat je van ons de opzeg hebt ontvangen.

Het OCMW kan noodgedwongen de overeenkomst verbreken in geval van overmacht (bv. na brand).

Als het OCMW beslist om de overeenkomst op te zeggen, dan wordt dit eerst beslist door het Bijzonder Comité Sociale Dienst (die ook over jouw toewijzing besliste). Bij hoogdringendheid beslist de voorzitter van het Bijzonder Comité Sociale Dienst en wordt deze beslissing bevestigd op het eerstvolgend Bijzonder Comité Sociale Dienst.

Je verklaart uitdrukkelijk om ermee akkoord te gaan dat, als je definitief naar een ander passend verblijf wordt overgebracht doordat je lichamelijk en/of geestelijk niet goed meer bent, de overeenkomst wordt stopgezet op de dag van je overplaatsing als je de flat alleen bewoont.

De definitieve overplaatsing van jou als je samenwoont met een partner, zet de verblijfsovereenkomst niet stop, op voorwaarde dat je overblijvende partner voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en, zeker, aan de zelfredzaamheid. Bij twijfel hieraan zal een nieuw onderzoek gedaan worden bij je partner via afname van de BelRai score.

4.3. Wegens overlijden

Als je overlijdt verwittigen wij dadelijk jouw naaste familie. De familie zorgt voor de onmiddellijke aangifte bij de Ambtenaar van de Burgerlijke Stand (op het gemeentehuis). Zij zorgen er ook voor dat je lichaam wordt weggebracht.

Jouw familie is volledig vrij een begrafenisondernemer naar keuze aan te duiden en te bepalen hoe je wordt begraven.

Als dit niet gebeurt zal de verantwoordelijke zorgen dat de nodige formaliteiten vervuld worden. Jij wordt dan overgebracht naar de rouwkamers van een begrafenisonderneming waarmee het OCMW samenwerkt. Kosten worden in rekening gebracht.

Als je overlijdt maar je woont samen met je partner, dan komt er geen einde aan de overeenkomst op voorwaarde dat je partner voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

Bij overlijden hebben de nabestaanden 5 dagen de tijd om de serviceflat leeg te maken. Deze termijn kan in overleg met je nabestaanden verlengd worden. Tijdens deze termijn worden geen extra vergoedingen boven op de dagprijs aangerekend. De dagprijs blijft wel verschuldigd tot de dag waarop de flat volledig leeg is.

Specifieke regelingen

A. Je hebt volledig zelf de verblijfskosten in de serviceflat betaald:

De kinderen worden verwittigd wanneer de flat kan worden ontruimd.

Er wordt met een checklist gewerkt waarbij alle formaliteiten van einde bewoning worden overlopen (bv opname meterstanden, teruggave sleutels, badge fietsenhok, afvalkaart, ...)

Andere erfgenamen kunnen slechts de flat ontruimen na voorlegging van een “akte van bekendheid”, afgeleverd door de gemeentelijke diensten of door de notaris.

B. Een vreemd OCMW kwam tussen in de betaling van de verblijfskosten van je serviceflat.

Het betrokken OCMW beslist over de werkwijze die moet worden gevolgd.

C. Het OCMW van Vorselaar kwam tussen in de betaling van de verblijfskosten van je serviceflat.

- Je roerende goederen die zich in de flat bevinden op het ogenblik van het overlijden, worden eigendom van het OCMW (in principe tot het bedrag is bereikt van de kosten die het OCMW voor jou heeft gemaakt gedurende de laatste vijf jaren voor overlijden).

- je familieleden kunnen de flat zelf ontruimen als zij onmiddellijk alle kosten betalen die het OCMW voor jou heeft gemaakt tijdens je verblijf in de serviceflat.
- het staat je erfgenamen ook vrij later goederen al dan niet (terug) te kopen.

Als er verwanten of aanverwanten zijn tot de tweede graad, zoals (klein)kinderen, (schoon)broers en (schoon)zusters worden strikt persoonlijk geachte bezittingen van geringe handelswaarde met vooral een sentimenteel karakter (zoals kleine souvenirs, foto's, versieringen ...) zonder financiële tegenprestatie aan hen overgedragen.

Bij gelijk welke vorm van ontslag wordt de flat net en proper verlaten, zo niet worden schoonmaakkosten aangerekend.

8. KENNISGEVING VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

Iedereen die in “De Schittering” woont verplicht zichzelf om de regels van deze Interne Afsprakennota en de toepassing ervan na te leven.

Eén exemplaar van deze Interne Afsprakennota wordt tegen ontvangstbewijs, dat geldt als akkoord, aan elke nieuwe bewoner bij de opname in de serviceflat bezorgd.

Deze Interne Afsprakennota werd goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 1 september 2026 en kan steeds worden gewijzigd door een nieuwe beslissing van deze Raad.

BEWIJS VAN ONTVANGST

Ondergetekende,
bewoner(s) van serviceflat nr., gelegen in “De Schittering”,
Nieuwstraat 11A-X te 2290 Vorselaar, verklaar hierbij een exemplaar van de
Interne Afsprakennota ontvangen te hebben en hiermee akkoord te gaan.

Gedaan te Vorselaar op

De bewoner(s)