



OCMW LONDERZEEL

OPNAMEREGLEMENT: ASSISTENTIEWONINGEN

Vastgesteld bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 28 september 2004.

Aangepast bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 24 september 2015.

Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2015.

Algemeenheden

Dit reglement werd goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van OCMW Londerzeel in de zitting van 24 september 2015 en geldt voor de groep assistentiewoningen Eikenhof met een capaciteit van 60 woonegelegenheden.

De groep assistentiewoningen Eikenhof is gelegen in de Mechelsestraat 57 te Londerzeel, telefoonnummer 052 30 06 64, eikenhof@ocmw.londerzeel.be. Het wordt beheerd door het OCMW Londerzeel, dat wettelijk vertegenwoordigd wordt door de voorzitter Geert Van den Bossche en de secretaris Henk Vertonghen. De groep assistentiewoningen is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap onder het nummer CE 1821.

Het OCMW heeft bestuurssecretaris Lode Verhasselt als dagelijks verantwoordelijke voor de assistentiewoningen Eikenhof aangesteld. Voormeld verantwoordelijke verzekert de harmonieuze werking van de instelling volgens de regels die door het OCMW zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die hem werden toegekend.

De maatschappelijk werkers van het welzijnsteam van het woonzorgcentrum zijn verantwoordelijk voor het wachtlijstbeheer, de voorbereiding van de opname en het beheer van het opnamedossier. De opname zelf wordt gedaan door de dagelijks verantwoordelijke.

Alle communicatie tussen de medewerkers en de gebruikers van de assistentiewoningen verloopt in het Nederlands.

1. De inschrijvingsvoorwaarden

Artikel 1:

Personen die wensen ingeschreven te worden op de wachtlijst van de assistentiewoningen moeten bij aanvraag aan onderstaande inschrijvingsvoorwaarden voldoen:

- de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben EN
- de laatste 5 jaar in Londerzeel gedomicilieerd zijn:
 - OF ooit 20 jaar in Londerzeel gedomicilieerd zijn
 - OF familie hebben tot de 2de graad die minstens 10 jaar in Londerzeel gedomicilieerd is.

Ten minste één van de twee partners die samen een gemeenschappelijk huishouden vormen, moet aan deze voorwaarden voldoen.

Artikel 2:

De maatschappelijk werker die de inschrijving doet, toetst af of de aanvrager aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet.

Artikel 3:

Elke vraag tot afwijking van de leeftijds- of afkomstvoorwaarde wordt door de maatschappelijk werker voorgelegd aan het overkoepelend zorgoverleg. Het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst beslist op basis van gemotiveerd advies van het overkoepelend zorgoverleg over het toekennen of weigeren van de afwijking.

Artikel 4:

Sociale achtergrond, financiële draagkracht en filosofische, godsdienstige of politieke overtuiging zijn geen criterium voor een weigering tot inschrijving op de wachtlijst.

In het geval van het toekennen van een afwijking van de leeftijdsvoorwaarde zal de groep van de assistentiewoningen een verslag ter beschikking stellen dat de afwijking van de leeftijdsvoorwaarde motiveert. Het verslag wordt opgenomen in het opnamedossier van de gebruiker.

Artikel 5:

Indien de aanvraag niet voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden gesteld in artikel 1 van dit reglement, worden door de maatschappelijk werker de nodige stappen voor doorverwijzing naar een gepaste dienstverlening genomen.

Artikel 6:

Een inschrijving gebeurt door de aanvrager of zijn vertegenwoordiger.

Artikel 7:

Een inschrijving kan:

- in het woonzorgcentrum,
- via het Zorgloket (enkel als het over een preventieve inschrijving gaat),
- tijdens een huisbezoek.

Artikel 8:

Een maatschappelijk werker van het OCMW die oordeelt dat een inschrijving van een bepaalde persoon nodig is, kan die persoon krachtens zijn ambt zelf inschrijven.

Artikel 9:

Tijdens het inschrijvingsgesprek informeert de maatschappelijk werker de aanvrager over de inschrijvingsvoorwaarden, het wachtlijstbeheer, het prijsbeleid en de tegemoetkomingen waarop de aanvrager recht heeft. De mogelijkheden en beperkingen van een opname in een assistentiewoning en andere dienstverlening zoals thuiszorg, woonzorgcentrum of kortverblijf worden besproken. Indien nodig gebeurt er een doorverwijzing naar het Zorgloket, stelt de maatschappelijk werker een inschrijving op de wachtlijst van het woonzorgcentrum of een kortverblijf voor. De aanvrager ontvangt een folder van het aanbod van de assistentiewoningen, het woonzorgcentrum, het kortverblijf en het Zorgloket.

Artikel 10:

Een inschrijving gebeurt chronologisch in een register.

In het register wordt het volgende genoteerd:

- datum van inschrijving,
- naam, adres, telefoonnummer en geboortedatum van de aanvrager,

- naam, adres en telefoonnummer van de persoon die de aanvrager vertegenwoordigt en de graad van verwantschap,
- de handtekening van de gebruiker of zijn vertegenwoordiger,
- de keuze voor een inschrijving op de preventieve wachtlijst of een effectieve wachtlijst.

Artikel 11:

De inschrijving is pas definitief als de inschrijvingsvoorwaarden op basis van een inschrijving in het bevolkingsregister kunnen aangetoond worden. De maatschappelijk werker van het woonzorgcentrum doet hiervoor het nodige en vraagt vooraf schriftelijk toestemming aan de aanvrager om de gegevens in de kruispuntbank te mogen consulteren.

De aanvrager waarvoor de inschrijvingsvoorwaarden aangetoond zijn, ontvangt een inschrijvingsbewijs. Een inschrijving wordt uit het register geschrapt als de inschrijvingsvoorwaarden niet kunnen bevestigd worden.

2. Het wachtlijstbeheer**Artikel 12:**

Een inschrijving uit voorzorg wordt door de maatschappelijk werker op de chronologische preventieve wachtlijst genoteerd.

Artikel 13:

Een inschrijving op de effectieve lijst gebeurt als een opname van bij inschrijving gewenst is. De effectieve lijst is chronologisch opgebouwd.

Artikel 14:

Wanneer een kandidaat-bewoner wenst door te schuiven van de preventieve lijst naar de effectieve lijst, gebeurt dit:

- op vraag van de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger,
- op datum van inschrijving maar nooit voor de kandidaat-bewoners die op dat ogenblik voorbereid zijn tot opname,
- na ondertekening van een keuzeformulier.

Artikel 15:

Een kandidaat-bewoner dient elke wijziging van contactgegevens te melden aan een maatschappelijk werker van het welzijnsteam.

Artikel 16:

De maatschappelijk werker van het welzijnsteam kan in de loop van de wachttijd de kandidaat-bewoner contacteren om te informeren naar zijn toestand of interesse om opgenomen te worden.

Artikel 17:

De inschrijvingsdatum blijft altijd behouden bij een doorschuiving naar een andere lijst. Er wordt nooit ingeschoven voor kandidaat-bewoners die al op een opname zijn voorbereid.

Artikel 18:

Een opname van een kandidaat-bewoner in een andere assistentiewoning heeft geen invloed op de wachttijd voor een opname in de assistentiewoningen van residentie Eikenhof.

Artikel 19:

De kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger kan bij een maatschappelijk werker van het welzijnsteam steeds informatie opvragen over de wachtlijst.

Artikel 20:

De eerste twee kandidaat-bewoners op de effectieve wachtlijst worden op de hoogte gebracht van hun plaats op de wachtlijst. Bij dit contact wordt gepolst naar de interesse om op termijn gebruik te maken van een assistentiewoning en de aanwezige zelfredzaamheid.

Als een kandidaat-bewoner op dat moment laat weten dat een opname niet wenselijk is, kan deze met behoud van inschrijvingsdatum doorgeschoven worden naar de preventieve wachtlijst na ondertekening van een nieuw keuzeformulier. De kandidaat-bewoner kan zich ten vroegste na drie maanden opnieuw laten doorschuiven naar een effectieve lijst.

Bij onduidelijkheid over de zorgbehoefte van een kandidaat-bewoner kan de maatschappelijk werker overgaan tot een huisbezoek, zich informeren bij behandelende artsen of thuiszorgdiensten, een MMSE laten afnemen of bijkomende medische verslagen opvragen. Het overkoepelend zorgoverleg beslist op basis van het sociaal verslag van de maatschappelijk werker of er effectief kan overgegaan worden tot ene opname in een assistentiewoning. De gemotiveerde beslissing van het overkoepelend zorgoverleg wordt ter akteneming voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkene.

3. Samenstelling overkoepelend zorgoverleg**Artikel 21:**

Het overkoepelend zorgoverleg bestaat uit:

- de dagelijks verantwoordelijke van de assistentiewoningen,
- de directeur van het woonzorgcentrum,
- een hoofdverpleegkundige,
- een maatschappelijk werker van het Zorgloket,
- een maatschappelijk werker van het welzijnsteam.

Het overkoepelend zorgoverleg vergadert wekelijks.

4. Het opnamebeleid**Artikel 22:**

Naast de effectieve en de preventieve wachtlijst, wordt ook een prioriteitenlijst gehanteerd. Als een assistentiewoning vrijkomt, wordt eerst de prioriteitenlijst doorlopen en daarna de effectieve chronologische wachtlijst. De volgende prioriteiten kunnen ingeroepen worden en staan gerangschikt volgens belangrijkheid:

- een interne transfers naar aangepaste flat voor rolstoelgebruikers,
- een noodsituatie zoals in volgend artikel beschreven,
- een transfer van een bewoner van het woonzorgcentrum naar de assistentiewoningen,
- een partner van een bewoner verblijvende in het woonzorgcentrum.

Artikel 23:

Een noodsituatie wordt als volgt gedefinieerd:

- een onomkeerbare, definitieve situatie,
- waar alle thuiszorg uitgeput is,
- betrokkene is niet meer in staat zelfstandig thuis te wonen,
- het sociaal netwerk is ontoereikend,
- er bestaat een reëel veiligheidsrisico,
- het onderzoek naar opnamemogelijkheid in een andere residentiële voorziening is afgerond.

Aan deze voorwaarden moet cumulatief worden voldaan. De noodsituatie dient op basis van een sociaal en medisch verslag te worden voorgelegd aan het overkoepelend zorgoverleg. De

gemotiveerde beslissing van het overkoepelend zorgoverleg wordt voor akteneming voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

Artikel 24:

Als een assistentiewoning vrijkomt, wordt een kandidaat-bewoner gecontacteerd volgens het opnamebeleid.

Artikel 25:

Een maatschappelijk werker van het welzijnsteam nodigt de kandidaat-bewoner uit voor een voorbereidend gesprek. De maatschappelijk werker verschaft de kandidaat-bewoner de nodige inlichtingen over de werking van de assistentiewoningen en leidt de kandidaat-bewoner rond.

Na het bezichtigen van de assistentiewoning krijgt de kandidaat-bewoner maximum 3 dagen tijd om een definitieve beslissing te nemen. De maatschappelijk werker neemt op het afgesproken tijdstip contact op met de kandidaat-bewoner om de beslissing te vernemen.

Als een kandidaat-bewoner het aanbod weigert, wordt de inschrijving geschrapt van de wachtlijst. De persoon heeft de mogelijkheid om zich terug te laten inschrijven op de preventieve of effectieve wachtlijst van de assistentiewoningen.

Als een kandidaat-bewoner het aanbod aanvaardt, brengt de maatschappelijk werker de dagelijks verantwoordelijke op de hoogte. De dagelijks verantwoordelijke maakt met de nieuwe bewoner een afspraak voor het overhandigen van de sleutels, het ondertekenen van de opnameovereenkomst en de inventaris.

Artikel 26:

De dagelijks verantwoordelijke bepaalt de opnamedatum. Een opname gebeurt enkel op weekdays en met een beperking tot vrijdagvoormiddag.

Binnen de 3 maanden na de datum van de opnameovereenkomst moet de bewoner effectief de assistentiewoning bewonen.

Artikel 27:

Een kandidaat-bewoner die omwille van een ziekenhuisopname of revalidatie niet kan ingaan op een aanbod tot opname in de assistentiewoningen, kan tijdelijk zijn plaats bovenaan de wachtlijst behouden wegens niet ontslag klaar. Deze termijn wordt bepaald door het overkoepelend zorgoverleg op advies van de maatschappelijk werker van het welzijnsteam.

Artikel 28:

De kandidaat-bewoner kan bij opname de assistentiewoning niet kiezen. Een interne verhuis omwille van een voorkeur is niet mogelijk.

Artikel 29:

Indien een bewoner beslist om de assistentiewoning definitief te verlaten, vervalt de oorspronkelijke inschrijvingsdatum. De ex-bewoner kan zich opnieuw inschrijven.

5. Opzeg

Artikel 30:

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

Artikel 31:

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

Artikel 32:

Gedurende de opzeggingstermijn mag er boven op de verschuldigde dagprijs geen extra opzegvergoeding aangerekend worden, ongeacht wie de overeenkomst beëindigt.

Artikel 33:

Als de flat niet ontruimd is na afloop van de maximum voorziene termijn, wordt ze door het OCMW zelf vrijgemaakt en opgeruimd. De kosten hiervan worden aangerekend. De erfgenamen staan in voor alle resterende kosten.

5.1 Opzeg door bewoner**Artikel 34:**

Bij beëindiging van de overeenkomst door de bewoner, bedraagt de opzeggingstermijn dertig dagen. Die termijn gaat in op de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan OCMW Londerzeel.

Artikel 35:

Als de bewoner van de assistentiewoning verhuist naar woonzorgcentrum Herfstvreugde bedraagt de opzeggingstermijn veertien dagen. Vanaf de vijftiende dag volgend op de start van de opzeggingstermijn wordt de dagprijs aangerekend voor elke dag dat de flat niet ontruimd werd en dit tot maximum het einde van de volgende maand.

Artikel 36:

Het overlijden van de bewoner maakt een einde aan de overeenkomst.

De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de assistentiewoning te ontruimen, bedraagt minstens vijf dagen en kan in onderling overleg verlengd worden en dit tot maximaal het einde van de volgende maand. Gedurende die termijn mogen geen extra vergoedingen boven op de dagprijs meer aangerekend worden.

5.2 Opzeg door de groep van assistentiewoningen**Artikel 37:**

Bij beëindiging van de overeenkomst door OCMW Londerzeel, bedraagt de opzeggingstermijn zestig dagen. Die termijn gaat in op de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner.

Artikel 38:

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

6. Het prijsbeleid**Artikel 39:**

De dagprijs wordt vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van OCMW Londerzeel, in overeenstemming met de bedragen toegestaan door het Vlaams Agentschap voor Zorg en Gezondheid.

Twee verschillende dagprijzen worden gehanteerd: een dagprijs inwoners en een dagprijs niet-inwoners.

Artikel 40:

Een bewoner die in de laatste 25 jaar voor zijn opname minimum 10 jaar ingeschreven is geweest in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister van de gemeente Londerzeel, betaalt de dagprijs inwoner. De andere bewoners betalen de dagprijs die van toepassing is voor een niet-inwoner.

Artikel 41:

Tijdens het verblijf in een assistentiewoning gaat de prijs niet-inwoner over naar prijs inwoner als een bewoner 10 jaar gedomicilieerd is in Londerzeel. De dagprijs inwoner wordt aangerekend vanaf 1 januari van het daaropvolgende jaar.

Artikel 42:

Bij opname in de assistentiewoningen wordt een waarborg van 30 maal de dagprijs gevraagd.

Artikel 43:

De kandidaat-bewoner verbindt er zich toe alle kosten in verband met het verblijf (verwarming, elektriciteit, carport, draadloos oproepsysteem, ...) alsmede verzorging en persoonlijke uitgaven in de assistentiewoning te betalen.

Artikel 44:

De dagprijs bevat volgende kosten:

- de kosten voor de volgende zorg –en dienstverlening:
 - de activiteiten van de woonassistent,
 - het gebruik van het aanwezige oproepsysteem,
 - het gebruik van de gemeenschappelijke ruimtes,
 - de garantie van crisiszorg en overbruggingszorg, met uitzondering van de reële kosten van die zorg.
- de kosten van het genotsrecht:
 - huur van de assistentiewoning,
 - onderhoud en schoonmaak van de gemeenschappelijke delen,
 - elektriciteit en verwarming van de gemeenschappelijke delen,
 - brandverzekering,
 - onderhoud van de liften en tuin.

In de dagprijs zijn volgende kosten niet inbegrepen:

- persoonlijk elektriciteitsverbruik,
- persoonlijke verwarmingskost,
- kosten van de diensten waarop facultatief een beroep gedaan werd,
- gemeentetaks, aansluitingskosten, distributiekosten (telefoon, radio, tv, ...),
- overdekte autostandplaats,
- het draadloos oproepsysteem,
- alle individuele kosten.

In geval van tijdelijke afwezigheid wordt geen vermindering verleend.

8. Uitbreiding van de opnameovereenkomst

Artikel 45:

Aan de overeenkomst kan een annex worden toegevoegd indien de bewoner tijdens het verblijf in een assistentiewoning wenst samen te wonen met een partner in diezelfde assistentiewoning. In dat geval wordt de partner gedomicilieerd in de assistentiewoning. Hiertoe dient uitdrukkelijk de schriftelijke toestemming verkregen te worden van het Vast Bureau.

Artikel 46:

De bijwonende persoon heeft geen recht meer om in deze assistentiewoning te blijven wonen als:

- de oorspronkelijke bewoner niet blijft wonen in de assistentiewoning, tenzij deze omwille van gezondheidsredenen wordt overgeplaatst naar een woonzorgcentrum EN
- de bijwonende persoon geen volledig jaar gedomicilieerd is in deze assistentiewoning.

Artikel 47:

Als de bijwonende persoon de assistentiewoning alleen gaat bewonen, wordt de dagprijs aangepast overeenkomstig de situatie van die persoon.