



Afsprakennota groep van erkende assistentiewoningen

Wederzijdse rechten en plichten van de bewoners en de groep van assistentiewoningen, afgekort GAW.

Als GAW engageren we ons ertoe om binnen onze mogelijkheden u een zo aangenaam mogelijk verblijf aan te bieden.

Daar Hertogenhof een woonomgeving vormt waar meerdere mensen samenleven, zijn er een aantal richtlijnen opgesteld om u als bewoner een comfortabel en veilig verblijf te verzekeren.

Deze richtlijnen zijn vastgelegd in de interne afsprakennota.

Ons streefdoel is aan bewoners een menswaardig en open leefklimaat aan te bieden.

Wettelijke basis:

Het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009.

De erkenningsnormen aangaande groepen van assistentiewoningen zijn vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers (publicatie Belgisch Staatsblad: 17 december 2009), later aangevuld met het besluit van de Vlaamse regering van 12 oktober 2012 betreffende groepen van assistentiewoningen.

Inhoudstafel van de interne afsprakennota

De interne afsprakennota met betrekking tot een verblijf in een assistentiewoning wordt bij de ondertekening van de opnameovereenkomst, aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger toegelicht en overhandigd.

Deze nota bevat de praktische inlichtingen en afspraken van toepassing op uw verblijf in een assistentiewoning

De groep van assistentiewoningen Hertogenhof

Hoofdstuk 1 : Wonen in Hertogenhof

Hoofdstuk 2 : Het verloop van een opname

Hoofdstuk 3 : De assistentiewoning

Hoofdstuk 4 : De zorg- en dienstverlening

Hoofdstuk 5 : Het dagelijks leven

Hoofdstuk 6 : Kosten verbonden aan een verblijf

Hoofdstuk 7 : Inspraak van de bewoners en behandeling van klachten en suggesties

Hoofdstuk 8: Duur en beëindiging van de opnameovereenkomst

Hoofdstuk 9 : Toezichhoudende overheidsdiensten

Hoofdstuk 10: Wijzigingen aan de afsprakennota

BIJLAGE:

- Laatste keuring brandveiligheid Hertogenhof
- Prijslijst
- Welkombrochure Hertogenhof



Woonzorgnet-Dijleland VZW
met exploitatiezetel :
Minderbroedersstaat 9b
3000 Leuven

Tel. 016/29.31.42

Fax 016/29.14.85

Min. Erk. 1918

De groep van assistentiewoningen

De groep van assistentiewoningen, Hertogenhof, in deze tekst soms afgekort tot GAW,
Minderbroedersstraat 9 en 9a
3000 Leuven

Hertogenhof wordt bestuurd door de VZW Woonzorgnet-Dijleland,
Wingerdstraat 14
3000 Leuven

De VZW is geregistreerd met het ondernemingsnummer PE 1918.

De dagelijkse leiding van Hertogenhof is toegewezen aan: *Griet Robberechts, algemeen directeur Woonzorgnet-Dijleland. Rudi Logist is dagelijks verantwoordelijke.*

De aangeboden assistentiewoning behoort tot een groep van assistentiewoningen erkend door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid: PE1918 tot 31-03-2015

Hoofdstuk 1 : Wonen in Hertogenhof

Beschrijving

Het Hertogenhof is een service-residentie gelegen in het centrum van de stad. Onze appartementen zijn ongeveer 55m² groot. Ieder appartement beschikt over een kleine hall, een woonkamer, een slaapkamer, een badkamer met stortbad en een keuken. Niet alle assistentiewoningen zijn identiek.

Het appartement mag niet behangen worden.

Het wonen in een assistentiewoning vertrekt vanuit een aantal uitgangspunten die we samen met de bewoners willen realiseren.

Deze zijn:

Het zo goed mogelijk respecteren van uw zelfredzaamheid

In de assistentiewoning ligt de klemtoon op het zelfstandig wonen. We wensen dit dan ook maximaal te ondersteunen.

Het aanbieden van een veilige woonomgeving

We zetten sterk in op het creëren van een veilige woonomgeving. Zowel via het aanbieden van een fysiek veilige leefomgeving, als door het beschikbaar zijn bij oproepen en noodsituaties.

Het respecteren van uw persoonlijke vrijheid

U kan genieten in hun woning van de grootst mogelijke vrijheid, zoals in hun thuismilieu.

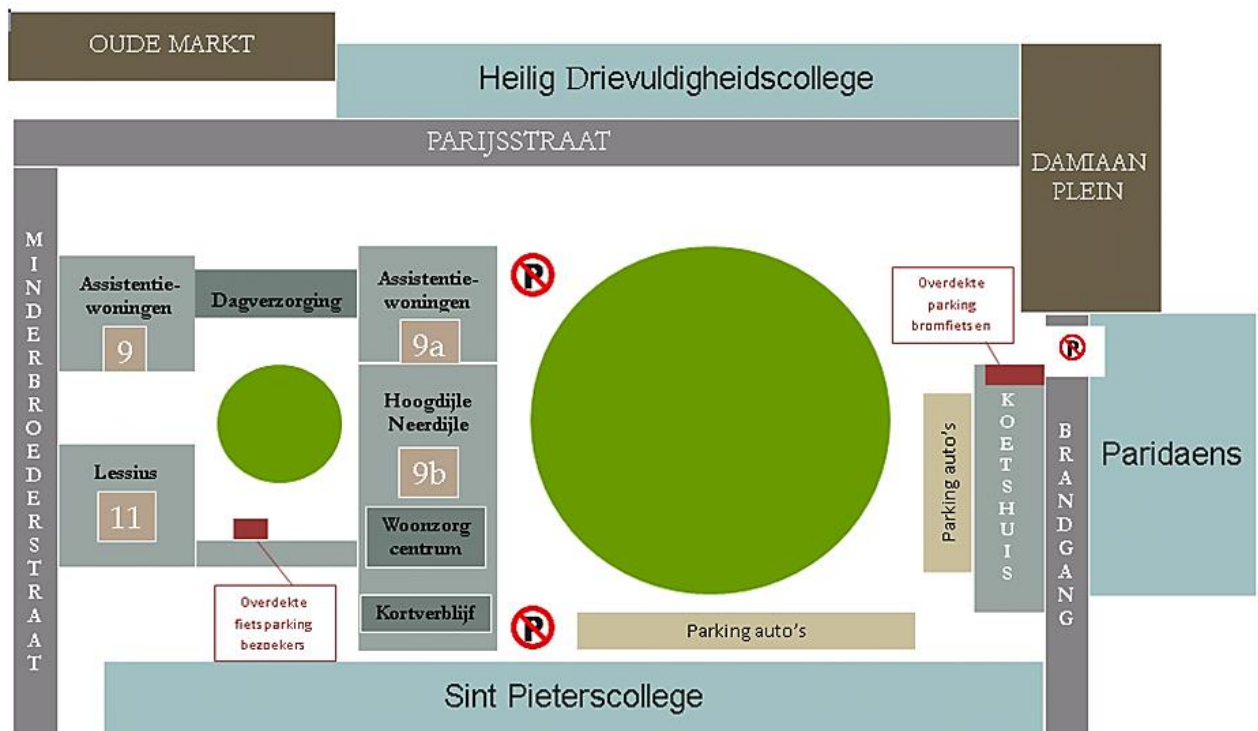
Uw betrokkenheid bij het leven in Hertogenhof

Via de maandelijkse ontmoetingsmomenten, de gebruikersraad, de huiskrant, de woonassistent en activiteiten willen wij u zo nauw mogelijk betrekken bij het dagelijks leven in onze GAW.

Dienstverlening op maat

De aangeboden dienstverlening is er om uw zelfstandigheid te ondersteunen. Als bewoner bepaalt uzelf wanneer, wie en door wie deze dienstverlening wordt aangeboden. We kunnen u op uw vraag bij deze keuze optimaal ondersteunen waardoor noodzakelijke en gevraagde diensten of zorg kunnen worden aangeboden.

Onze GAW is gevestigd binnen het zelfde gebouw van het WZC Dijlehof waardoor aan de bewoners de mogelijkheid en garantie wordt geboden op een 24 op 24 uur duurzame en afgestemde professionele zorg, zowel bij dagelijkse dienstverlening als crisiszorg.



Hoofdstuk 2 : Het verloop van de opname in een assistentiewoning

2.1 Wie kan worden opgenomen?

Als vrij en Christelijk initiatief biedt Hertogenhof assistentiewoningen aan. Een assistentiewoning is een aangepaste woning waarin de bewoner zelfstandig verblijft en een beroep kan doen op zorg zoals later in deze afsprakennota beschreven. Bij opname in een assistentiewoning worden geen beperkingen gehanteerd qua ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging van de bewoner; noch qua etnische afkomst.

2.2 Behandeling van de aanvraag tot opname

Assistentiewoningen worden aangeboden aan bewoners van 65 jaar of ouder die over voldoende zelfredzaamheid beschikken om alleen of met hulp van mantelzorg en of gezinszorg en aanvullende thuiszorg autonoom in de assistentiewoning te kunnen wonen. In bepaalde gevallen kan van dit leeftijdscriterium worden afgeweken.

Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht waarbij alle noodzakelijke administratieve gegevens verzameld worden. Deze gegevens vormen de basis voor een beslissing tot opname.

Mits aan de opnamevoorwaarden is voldaan, beslist de voorziening wanneer de opname kan doorgaan. Bij een opname wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger de interne afsprakennota toegelicht. Bij akkoord omtrent de interne afsprakennota, bekrachtigd via ondertekening voor ontvangst door de toekomstige bewoner of zijn vertegenwoordiger, wordt hierna een opnameovereenkomst afgesloten. Dit is een afzonderlijk document met rechten en plichten voor de betrokken partijen.

Pas na ondertekening van beide documenten is de opname definitief.

2.3 Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij opname wordt een geïndividualiseerd administratief dossier aangelegd.

Dit dossier bevat naast de persoonlijke gegevens tevens :

1. De identificatiegegevens en contactgegevens van personen die in geval van nood dienen gewaarschuwd.
2. De identificatiegegevens en contactgegevens van de behandelende arts. In voorkomend geval ook de namen en contactgegevens van thuisverpleegkundigen, paramedici en de dienst voor gezins- en thuiszorg.

Uw persoonlijke gegevens zullen steeds met de nodige discretie worden behandeld en slechts aan die medewerkers worden meegedeeld die hierover dienen te beschikken voor het uitvoeren van hun taken binnen Hertogenhof, conform de wetgeving op de privacy en patiëntenrechten.

De artsen, paramedici, verpleeg- en zorgkundigen zijn gebonden aan het medische beroepsgeheim, ook tegenover de andere bewoners.

U beschikt over een direct inzage-recht in de administratieve gegevens van het dossier, en heeft de mogelijkheid om onjuiste gegevens te laten verbeteren.

De wetgeving omtrent de bescherming van persoonlijke levenssfeer is van toepassing op bovenbeschreven informatie. (wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer, de wetsbepalingen van toepassing in het kader van het medisch beroepsgeheim, wetgeving op de privacy en patiëntenrechten.

Hoofdstuk 3 : De assistentiewoning

3.1 De persoonlijke levenssfeer

Onze medewerkers respecteren uw persoonlijke levenssfeer.

U bepaalt zelf welke personen toegang krijgen tot uw assistentiewoning. De woonassistent en medewerkers van Hertogenhof zijn welbevoegd, na het zich aanmelden bij de bewoner, de assistentiewoning te betreden ten behoeve van de zorgverlening, de algemene hygiëne, het onderhoud en de veiligheid, alsook wanneer de naleving van deze overeenkomst of de interne afsprakennota dit vereisen.

Het is de bewoner verboden de assistentiewoning geheel of gedeeltelijk door derden te laten betrekken of zijn rechten aan derden af te staan, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van Hertogenhof.

Het houden van huisdieren is verboden omwille van de extra “zorgen” en “verzorging” dat het met zich meebrengt. Enkel na toestemming en onder duidelijke afspraken kan er een uitzondering gemaakt worden. Bezoek van huisdieren kan wel maar vraagt ook goede afspraken.

3.2 Het betrekken van de assistentiewoning

Bij aanvang van de bewoning van de assistentiewoning maken wij, in naam van Hertogenhof, en u of uw vertegenwoordiger voor gezamenlijke rekening schriftelijk een plaatsbeschrijving van de woning op.

U erkent hiermee dat de aangeboden assistentiewoning zich in goede staat bevindt met uitzondering van de eventuele schriftelijk aangebrachte opmerkingen vermeld in de plaatsbeschrijving.

U geeft uw assistentiewoning terug in dezelfde staat terug, met uitzondering van wat door ouderdom en overmacht is tenietgegaan of beschadigd.

U bent hoofdelijk aansprakelijk voor de schade aangebracht aan de woning of inrichting van de assistentiewoning. Het betreft hier schade die niet louter een gevolg is van normale slijtage noch van overmacht. De bewoner verbindt er zich toe deze eventuele schade te vergoeden. Desgevallend zullen de kosten voor het herstellen van de schade verrekend worden via de waarborg zoals bepaald in de opnameovereenkomst.

3.3 Het inrichten van de assistentiewoning

U geniet de grootst mogelijke vrijheid, zoals in een thuismilieu. De bewoner kan vrij de assistentiewoning inzicht inrichten, rekening houdend met de noodzakelijke ruimte voor eventuele zorgverlening, de algemene hygiëne en brandveiligheid. U richt uw woning in met eigen meubelen.

3.4 De uitrusting van de assistentiewoning

De assistentiewoning is uitgerust met volgend basiscomfort:

- Een leefruimte.
- Een slaapkamer.
- Een ingerichte keuken, voorzien van een koelkast met diepvriesvak, een elektrisch fornuis met dampkap.
- Een ingerichte badkamer met wastafel, douche en toilet en schapje.
- Een noodoproepsysteem waarmee men in noodgevallen om assistentie kan verzoeken, voorzien in slaapkamer en badkamer.
- Een aansluiting voor telefoon, televisie of internet.
- Een huisbel, deurspion en parlofoon.
- Een afzonderlijke brievenbus.

Hertogenhof beschikt voor zijn bewoners over gemeenschappelijke ruimten zoals de feestzaal/ cafetaria, zithoeken, wassalon, een tuin waarvan de bewoner vrij gebruik kan maken.

▫ Technische informatie

Onze wereld wordt met de moderne technologie almaar ingewikkelder. Hieronder vindt u wat meer uitleg bij de voorzieningen in de appartementen. In de loop van de eerste week van uw verblijf, komt de verantwoordelijke logistiek bij u langs om u alle technische uitleg te geven.

• **Telefoon**

U hoeft voor uw telefoonaansluiting niets te ondernemen. Wij hebben immers een eigen centrale met voorgeprogrammeerde nummering. U kan uw eigen telefoonnummer niet behouden. U krijgt een door ons aangeduid telefoonnummer. Daarentegen kunnen we u een voordelig abonnement aanbieden. Voor de meest actuele prijzen voor het telefoonverkeer kan u steeds aan het onthaal terecht. Bovendien kan u kosteloos bellen naar alle medebewoners van Dijlehof en Hertogenhof, en naar de centrale diensten van het huis. Zodra u buitenshuis wil telefoneren dient u steeds eerst een 0 te draaien vooraleer u het gewone abonneenummer kan vormen.

Bijvoorbeeld:

U belt naar een kennis, een familielid van u: U draait 0016/xx xx xx of 002/xx xx xx

U wil een voorgeprogrammeerd nummer bellen: U draait 0 en dan de toets van het gewenste nummer.

Sommige toestellen zijn niet compatibel met onze centrale. Gelieve dit te controleren. De door u gemaakte telefoonkosten zullen verrekend worden op het einde van de maand via uw factuur.

- Wenst u **internet**, dan dient u zelf hiertoe het initiatief te nemen. We raden u aan te werken via Telenet zodat men op de kabel van uw tv aansluiting een modem kan plaatsen.

• **Oproepsysteem**

- *Living* : - Rode knop indrukken

- wachten op antwoord verpleging
- spreken

➤ *Medaillon* : Opgelet: De rode drukknop drie tellen indrukken tot het lichtje brandt op het toestel aan de muur :

- wachten op antwoord verpleging
- spreken

De medaillon heeft enkel bereik binnen de assistentiewoning.

➤ *Badkamer* : - touwtje trekken of rode toets indrukken

➤ *Slaapkamer* : - rode toets indrukken

Een dag- en nachtpermanentie beantwoordt elke oproep. Mogen wij u eraan herinneren dat het oproepsysteem enkel gebruikt mag worden in geval van nood.

Elke bewoner beschikt over een medaillon dat toelaat een noodoproep te doen. Omwille van uw gezondheidstoestand kan het nodig zijn het medaillon permanent te dragen, zodat u ons in geval van nood snel kan bereiken. Het niet dragen ervan is op uw eigen verantwoordelijkheid. Het medaillon kan enkel en alleen in uw eigen assistentiewoning gebruikt worden, niet in de gemeenschappelijke ruimtes.

Wij vragen voor de medaillon een waarborg te betalen van € 125, dit wordt gefactureerd bij het eerste factuur. Wanneer de medaillon nog intact is op het einde van het verblijf wordt deze waarborg uiteraard terugbetaald.

- **Lusters**

Ophangkram op ± 5 cm afstand van de elektrische draden plaatsen.

- **Vestiaire**

Geen gaten boren om meubeltjes, spiegels, kaders,... op te hangen.
(de elektrische bedrading loopt door deze muur)

- **Dampkap**

- aan : voorste paneel uittrekken
- uit : voorste paneel inschuiven

Het onderhoud van de dampkap valt ten laste van de bewoner.

- **Vensters living en slaapkamer**

Kunnen in drie standen worden gezet.

- - : sluiten
- ® : openen
- - : kantelen

Het onderhoud van de ramen binnen en buiten vallen ten laste van de bewoner.

- **Zonnewering** (enkel bij appartementen op de zuidkant)

Op- en neerlaten : de metalen staaf in 3-voudige stand plaatsen en draaien.

- **Verwarming living**

De accumulatiekachel bestaat uit 2 delen. Beide functioneren volledig onafhankelijk van elkaar.

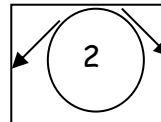
1) **Het nachtelement** (Zuiver nachttarief Iverlek: 50 % reductie)

- Het nachtelement neemt warmte op gedurende de nacht en geeft de warmte af gedurende de dag.
- De hoeveelheid 's nachts op te laden warmte is regelbaar met de thermostaat die zich bevindt rechts bovenaan de kachel.
- Draai de knop (met een muntstuk) naar rechts. De kachel zal meer warmte opladen.
- Draai de knop naar links. De kachel zal minder warmte opladen.
- Eénmaal de kachel opgeladen, blijft hij soms nog tot 2 dagen warm vooraleer hij weer helemaal afgekoeld is.

DUS: STEEDS DAAGS VOORDIEN INSTELLEN OP HET WEER VAN 'S ANDERENDAAGS.

2) **Het dagelement** (Dag/Nacht (19u-06u) tarief Iverlek)

- Het dagelement zet men aan door de thermostaatknop op de muur van de living op gewenste temperatuur te zetten.
- Het dagelement geeft ogenblikkelijk warmte als men de thermostaat op de muur op bvb. 25°C zet en valt direct stil als men de thermostaat op de muur terug afzet.



- **Verwarming badkamer en slaapkamer**

warme lucht blazers

Opgelet! Omwille van brandgevaar mag u niets over deze verwarmingstoestellen hangen om te drogen, ook geen gordijnen.

- **Douche**

- thermostatische kraan : temperatuur kiezen : 38° à 40°
- sproeier : waterstraal bepalen door aan sproeikop te draaien
- Het is aan te raden zelf antislipmatten en een bankje te voorzien.

- **Koelkast**

Regelmatig ontvriezen.

3.5 Het onderhoud van de assistentiewoning

We verwachten dat u de assistentiewoning als een goede huisvader of zorgzame huisvrouw bewoond en instaat voor het klein onderhoud, inclusief poets, van de woning.

3.6 Brandveiligheid



Woonzorgnet-Dijleland VZW
met exploitatiezetel :
Minderbroedersstaat 9b
3000 Leuven

Tel. 016/29.31.42

Fax 016/29.14.85

Min. Erk. 1918

De veiligheidsvoorschriften van Hertogenhof zijn er in het belang van alle bewoners. In het belang van de veiligheid van de bewoners zijn er strikte veiligheidsvoorschriften qua brandveiligheid.

Daarom beschikt Hertogenhof over een brandveiligheidsbeleid. Dit beleid bepaalt onder meer dat er een **rookverbod is in de gemeenschappelijke ruimten**. De bewoners en bezoekers worden geacht de veiligheidsvoorschriften te respecteren. Iedere woning is uitgerust met een rookdetector.

Hoofdstuk 4. De diensten en zorgverlening

4.1 De woonassistent

De woonassistent, Greet Van Rompaey, vormt het aanspreekpunt voor al uw vragen over uw verblijf. U kan haar aan het onthaal vinden alle dagen, uitgezonderd dinsdag, van 8u30 tot 16u30. De andere onthaalmedewerkers zijn Hilde en Véronique. Bij afwezigheid van Greet kunnen zij u ook verder wegwijs en informatie geven.

4.2 De verleende zorgen

De aangeboden dienstverlening is er om uw zelfredzaamheid te ondersteunen. We zullen u ondersteunen om toe te laten de noodzakelijke gevraagde zorg- en dienstverlening aan te bieden of mogelijk te maken. Deze zorgverlening is tegen betaling zoals bepaald binnen het voorziene wettelijke kader van de ziekteverzekering of andere relevante wetgeving.

Hertogenhof beschikt over een noodoproepsysteem waar u via een telefonische permanentie 24 uur op 24 uur terecht kan met noodoproepen. Indien noodzakelijk wordt onmiddellijk het nodige gedaan om passende zorg aan te bieden.

Indien de complexiteit van de zorg toeneemt, kan dit uw verblijf in de assistentiewoning van die aard belemmeren dat een meer aangepaste zorgvorm dient overwogen om uw zorgvraag gepast op te vangen.

Indien uzelf of uw behandelende arts, vindt dat, eventueel na overleg met de andere betrokken zorgverleners, de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van uzelf als bewoner van die aard is dat een opname in een passende zorgvoorziening noodzakelijk is, verbindt Hertogenhof er zich toe, in overleg te zorgen voor een passend verblijf, ook bij crisiszorg.

In overleg met uw behandelend arts kan dan overwogen worden u tijdelijk op te nemen in het dagverzorgingscentrum, dienst voor kortverblijf of het woonzorgcentrum Dijlehof, al dan niet in afwachting van een duurzame oplossing aangepast aan uw zorgnood. U beschikt hierbij als bewoner van onze voorziening over een voorkeursregeling bij opname in het woonzorgcentrum Dijlehof. In acute gevallen kan in overleg met u of uw vertegenwoordiger een opname in een ziekenhuis worden voorgesteld.

4.3 De maaltijden

De assistentiewoningen beschikken over een uitgeruste keuken om de bewoners toe te laten zelf maaltijden te bereiden.

Indien gewenst kan u ook gebruik maken van onze restaurantservice.

Dagelijks zorgt een gekwalificeerd keukenteam voor een in het huis bereide maaltijd. Weekmenu's kan u bekomen in de "bakjes" aan het prikbord op het gelijkvloers tegenover de lift. Aan de hand van de menu kan je beslissen of je al dan niet gebruik maakt van deze service. Is het een bepaalde dag niet naar wens? Dan kan je beslissen om zelf te koken of uit te gaan eten in de stad.

Enkel op doktersvoorschrift wordt voor een aangepaste dieetmaaltijd gezorgd.

Mogelijke diensten :

1. Restaurant

Het middageten start in het restaurant om 12u30.

Deze maaltijd omvat : soep, hoofdschotel, dessert.

Familieleden of bezoekers kunnen tegen vergoeding samen met u de maaltijd gebruiken. Hiervoor dient vooraf en tijdig gereserveerd.

2. Zelf ophalen van het middagmaal

U kan de maaltijd zelf ophalen in het restaurant om 12u30.

De schotels dienen gereinigd teruggebracht te worden.

4.4 Schoonmaak van de assistentiewoning

U staat zelf in voor de schoonmaak van de assistentiewoning inclusief de ramen.

De woonassistent houdt toezicht op de netheid van het gebouw van Hertogenhof. Bij grove nalatigheid inzake het schoonmaken van een assistentiewoning, kan na een schriftelijke aanmaning aan u zonder gevolg, een externe schoonmaakdienst op uw kosten worden ingeschakeld voor het schoonmaken van de woning.

Om een ordelijke en veilige omgeving te garanderen zijn er onderstaande afspraken gemaakt.

Op de kelderverdieping (-1, dienstuitgang) is er een ruimte voorzien om vuilnis te sorteren.

▫ **Huisvuil**

- Deponeren in de grote vuilniszak op de aangeduide plaats.

▫ **Papier en karton**

- Er staat een kartonnen doos ter beschikking om kranten, papier en karton te deponeren.

▫ **Glas**

- In een plastic glasbak zetten op de aangeduide plaats in de kelder.
- Gelieve alles uit te spoelen en dekseltjes horen in de blauwe pmd-zak.

▫ **PMD zakken:**

- In de blauwe zakken mogen drankkartons, blikjes, plastic flessen, ... verzameld worden . Gelieve het materiaal samen te drukken indien mogelijk.

▫ **Groot vuil**

Defecte elektrische apparaten moeten bij de aankoop van een nieuw toestel teruggenomen worden door de firma. De nieuwe wetgeving verplicht de handelaars daartoe. Bijgevolg vallen die toestellen niet meer onder de norm "groot vuil" en kan u ze dus bij ons niet meer kwijt.

Neem steeds contact op met het onthaal hiervoor.

4.5 Linnenzorg

Er zijn twee **wassalons** ter beschikking naar gelang de ligging van uw assistentiewoning. Voor het gebruik hiervan wendt u zich tot het onthaal. Prijzen over gebruik van het wassalon vindt u terug in de bijlage.

Wij vragen u de toestellen correct te gebruiken en te reinigen. Gelieve ook op de lijst die in het lokaal uithangt, uw naam te vermelden met de datum en het uur dat u het wassalon gebruikt.

Wanneer u een beroep wenst te doen op een **externe dienst** zorgt de firma **CleanLeaseFortex** voor het wassen en strijken van uw persoonlijke kledij.

Indien u van deze dienst gebruik wilt maken, meldt u dit aan de verantwoordelijke logistiek die dan de procedure start. Zij bezorgt u twee blauwe plastic zakken om uw bevuild linnen in te steken waarna zij een fluor sticker met vermelding van naam, flatnummer en residentie opkleeft. Er wordt samen met u een plaats aangeduid voor het deponeren en ophalen van uw wasgoed. Maandag vóór 12u wordt de was opgehaald en dinsdag, de week nadien, ligt uw linnen er gewassen en gestreken terug. Wanneer de was toekomt in de wasserij krijgt elk kledingstuk daar een label: deze eenmalige kostprijs bedraagt **0,520 €/stuk**.

Prijslijsten van de linnenservice zijn aan het onthaal te verkrijgen.

Ondanks de goede opvolging met barcodes kan er altijd iets fout gaan. Hiervoor zijn we niet verantwoordelijk, maar we zijn steeds bereid contact op te nemen met de firma.

4.6 Haarverzorging, pedicure en tandarts

a. Haarverzorging

Op **dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag** (uren na te vragen in het kapsalon), staat het kapsalon ten dienste van de residenten van Hertogenhof.

Een afspraak met de kapster regelt u tijdens de openingsuren rechtstreeks met haar.

b. Voetverzorging

Tweemaal per week kan u terecht bij een pedicure voor een totale voetverzorging.

Een afspraak met de pedicure regelt u :

- tijdens de openingsuren rechtstreeks met haar
- buiten de openingsuren via het onthaal

c. Tandarts

In huis beschikken we over een tandartskabinet. Eén keer per week, op dinsdag, komt de tandarts langs.

U maakt een afspraak via het onthaal.

Dankzij de juiste accommodatie kan de tandarts instaan voor een brede mondverzorging: tandvullingen, tandsteenreiniging, tandextracties en het maken en herstellen van gebitten.

Hoofdstuk 5. Dagelijks leven in Hertogenhof

5.1 Animatie, dienst activiteiten

Onze aandacht gaat volop uit naar het leven. Het “samen” zoeken naar, en werken aan, een fijn leefklimaat.

Deugdzaam en stimulerend kan het zijn, om als bewoner met alle kwaliteiten, ervaringen en stevige achtergronden die men heeft, uit te pakken en daar concreet iets mee te doen.

Iedere laatste donderdag van de maand bent u van harte welkom op het maandelijks ontmoetingsmoment voor de bewoners van Hertogenhof en dit om 15.00u in de feestzaal.

Het is de bedoeling tijd te maken voor een gezellig samenzijn, een babbel, een kennismaking met andere medebewoners.

Soms zal deze bijeenkomst een meer formeel vergadermoment zijn waarop informatie kan uitgewisseld worden.

Voor iedere bijeenkomst zal u steeds een uitnodiging ontvangen.

Verder kan u als bewoner van Hertogenhof deelnemen aan alle socio-culturele activiteiten die georganiseerd worden voor woonzorgcentrum Dijlehof.

Het aanbod is bewust zo breed en divers mogelijk gehouden.

Men kan erop ingaan of toch maar afwachten.

Wie verwachtingen heeft, heeft nog zin in leven en die zin wordt hier gestimuleerd.

Enkele voorbeelden:

- optredens: dans, muziek
- filmnamiddagen
- voordrachten en culturele activiteiten
- culinaire activiteiten
- 1x/maand wordt er een uitstap georganiseerd naar een taverne in omstreken.
- 1x/week koorrepetities
- Modeshow

De aankondigingen van de activiteiten vindt u op het prikbord, op het gelijkvloers net tegenover de lift. Wekelijks ontvangt u een activiteitenkalender. Indien u zich wenst in te schrijven voor een uitstap, kan dit via het onthaal.

- Cafetaria
De cafetaria is de ideale ontmoetingsruimte waar u terecht kan voor een gezellige babbel, en waarom niet, bij een heerlijk kopje koffie of een verfrissend drankje.
De cafetaria wordt opengehouden door een team van vrijwilligers. Ze is geopend op woensdag, zaterdag en zondagnamiddag van 15u tot 17u en bij speciale gelegenheden.

Daarnaast is er dagelijks een koffiekar ter uwer beschikking. Dit vanaf 14u 30 tot 16u in de salonruimte van de bibliotheek ter hoogte van de liften.

- Familiefeesten
Er zijn heel wat gelegenheden die je graag met je familie en/of vrienden wil vieren. Leuven biedt verschillende mogelijkheden. In huis zijn we beperkter maar kunnen we,

voor kleine gelegenheden, ruimtes ter beschikking stellen al dan niet in samenwerking met onze vaste traiteurdiensten. Om organisatorische reden vragen wij om tijdig contact op te nemen met de verantwoordelijke van de zalenverhuur. In functie van het aantal personen zal zij de mogelijkheden verder met u bespreken.

5.2 Levensbeschouwing

Zingeving is een zeer persoonlijk begrip. Iedereen geeft er een eigen invulling aan.

Elke medewerker kan hier dagelijks toe bijdragen en zeker wanneer het even moeilijker gaat.

Ook uw religie kan u de nodige steun geven. We staan open voor elke religie.

Het is mogelijk dat u tijdens uw verblijf ernstig ziek wordt. Op dat ogenblik kan het zijn dat u niet in staat bent om ons te vertellen of u al dan niet geestelijke bijstand wenst. Het kan dus nuttig zijn ons hierover vooraf te spreken. Indien u een andere godsdienst of overtuiging hebt, kan u steeds een begeleider of raadsman ontvangen.

Als Christelijke organisatie hebben we een pastorale dienst die verantwoordelijk is voor alles rond geloof en liturgie.

- Een meewerkend priester is verantwoordelijk voor de eucharistie-vieringen en de sacramenten.
- Elke maandag is er een misviering in de feestzaal om 15u00.
- Op de grote liturgische feestdagen (Kerstmis, Pasen, Pinksteren en Allerheiligen) is er een gezamenlijke viering in de voormiddag.
- Zieke bewoners kunnen aan de priester vragen om een communie uitreiking op de kamer. Dit kan u aanvragen via de woonassistent.
- Individuele biechtviering is ook mogelijk en 1x in het jaar is er ziekenzalving.
- Er is een gebedsruimte in huis. Deze is altijd open en u bent er steeds welkom voor een stil moment van bezinning of gebed.

5.3 Parking

De parking vooraan, gelegen aan de Minderbroedersstraat, is voorbehouden voor het op -en afhalen van bewoners, directie, ziekenwagens en bussen van het centrum voor dagverzorging.

De parking gelegen aan het Damiaanplein (tuinkant) kan, mits het bekomen van een jaarlijks te vernieuwen parkeerkaart (op het onthaal), gebruikt worden door personeel, familie en bezoekers. En dit voor de duur van het bezoek aan een bewoner.

In de brandgang mag men niet parkeren, evenmin op de toegangsweg vanaf het hek tot aan het gebouw. Deze weg moet steeds vrij blijven voor de brandweer.

Als huis in de stad en als oplossing voor eventuele parkeertekorten promoten we graag de fiets en het openbaar vervoer.

Hoofdstuk 6. Kosten verbonden aan een verblijf

6.1 De dagprijs

De dagprijs is samengesteld uit een gebruiksvergoeding voor huisvesting aangevuld met de basisdienstverlening. Daarnaast kunnen aanvullend op de dagprijs extra's worden aangerekend, op vraag van de bewoner of op voorstel van Hertogenhof, voor verleende zorg- en dienstverlening.

De dagprijs wordt per dag aangerekend ongeacht uw aanwezigheid. Indien u langere tijd afwezig bent (meer dan 48 uur), vragen wij deze afwezigheid voor redenen van toezicht te melden aan de woonassistent.

De dagprijs wordt goedgekeurd door de bevoegde overheid en kan worden aangepast mits goedkeuring door het vernoemde ministerie.

Eventuele aanpassingen van de dagprijs, of de door Hertogenhof aangeboden zorg- of dienstverlening, gaan ten vroegste in dertig dagen na kennisgeving ervan.

6.2 De kostennota

Op het einde van elke maand wordt een factuur of kostennota opgemaakt. Elke maand betaalt u een voorschot op de volgende maand. De bijkomende kosten (zoals maaltijden, was van linnen,..) worden aan het eind van de maand bij dit voorschot opgeteld. In deze factuur worden de kosten vermeld zoals beschreven in de opnameovereenkomst.

Hoofdstuk 7 : Informatie, inspraak van de bewoners, behandeling van klachten en suggesties

7.1 Beleidsinformatie aangaande Hertogenhof

Directie van Hertogenhof informeert te gepaste tijde de bewoners en hun vertegenwoordigers omtrent strategische beslissingen van Hertogenhof die de bewoners aanbelangen. Deze communicatie verloopt via de gebruikersraad, berichten ad valvas, de huiskrant 'Rond de Plataan, per brief of via de website www.dijlehof.be .

Deze informatie slaat onder meer op:

- Belangrijke wijzigingen in het zorgaanbod en opnamebeleid,
 - Mogelijke prijsaanpassingen,
- Wijzigingen aan dienstverlening en mogelijke prijsimplicaties,
- Wijzigingen aan de eigendomsstructuur of bouwplannen,
- Aanwerving of vertrek van de directieleden

7.2 De gebruikersraad

Vier keer per jaar organiseren we een **gebruikersraad**. Deze raad is samengesteld uit bewoners en familieleden en vormt een advies- en overlegorgaan voor alle aspecten van onze dagelijkse werking. De bijeenkomst is, naast een gezellig samenzijn, ook bedoeld als informatiemoment. Het leven in huis wordt besproken en geëvalueerd. U kan steeds een punt aan de agenda laten toevoegen en kan hier terecht met vragen en voorstellen.

Uw aanwezigheid, als bewoner, familie of dichtst betrokkene is onmisbaar. U wordt uitgenodigd via brief en mail. Het verslag van deze vergadering komt in de huiskrant en op de website.

7.3 Behandeling van suggesties en klachten

Voelt u zich ondanks de regelmatige communicatie onvoldoende gehoord dan zijn er verschillende mogelijkheden.

- U kan suggesties, bemerkingen en eventuele klachten schriftelijk meedelen via de grijze signaalkaarten die aan elke lift hangen en 4 keer per jaar worden toegevoegd aan de factuur.
- U kan uw voorstellen noteren in het daarvoor bestemde register aan het onthaal.
- U kan uw klachten, bemerkingen en suggesties mondeling of schriftelijk signaleren aan de klachtenbehandelaar, Karin Vandoorne, beleidsmedewerker. karine.vandoorne@dijlehof.be of 016/29.31.42.
 - Zij zal de klacht registreren, de directie op de hoogte brengen, een probleemeigenaar aanduiden en u informeren over de verdere afhandeling ervan. Het klachtenregister en het complimentenboek zijn ter inzage van de gebruikersraad (aan het onthaal) en de toezichthoudende ambtenaren van de bevoegde overheden.
 - Een analyse van de klachten wordt jaarlijks op een gebruikersraad gebracht.

Hoofdstuk 8 : Duur en beëindiging van de opnameovereenkomst

8.1 Duur en beëindiging van de overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur. De overeenkomst eindigt door opzegging of door het overlijden van de bewoner.

De opzeg van de overeenkomst gebeurt schriftelijk, aangetekend of door ondertekening voor ontvangst.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen deze overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van dertig dagen die ingaat op de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

Voor de eerste dertig dagen van het verblijf (proefperiode) geldt evenwel, zowel in hoofde van de bewoner als in hoofde van Hertogenhof, een verkorte opzegtermijn van zeven dagen.

De bewoner en Hertogenhof kunnen met een onderling schriftelijk akkoord afwijken van deze opzegtermijnen.

Met uitzondering van de verkorte opzegtermijn voor de eerste dertig dagen van het verblijf (proefperiode vermeld in art 22 van deze overeenkomst) kan de GAW deze overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van zestig dagen en slechts in volgende gevallen:

- Indien naar het oordeel van de behandelende arts, en in overleg met de betrokken partijen, de lichamelijke of geestelijke toestand van de bewoner van die aard is dat een overplaatsing naar een instelling, waar aangepastere zorg kan aangeboden, vereist is.
- Hertogenhof verbindt er zich toe, in overleg met de bewoner en of zijn vertegenwoordiger, te zorgen voor een overplaatsing naar een aangepaste zorginstelling.
- Indien noodzakelijk zal in het belang van en in overleg met de bewoner de opzegtermijn worden aangepast in functie van deze plaatsing. De bewoner krijgt – indien mogelijk – voorrang op de wachtlijst voor opname in het woonzorgcentrum Dijlehof.
- Indien het gedrag van de bewoner ernstig storend is voor de medebewoners of voor het samenleven in een GAW, of indien het gedrag van de bewoner de dagelijkse zorg- en dienstverlening in ernstige mate verhindert. In dit geval zal Hertogenhof voorafgaand een schriftelijke aanmaning zenden aan de bewoner met het dwingend verzoek om de tekortkomingen, zoals omschreven in de aanmaning, te verhelpen. Indien de bewoner geen gevolg geeft aan deze aanmaning kan Hertogenhof, na het inwinnen van het advies van de behandelend arts, overgaan tot het opzeggen van de overeenkomst).
- Bij ernstig wangedrag tegenover andere bewoners of medewerkers van de voorziening of strafrechtelijke feiten, kan Hertogenhof mits het inwinnen van het advies van de behandelend arts, overgaan tot het opzeggen van de overeenkomst.
- Bij zware fouten zoals strafrechtelijke feiten of wanbetaling van de facturen na meerdere herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen, kan Hertogenhof overgaan tot het opzeggen van de overeenkomst.

- Indien de bewoner weigert te verhuizen naar een andere gelijkwaardige, assistentiewoning, als gevolg van grondige verbouwwerken of verhuis naar een nieuwbouw.

De opzegging van deze overeenkomst door Hertogenhof wordt aangetekend verzonden en gaat in op de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

De dagprijs blijft verschuldigd door de bewoner gedurende de volledige periode van de opzegtermijn, ongeacht de aanwezigheid van de bewoner.

Indien de assistentiewoning ontruimd en opnieuw wordt herbewoond binnen de opzegtermijn, wordt de dagprijs vanaf dat moment niet meer aangerekend, noch andere kosten.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger verbindt zich er toe de persoonlijke bezittingen uit de assistentiewoning te verwijderen uiterlijk op de dag waarop de overeenkomst afloopt, zijnde de termijn waarvan sprake in artikel 22 en 23 van de opnameovereenkomst na de betekening van de opzeg.

Ingeval de bewoner of zijn vertegenwoordiger de persoonlijke bezittingen niet heeft verwijderd op de vooropgestelde einddatum van de overeenkomst, kan Hertogenhof de assistentiewoning ontruimen op kosten van de bewoner.

Hertogenhof zal in dit geval de persoonlijke bezittingen laten bewaren voor rekening van de bewoner. Als GAW Hertogenhof zijn wij evenwel niet aansprakelijk voor eventuele schade, diefstal of een gebrek aan onderhoud aan de achtergelaten bezittingen in bewaring.

8.2 Beëindiging van de overeenkomst bij overlijden van de enige bewoner

In geval van overlijden van een bewoner die een assistentiewoning alleen betreft, wordt de dag van overlijden beschouwd als de opzeggingsdatum van deze overeenkomst en loopt de overeenkomst ten einde. De dagprijs voor het betrekken van de assistentiewoning blijft verschuldigd tot en met de dag van ontruiming van de assistentiewoning.

De nabestaanden van de bewoner beschikken over vijf dagen na de dag van het overlijden om de assistentiewoning te ontruimen en schoon te maken. Bij de ontruiming van de woongelegenheden wordt de plaatsbeschrijving, die bij de aanvang van de bewoning van de assistentiewoning werd opgesteld, geactualiseerd en eventuele schade desgevallend verrekend via de waarborg.

De periode van 5 dagen, waarbinnen de assistentiewoning moet worden ontruimd, kan in onderling akkoord tussen de nabestaanden van de bewoner en Hertogenhof, worden verlengd.

Indien de assistentiewoning niet wordt ontruimd binnen de termijn zoals bepaald in de vorige twee paragrafen van dit artikel, al dan niet in onderling akkoord verlengd, kan Hertogenhof de assistentiewoning laten ontruimen en oppoetsen voor rekening van de nabestaanden en dit op basis van de reële aantoonbare kosten.

De dagprijs blijft verschuldigd tot en met de termijn van het onderling akkoord van de overeenkomst.

Ingeval een assistentiewoning ontruimd en opnieuw bewoond wordt binnen de gestelde termijn van ontruiming, worden de dagprijzen slechts aangerekend tot en met de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning van de assistentiewoning.

- In geval van overlijden van één van beide partners die samen een opname-overeenkomst ondertekenden, blijven alle rechten (en plichten) voortvloeiend uit deze overeenkomst, behouden.



Woonzorgnet-Dijleland VZW
met exploitatiezetel :
Minderbroedersstaat 9b
3000 Leuven

Tel. 016/29.31.42

Fax 016/29.14.85

Min. Erk. 1918

Hoofdstuk 9 : Toezichthoudende overheidsdiensten

9.1 Erkenning van Hertogenhof door de overheid

De erkenningsnormen aangaande groepen van assistentiewoningen zijn vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers (publicatie Belgisch Staatsblad: 17 december 2009), later aangevuld met het besluit van de Vlaamse regering van 12 oktober 2012 betreffende groepen van assistentiewoningen.

Contactgegevens:

Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid
Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 33
1030 Brussel
Tel: 02 553 36 47
Website : www.zorg-en-gezondheid.be

9.2 Toezicht op Hertogenhof door de overheid

De Woonzorglijn is een meldpunt waar u terecht kunt met al uw vragen en klachten over ouderenzorgvoorzieningen. U kunt de Woonzorglijn bereiken op 02 553 75 00 of via woonzorglijn@vlaanderen.be

Het zorginspectie is bevoegd voor het toezicht op Hertogenhof:
Contactgegevens:

Zorginspectie
Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 31
1030 Brussel
Tel: 02 553 34 34
Website : contact@zorginspectie.be

Hoofdstuk 10 : Wijzigingen aan de afsprakennota

Wijzigingen aan de afsprakennota worden vooraf schriftelijk aan de bewoners meegedeeld. Deze wijzigingen gaan in ten vroegste dertig dagen nadat deze werden medegedeeld aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Ondertekening voor ontvangst

De bewoner of zijn vertegenwoordiger

..... (naam vermelden)

.....(datum vermelden)

.....(Handtekening)

*Wij wensen u van harte
een aangenaam verblijf toe.*