



**Liedekerke**  
doet ontmoeten

## Serviceflats Paepenbergh

### Interne afsprakennota

Goedgekeurd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 2018-05-14  
Bekendgemaakt op de gemeentelijke website [www.liedekerke.be](http://www.liedekerke.be) op 2018-05-16

#### 1 – ALGEMENE SITUERING EN JURIDISCH STA-TUUT

##### 1.1

Het serviceflatgebouw Paepenbergh gelegen in de Fabrieksstraat nummer 148 te 1770 Liedekerke wordt beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Liedekerke (verder genoemd het "OCMW"), ondernemingsnummer BE02 1219 3141, met zetel Opperstraat nummer 33 te 1770 Liedekerke.

Contactgegevens:  
telefoonnummer (kantooruren): 1770  
e-mail: [ocmw@liedekerke.be](mailto:ocmw@liedekerke.be)

##### 1.2

Het serviceflatgebouw valt onder de toepassing van het decreet van 5 maart 1985 houdende regeling van de erkenning en subsidiëring van voorzieningen voor bejaarden, en het besluit van de Vlaamse regering van 24 juli 2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.

##### 1.3

Het serviceflatgebouw is erkend door het Agentschap Zorg en Gezondheid van de Vlaamse Overheid onder het nummer CE2741 en wordt daartoe bezocht en gecontroleerd door de inspectie.

Contactgegevens:  
postadres: Koning Albert II Laan 35, 1030 Brussel  
telefoonnummer: 02 553 35 00  
website: <https://www.zorg-en-gezondheid.be/>

##### 1.4

Het serviceflatgebouw bestaat uit 36 individuele aangepaste wooneenheden waar de bewoners zelfstandig verblijven en een beroep kunnen doen op zorg.

##### 1.5

Het OCMW stelt een woonassistent voor het serviceflatgebouw aan. De woonassistent zorgt ervoor dat de bewoners kunnen deelnemen aan activiteiten die de sociale netwerkvorming bevorderen. De woonassistent verzekert de goede werking, volgens de regels vastgelegd door het OCMW.

#### 2 – OPNAME

##### 2.1 – Pluraliteit

Het OCMW biedt huisvesting zonder discriminatie op grond van:

- \ de ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging van de bewoner;
  - \ het lidmaatschap van een organisatie of groepering;
  - \ de financiële draagkracht van de bewoner;
  - \ de etnische afkomst van de bewoner;
- of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd.

##### 2.2 – Opnamevoorwaarden

Personen die in het serviceflatgebouw wensen te verblijven, moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- \ de leeftijd van 65 jaar hebben bereikt;
- \ voldoende zelfredzaam zijn om zelfstandig te wonen.

Hiervoor is het nodig om het OCMW een Katz-schaal te bezorgen. Hierbij kan een O- en A-profiel toegelaten worden. Personen met dementie en/of personen die hoger scoren dan 1 op de Katz-schaal wat betreft oriëntatie, komen niet in aanmerking. Jaarlijks wordt van de bewoners een nieuwe Katz-schaal opgevraagd. Wanneer het gaat om samenwonenden moet één van beide personen aan de voorwaarden voldoen.

### 2.3 – Voorrang

Indien er een wachtlijst is, zal de toewijzing gebeuren als volgt.

- \ Er zal eerst voorrang gegeven worden aan de kandidaat-bewoner die sinds zijn geboorte in de gemeente woont.
- \ Daarna zal er voorrang gegeven worden aan de kandidaat-bewoner die ten minste tien jaar in de gemeente woont of gewoond heeft.
- \ Daarna zal voorrang gegeven worden aan de kandidaat-bewoner die in de periode van zes jaar voor de toewijzing minstens twee jaar in de gemeente woont of gewoond heeft.

Wanneer het gaat om samenwonenden moet één van beide personen aan de voorrangregels voldoen.

### 2.4 – Opnameprocedure

**A** Een maatschappelijk assistent van het OCMW onderzoekt en behandelt elke aanvraag tot opname. Het bijzonder comité voor de sociale dienst van het OCMW beslist over de opname op basis van een verslag, waaruit blijkt dat de aanvrager voldoende voorgelicht werd omtrent de verschillende mogelijkheden van hulpverlening en de eraan verbonden kosten. Het OCMW kan alle inlichtingen inwinnen van financiële, psychosociale, medische en administratieve aard.

**B** Alvorens tot een opname over te gaan, sluit het OCMW een schriftelijke overeenkomst met de bewoner of zijn vertegenwoordiger. Daarin worden onder meer de financiële voorwaarden nader omschreven.

### 2.5 – Het verloop van de opname

**A** De woonassistent organiseert het onthaal van de nieuwe bewoner.

**B** De woonassistent maakt een plaatsbeschrijving op van de serviceflat. De bewoner tekent deze plaatsbeschrijving voor akkoord. Bij het verlaten van de flat wordt een nieuwe plaatsbeschrijving opgemaakt.

**C** De bewoner mag de toegewezen flat inrichten naar eigen smaak. Hij zorgt zelf voor de meubilering ervan. De inrichting moet wel beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne.

**D** Er mag achteraf geen andere flat toegewezen worden dan de welke werd toegekend bij de opname, behoudens uitdrukkelijk akkoord van de bewoner of om reden van medische aard en dit na overleg met de behandelende geneesheer, wat moet blijken uit het medisch dossier. Bij verandering van flat zal de opnameovereenkomst aangepast worden.

**E** Er wordt per bewoner een individuele inlichtingenkaart bijgehouden met

- \ de identiteit van de bewoner;
- \ de naam en de contactgegevens van de huisarts;
- \ de naam en de contactgegevens van de persoon die in geval van nood moet verwittigd worden,
- \ relevante medische informatie;
- \ medicatie;
- \ de godsdienstige of filosofische overtuiging (indien de bewoner dit wenst).

De bewoner brengt de woonassistent onmiddellijk op de hoogte van elke wijziging.

Een kopie van deze fiche wordt bewaard in de flat.

Het OCMW garandeert de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

## 3 — EINDE OPNAME

### 3.1

De bewoner kan steeds de serviceflat definitief te verlaten. Als de bewoner de overeenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn dertig kalenderdagen. De opzegging gebeurt schriftelijk met een brief bij de post aangetekend of tegen ontvangstbewijs afgegeven aan de woonassistent. De opzegtermijn gaat in de derde werkdag die volgt de datum van de poststempel of de eerste dag die volgt op de datum van het ontvangstbewijs.

### 3.2

Het overlijden van de bewoner of, als er meer dan een bewoner is, van de langstlevende bewoner maakt een einde aan de overeenkomst.

### 3.3

Het OCMW kan de opnameovereenkomst beëin-

digen in de volgende gevallen:

- \ als de bewoner regelmatig overlast bezorgt voor de medebewoners;
- \ als de bewoner ernstige inbreuken pleegt op de bepalingen van de afsprakennota;
- \ als de bewoner nalaat de verblijfskosten regelmatig te betalen.

Vooraleer de opnameovereenkomst te beëindigen, krijgt de bewoner de gelegenheid om gehoord te worden. Hij kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Als het OCMW de overeenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zestig kalenderdagen. De opzeg gebeurt schriftelijk met een brief bij de post aangetekend of tegen ontvangstbewijs afgegeven aan de bewoner of zijnvertegenwoordiger. De opzegtermijn gaat in de derde werkdag die volgt de datum van de poststempel of de eerste dag die volgt op de datum van het ontvangstbewijs.

### 3.4

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

### 3.5

Tijdens de opzegperiode mag de woonassistent, na overleg met de bewoner, de serviceflat laten bezoeken door kandidaat-bewoners.

### 3.6

Als de flat ontruimd en opnieuw bewoond wordt binnen de opzeggingstermijn, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

### 3.7

Als naar het oordeel van de handelende arts, na overleg met de andere betrokken zorgverleners, de lichamelijke of geestelijke gezondheids-toestand van de bewoner zodanig is dat een opname in een meer passende zorgvoorziening noodzakelijk is, verbindt het OCMW zich ertoe, in overleg met de bewoner en zijn familie of mantelzorgers, te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen.

### 3.8

**A** Na het overlijden van de bewoner, is nog gedurende vijf dagen verblijfskosten verschuldigd. Gedurende deze termijn kunnen de nabestaanden om de flat te ontruimen. Deze termijn kan in onderling overleg verlengd worden. Elke bijkomende dag wordt aangerekend.

**B** Als binnen die termijn de flat opnieuw bewoond wordt, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

**C** Als de flat niet binnen de vijf dagen ontruimd is, kan het OCMW de flat zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner opslaan. Daarvoor kunnen reële aantoonbare opslagkosten aan de nabestaanden aangerekend worden.

## 3 – VERBLIJFSMODALITEITEN

### 3.1 – Principe

Iedere bewoner kan zich vrij bewegen in en uit het serviceflatgebouw. Alle gemeenschappelijke lokalen van het gebouw zijn toegankelijk voor de bewoners en hun bezoekers.

De dienstlokalen zijn niet toegankelijk.

De bewoners genieten de grootst mogelijke vrijheid. Het OCMW kan die vrijheid alleen beperken om organisatorische redenen waarover duidelijk gecommuniceerd moet worden.

### 3.2 — Commerciële activiteiten.

De bewoners mogen geen commerciële activiteiten uitoefenen in het gebouw.

### 3.3 – Bezoek

**A** De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn flat of in de gemeenschappelijke lokalen.

**B** De bewoners en bezoekers respecteren de rust in het gebouw, in het bijzonder tussen 22.00 uur en 08.00 uur. Voorzichtigheid is geboden bij het gebruik van muziekinstrumenten, radio's, TV, staande klokken, enz.

**C** Naast verwanten van een zwaar zieke bewoner, kunnen, na afspraak met het OCMW, op ieder uur van de dag of de nacht bezoeken afleggen of blijven waken indien de gezondheidstoestand dit vereist.

### 3.4 – Afwezigheid

Wanneer een bewoner één of meerdere nachten de flat verlaat, brengt hij vooraf de woonassistent op de hoogte. De woonassistent registreert de

afwezigheid in een register, en noteert een telefoonnummer waar de bewoner kan bereikt worden. Bij langere afwezigheden moeten zoveel mogelijk nutsleidingen afgesloten worden.

### 3.5 – Leefmilieu en hygiëne

**A** Het houden van huisdieren in de flats is niet toegelaten. Huisdieren zijn niet toegelaten in het gebouw, uitgezonderd assistentiehonden.

**B** Er is een formeel rookverbod in het hele gebouw. De bewoners mogen enkel roken op hun persoonlijk terras. Zij zorgen er voor dat de terrassen netjes blijven en er geen as of peuken achterblijven.

**C** De bewoners sorteren hun afval in de voorgeschreven vuilniszakken en plaatsen deze zakken in het daarvoor bestemde lokaal. De bewoners houden zoveel mogelijk rekening met de afvalkalender.

**D** De bewoners waken erover dat de balkons en terrassen het gebouw niet ontsieren. Het plaatsen van vuilniszakken, kastjes, wasgoed, wasdraden, schotelantennes, huisgerief, enz. is niet toegelaten. Barbecue, muziek, tapijten of matten uitslaan of andere storende activiteiten op het terras of balkon zijn niet toegelaten. Het is niet toegelaten om publiciteitsborden aan de balustrades vast te maken of affiches en dergelijke aan de ramen op te hangen. Op het terras of het balkon kan men wel enkele tuinstoelen, een tuintafeltje, een paar plantenspotten plaatsen.

### 3.6 – De flats

**A** De bewoners gebruiken hun flat als een goede huisvader.

**B** De bewoners staan zelf in voor de schoonmaak van hun flat. Het reinigen van de ramen langs de buitenzijde gebeurt door het OCMW.

**C** Om de leidingen niet te beschadigen is het niet toegelaten om gaten te kappen of gaten te boren in de muren en het plafond van de flats, zowel binnen als buiten. Op aangeven van de bewoners zal het OCMW zorgen voor de nodige bevestigingen voor het ophangen van muurversterkingen.

**D** Het is niet toegelaten behang- en/of schilderwerken uit te voeren in de flats. Bij het betrekken van de flat is deze nieuw geschilderd. De bewoners die dat wensen, kunnen hun flat na vijf jaar opnieuw laten schilderen. Dit gebeurt gratis door

toedoen van het OCMW.

**E** Het OCMW voorziet aan de ramen de glasgordijnen. Hierdoor heeft het gebouw langs buiten een uniform uitzicht. Het OCMW zal jaarlijks op zijn kosten deze glasgordijnen laten reinigen. De bewoners bezorgen de woonassistent een attest van de brandvertragende werking van de door hen geplaatste overgordijnen.

### 3.7 – Gemeenschappelijke voorzieningen

**A** De cafetaria, de salons, de toiletten en de lift in het gebouw staan ter beschikking van de bewoners en hun bezoekers. De bewoners kunnen bij de woonassistent de cafetaria reserveren op de vrije uren voor privégebruik. Dit gebruik is gratis.

**B** Het OCMW staat in voor het onderhoud en het reinigen van de gemeenschappelijke delen van het gebouw, de tuin en de omgeving.

**C** In de parkeergarage is een aparte ruimte voorzien voor fietsen. In de andere delen van het gebouw zijn geen fietsen toegelaten. In de fietsberging zijn stopcontacten voorzien voor het gratis opladen van elektrische fietsen en elektrische rolstoelen.

**D** Elektrische rolstoelen kunnen gratis opgeladen worden in de gemeenschappelijke ruimten. De opstelling van de rolstoelen mag de doorgang in de vluchtwegen niet hinderen.

**E** De bewoners kunnen een autostandplaats huren in de parkeergarage. De toewijzing gebeurt volgens de voorrangregels voor de serviceflats. Bewoners hebben steeds voorrang op buitenstaanders. De toewijzing aan buitenstaanders gebeurt volgens de chronologie van de aanvragen.

### 3.8 – Hulp- en dienstverlening

**A** De bewoners kunnen terecht bij de woonassistent voor sociale en administratieve ondersteuning. Zo kan de woonassistent de bewoners in contact brengen met de diensten voor gezins- en huishoudelijke zorg, indien zij hier een beroep willen op doen.

De woonassistent zorgt ervoor dat de bewoners kunnen deelnemen aan activiteiten die de sociale netwerkvorming bevorderen. Hij is minstens eenmaal per week aanwezig in het gebouw en hij is dagelijks telefonisch bereikbaar tijdens de kantooruren.

**B** In de flat is een noodoproepsysteem aanwezig

waar de bewoners bij dringende noodzaak 24 uur op 24 uur gebruik van kunnen maken. Als dringend wordt beschouwd elke noodsituatie waarvoor op het gegeven ogenblik geen enkele andere oplossing voorhanden is.

In geval van een noodoproep wordt met die bewoner onmiddellijk contact opgenomen en, als dat nodig is, wordt het nodige gedaan om hem onmiddellijk passende zorg te verstrekken.

Bij herhaaldelijk misbruik van het noodoproepsysteem kan een financiële compensatie gevraagd worden.

**C** De bewoners kunnen tegen betaling gebruik maken van het wassalon (wasmachine en droogkast).

**D** De bewoners die dat willen, kunnen 7 dagen op 7 een warm middagmaal verkrijgen tegen betaling.

**E** De vrijheid van keuze van arts is gegarandeerd.

**F** De medewerkers van het OCMW stellen alles in het werk om de zelfredzaamheid van de bewoners te behouden en te bevorderen.

### 3.9 — Medewerkers

**A** Met het oog op een goede sfeer, een goede geest en een goede verstandhouding behandelen de bewoners en de medewerkers van het OCMW elkaar met beleefdheid, eerbied en welwillendheid. De bewoners mogen geen opdrachten geven aan de medewerkers.

**B** Het is verboden fooien en geschenken te geven aan de medewerkers.

### 3.10 – Brandveiligheid

**A** Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoners een bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brand en/of explosie kan opleveren, zoals:

- \ Elektrische apparaten mogen enkel gebruikt worden als de veiligheid ervan gewaarborgd is. De bewoners verwittigen onmiddellijk de woonassistent bij defecte of beschadigde elektrische apparaten, snoeren, stekkers, stopcontacten, enz. Defect materieel mag niet meer gebruikt worden.
- \ Alleen televisietoestellen met een plasma of een LED-scherm (flatscreen) zijn toegelaten.
- \ Roken is verboden in gans het gebouw, ook in de flats.
- \ Alleen brandvertragende gordijnen (klasse B1) zijn toegelaten. De bewoners moeten het

attest van brandvertraging kunnen voorleggen.

**B** De bewoners zorgen er voor dat zij vertrouwd zijn met de veiligheidssignalisatie en de evacuatiewegen in het gebouw. Het OCMW zal regelmatig een evacuatieoefening organiseren.

**C** Bij brand in een flat:

- \ Blijf kalm.
- \ Verlaat onmiddellijk de flat en doe de deur dicht.  
Bewoners die minder mobiel zijn, gaan op hun balkon staan en sluiten de deur.
- \ Bel het noodnummer 112
- \ Verwittig de woonassistent
- \ Begeef u naar de afgesproken verzamelplaats en laat u registreren bij een aangesteld persoon. (Per verdieping is er iemand aangesteld die de geëvacueerde bewoners registreert op de verzamelplaats)

**D** Bij brandalarm:

- \ Blijf kalm.
- \ Verlaat onmiddellijk de flat en doe de deur dicht.  
Bewoners die minder mobiel zijn, gaan op hun balkon staan en sluiten de deur.
- \ Volg de pictogrammen die de uitgang of de nooduitgang aanwijst.
- \ Neem niet de lift. Daal kalm de trap af.
- \ Begeef u naar de afgesproken verzamelplaats en laat u registreren bij een aangesteld persoon. (Per verdieping is er iemand aangesteld die de geëvacueerde bewoners registreert op de verzamelplaats)

### 3.11 – Herstellingen

**A** De bewoners laten de (keuken)apparatuur en de sanitaire installaties in hun flat regelmatig reinigen. Het OCMW zorgt voor de vervanging van de filters van de luchtbehandelingsinstallatie. Het OCMW zorgt voor de vervanging van defecte lampen in de lichtarmaturen die behoren tot de flat.

**B** De bewoners signaleren aan de woonassistent alle technische problemen en defecten aan de installaties, lekken, enz.

**C** Herstellingswerken in de flat als gevolg van normale slijtage of ouderdom zijn voor rekening van het OCMW.

De kosten voor de herstelling van beschadigingen of defecten in de flat of in de gemeenschappelijke ruimten die het gevolg zijn van verkeerd gebruik, zullen verhaald worden op de verantwoordelijke bewoner.

**D** Tijdelijke buitendienststelling van technische installaties wegens defect geeft geen aanleiding tot schadevergoeding of vermindering van de verblijfskosten

## **4 – INSPRAAK EN OVERLEG**

### **4.1 — Gebruikersraad**

Het OCMW organiseert minstens elke trimester een vergadering van de gebruikersraad. Elke bewoner wordt uitgenodigd op de vergaderingen. De woonassistent is aanwezig op de vergaderingen.

### **4.2 — Advies**

Op de gebruikersraad worden alle onderwerpen besproken die betrekking hebben op de werking van de serviceflats of het serviceflatgebouw en die meer dan één bewoner aanbelangen.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen op eigen initiatief of op verzoek van het OCMW over alle aangelegenheden die de algemene werking van de serviceflats of het serviceflatgebouw betreffen. Elke bewoner kan aan de woonassistent vragen om punten toe te voegen aan de agenda van de vergadering.

### **4.3 — Verslag**

De woonassistent maakt een verslag van de bewonersvergaderingen. Elke bewoner ontvangt een exemplaar van dit verslag binnen de week. Het verslag wordt ook voorgelegd aan het bijzonder comité voor de sociale dienst op de eerstvolgende vergadering.

## **5 – SUGGESTIES EN KLACHTEN**

### **5.1**

**A** Iedere bewoner, familielid of betrokken derde kan met een klacht, opmerking of suggestie terecht bij de woonassistent of kan deze deponeren in de ideeënbuis.

**B** De klacht wordt opgenomen in een register. Vervolgens wordt de klacht behandeld en opgevolgd door de woonassistent van de serviceflats. Aan de indiener van de klacht wordt meegedeeld welk gevolg er wordt gegeven aan zijn klacht.

**C** De woonassistent bespreekt de klachten met het hoofd van de sociale dienst van het OCMW.

Bewoners die met hun klacht geen gehoor vinden bij de woonassistent kunnen terecht bij de algemeen directeur van het OCMW. De klachten worden behandeld volgens de klachtenprocedure van het OCMW. De bewoner kan met klachten ook terecht bij de Woonzorglijn: tel. 078 15 25 25.

**D** Klachten over de behandeling door de medewerkers worden rechtstreeks aan de algemeen directeur van het OCMW gericht.

## **6 – BEHEER VAN GELDEN EN/OF GOEDEREN**

Het beheer van gelden of goederen van de bewoner of het bewaren ervan kan niet aan het OCMW of aan personeel van het OCMW worden toevertrouwd.

## **7 – BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER**

**A** Het OCMW garandeert de naleving van de wettelijke verplichtingen aangaande de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De personeelsleden en de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn gehouden tot het beroepsgeheim.

**B** De gegevens van de bewoners worden bewaard met respect voor de persoonlijke levenssfeer, zodat alleen personen die daarvoor bevoegd zijn, er toegang toe hebben. De bewoner of zijn vertegenwoordiger heeft altijd recht op inzage in de gegevens die de bewoner rechtstreeks aanbelangen, en op correctie van die gegevens.

## **8 – KENNISGEVING VAN HET REGLEMENT EN INWERKINGTREDING**

### **8.1**

**A** Elke bewoner ontvangt een exemplaar van de afsprakennota bij de ondertekening van de opnameovereenkomst.

**B** De raad voor maatschappelijk welzijn kan deze afsprakennota steeds eenzijdig wijzigen wanneer de raad dit noodzakelijk acht. Elke bewoner ontvangt een exemplaar van de gewijzigde afsprakennota.

**C** Deze interne afsprakennota treedt in werking op 1 juli 2018.