

**Zorgband Leie & Schelde  
Servicestudio's De Triangel**



**Steenvoordestraat 36 bus 0001  
9070 Heusden - Destelbergen  
Telnr. : 09/ 210 82 60  
Gsmnr. : 0475 / 39 95 93  
E-mail: [dvcdetriangel@zorgband.be](mailto:dvcdetriangel@zorgband.be)  
Website: [www.zorgband.be](http://www.zorgband.be)**

**Interne Afsprakennota**

## Interne Afsprakennota : inhoudsopgave

### Inhoudsopgave

HOOFDSTUK I : BEHEER EN STATUUT.....	4
Artikel 1 : Beheer van de instelling .....	4
Artikel 2 : Eindverantwoordelijke .....	4
Artikel 3 : Statuut van de instelling.....	4
Artikel 4 : Basisreglement.....	5
HOOFDSTUK II : VERBLIJFSVOORWAARDEN.....	5
Artikel 1 : Doorverwijzing en restrictiebeleid ten aanzien van gebruikers met een bijzonder zorgprofiel .....	5
Artikel 2 : Opnamevoorwaarden.....	5
Artikel 3 : Ontslagvoorwaarden .....	6
HOOFDSTUK III : VERBLIJFSMODALITEITEN .....	7
Artikel 1 : Verblijf.....	7
Artikel 2 : Gebruikersdossier .....	7
Artikel 3 : Evaluatie.....	8
Artikel 4 : Privacy .....	8
Artikel 5 : Persoonlijke spullen.....	8
Artikel 6 : Aanpassing dagprijs en tegemoetkomingen .....	8
Artikel 7 : Bewegingsvrijheid .....	8
Artikel 8 : Leefmilieu .....	10
Artikel 9 : Verzorging en dienstverlening .....	10
Artikel 10 : Dienstverlenend personeel .....	11
Artikel 11 : Administratieve ondersteuning .....	11
Artikel 12: Levensbeschouwelijke ondersteuning.....	11

HOOFDSTUK IV : ORGANISATIE VAN DE COLLECTIEVE PARTICIPATIE	
(samenstelling en werking gebruikersraad).....	12
Artikel 1 : informatieplicht ten aanzien van de gebruiker.....	12
Artikel 2 : Suggesties, bemerkingen of klachten.....	12
HOOFDSTUK V : MAATREGELEN VAN ALGEMEEN BELANG .....	16
Artikel 1 : Defecten/beschadigingen .....	16
Artikel 2 : Roken.....	16
Artikel 3 : Richtlijnen bij brand en ernstige gebeurtenissen .....	16
Artikel 4 : Brandoefeningen.....	16
Artikel 5 : Algemeenheden .....	16
Artikel 6 : Animatie en vrijetijdsbesteding .....	16
Artikel 7 : Verzekering.....	16
Artikel 8 : Toezicht .....	17
HOOFDSTUK VI : KENNISGEVING VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA .....	18
Artikel 1 : Kennisgeving van de interne afsprakennota .....	18

## **HOOFDSTUK I : BEHEER EN STATUUT**

### **Artikel 1 : Beheer van de instelling**

De Servicestudio's "De Triangel" zijn eigendom van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Destelbergen en wordt beheerd door Zorgband Leie & Schelde, zoals vastgelegd in de beheersovereenkomst van 27 juni 2019. De Zorgband is zowel verantwoordelijk voor het individuele verblijf als voor de organisatie van de zorg- en dienstverlening.

### **Artikel 2 : Eindverantwoordelijke**

Voor de algemene leiding en coördinatie van het dagverzorgingscentrum stelt Zorgband Leie en Schelde een eindverantwoordelijke aan. De eindverantwoordelijke oefent zijn taak uit onder het gezag van de Algemeen Directeur, zoals voorzien in Decreet lokaal bestuur van 15 februari 2018, Deel 3 Deelname in rechtspersonen en samenwerking, titel 4. De verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn, Hoofdstuk 2 Welzijnsvereniging.

### **Artikel 3 : Statuut van de instelling**

Zorgband Leie & Schelde biedt hiermee een tijdelijke huisvesting waarbij de filosofische, godsdienstige en politieke overtuiging van elke gebruiker volkomen geëerbiedigd wordt. Deze overtuiging mag in geen geval aanleiding geven tot mogelijke hinder voor de gebruikers van het gebouw en/of de werking.

Toezichthoudende instanties: Vlaams Agentschap Zorg & Gezondheid; Koning Albert II-laan 35 bus 31, 1030 Brussel.

#### **Artikel 4 : Basisreglement**

Het onderhevig interne afsprakennota bevat praktische inlichtingen en de nodige basisafspraken die elke gebruiker aanbelangt.

### **HOOFDSTUK II : VERBLIJFSVOORWAARDEN**

#### **Artikel 1 : Doorverwijzing en restrictiebeleid ten aanzien van gebruikers met een bijzonder zorgprofiel**

Indien door gebrek aan vrije plaatsen de aanvraag tot verblijf van een kandidaat-gebruiker niet kan worden beantwoord of indien zou blijken dat de servicestudio's niet de gepaste zorg kan aanbieden aan gebruikers met een bijzonder zorgprofiel, verwijst het centrum de kandidaat-gebruiker naar andere erkende kortverblijven. Een overzicht van die centra uit de regio wordt meegegeven en indien gewenst onderneemt het centrum concrete actie om de kandidaat-gebruiker te helpen.

De kandidaat-gebruiker komt op een wachtlijst. Van zodra er een vrije plaats is en betrokkene de eerste op de lijst is, wordt hij/zij gecontacteerd.

#### **Artikel 2 : Opnamevoorwaarden**

Het intakegesprek gebeurt door de maatschappelijk werker, verbonden aan Zorgband Leie & Schelde. Deze stelt ook het vereiste sociaal-medisch verslag op.

Aan de kandidaat-gebruiker of zijn/haar vertrouwenspersoon, vertegenwoordiger of gemandateerde wordt een afsprakennota en een overeenkomst overhandigd. De ondertekening geldt als aanvaarding en goedkeuring van de voorschriften van de interne afsprakennota.

Deze documenten worden ondertekend vóór de eerste dag van verblijf. Dit zal blijken uit de datum van ondertekening.

De periode van het verblijf kan gereserveerd worden na betaling van een voorschot ten bedrage van 250 EUR.

De reservatie is pas definitief na betaling van het voorschot op volgend rekeningnummer BE27 0910 2214 9573.

Het voorschot dient binnen de 5 werkdagen na de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst betaald worden, zo niet wordt de reservatie te niet gedaan en treedt de overeenkomst niet in werking.

Het voorschot zal op de verblijfsfactuur in mindering worden gebracht.

Het vervullen van de nodige formaliteiten met betrekking tot het betalen van de verblijfs- en andere kosten, gebeurt tussen de gebruiker of zijn/haar vertrouwenspersoon, vertegenwoordiger of gemandateerde en de maatschappelijk werker.

De oudere die in de servicestudio wordt opgenomen moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- de minimumleeftijd van 65 jaar hebben;
- op het moment van het verblijf dient voldoende zelfredzaam te zijn; op basis van het aangereikte medische attest zal de sociale dienst oordelen over de haalbaarheid van dit verblijf.

### **Artikel 3 : Ontslagvoorwaarden**

De overeenkomst wordt eenmalig afgesloten voor minimaal 2 weken en maximaal 4 maanden en kan 1 maal verlengd worden met een periode van 4 maanden.

De verlenging van de periode dient steeds vooraf besproken worden met de sociale dienst en dit twee weken voor het beëindigen van de eerste periode.

Het voorschot van 250 EUR wordt enkel terugbetaald indien de annulatie minstens 7 werkdagen voorafgaand aan de opname werd doorgegeven aan de sociale dienst én indien de reden van annulatie een overlijden, opname in een eigen of ander WZC of ziekenhuisopname betreft.

Indien het kortverblijf om bovenstaande redenen tussen de 6e en 3e werkdag voor de opname werd geannuleerd, zal de helft van het ontvangen voorschot worden terugbetaald (125 EUR).

Indien de annulatie na deze periode gebeurt, wordt het volledig voorschot ingehouden.

De overeenkomst wordt direct beëindigd bij een terugkeer naar huis of bij het vinden van een beschikbare plaats in een serviceflat of een zorgcentrum.

Een verblijf in de servicestudio geeft in geen geval voorrang op een definitieve opname in de serviceflats "De Lijsterbes / De Vlierbes" of in het "WZC Kouterhof". De opnames geschieden in volgorde van wachtlijst.

Het staat iedere gebruiker vrij de servicestudio definitief te verlaten, mits inachtneming van een opzegtermijn en/of –vergoeding ten bedrage van 7 dagen. De opzeg gebeurt schriftelijk en loopt vanaf de dag volgend op de aangetekende zending of de afgifte voor ontvangst van de opzeg.

De gebruiker mag niet uit de servicestudio ontslagen worden, tenzij wegens gedragingen die zwaar storend zijn voor de medegebruikers of voor het OCMW zelf of om reden van heerkraft of overlijden.

De gebruiker zal ontslagen worden in geval van zware nalatigheid op het vlak van zijn verbintenis tot betaling van de verblijfskosten, meer bepaald bij een achterstallige betaling van één maand. Hij/zij dient de goederen die hem/haar toebehoren onmiddellijk uit de servicestudio te verwijderen.

De overeenkomst neemt ook een einde door het overlijden van de gebruiker. De rechthebbende(n) dienen de persoonlijke spullen en bezittingen binnen de 2 kalenderdagen uit de servicestudio te ontruimen.

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

## **HOOFDSTUK III : VERBLIJFSMODALITEITEN**

### **Artikel 1 : Verblijf**

Zorgband Leie & Schelde organiseert het onthaal van de nieuwe gebruiker. Daarbij kunnen familieleden en personeelsleden betrokken worden.

De duur van het verblijf is minimum 2 weken en maximum 4 maanden. De maximumtermijn van 4 maanden kan éénmalig verlengd worden.

De aanwezigheid van kleinoden kunnen op uitdrukkelijke vraag van de coördinator beperkt worden. De persoonlijke bezittingen die niet beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne worden geweigerd.

Er wordt een inventaris van de servicestudio opgemaakt in tweevoud en ondertekend door de gebruiker, samen met de coördinator van het dagverzorgingscentrum. De gebruiker zal de servicestudio, indien zij/hij deze om welke reden dan ook ontruimt, alsook de inboedel in goede staat afleveren.

Zorgband Leie & Schelde zal niet instaan voor de bewaarneming van de persoonlijke goederen, behalve in gedwongen situaties en tegen de kostende prijs.

Zorgband Leie & Schelde kan niet verantwoordelijk worden gesteld ingeval van diefstal of verdwijning van waardevolle bezittingen en waardepapieren. Het is tevens niet aangeraden om waardepapieren of veel cash geld op de kamer te bewaren.

Aan de gebruiker wordt gevraagd zelf te waken over de orde en de netheid van zijn/haar kamer.

### **Artikel 2 : Gebruikersdossier**

Er wordt een administratief dossier en een zorgdossier opgesteld van de gebruiker met daarin de volledige identiteit, de naam en coördinaten van de huisarts en van de contactperso(o)n(en). Dit dossier wordt integraal gedigitaliseerd.

De gebruiker of zijn/haar vertrouwenspersoon, vertegenwoordiger of gemandateerde behoudt steeds het recht van inzage in het eigen gebruikersdossier. De inzage in het elektronisch dossier wordt steeds gefaciliteerd door de eindverantwoordelijke.

### **Artikel 3 : Evaluatie**

Binnen de maand na aanvang van het verblijf binnen het dagverzorgingscentrum, wordt samen met de gebruiker of zijn/haar vertrouwenspersoon, vertegenwoordiger of gemandateerde, een evaluatiegesprek rond het verblijf op aanvraag gepland.

### **Artikel 4 : Privacy**

De gebruiker heeft het recht op algehele geheimhouding en dit conform de privacywet (AVG, 25 mei 2018). Derhalve wordt het document "kennisgeving privacywet" ondertekend.

### **Artikel 5 : Persoonlijke spullen**

Om het verlies of de ontvreemding van persoonlijke spullen te vermijden, wordt de gebruiker aangeraden geen grote som geld of voorwerpen van grote waarde mee te brengen. Het centrum zal niet instaan voor de bewaring van de persoonlijke goederen. Noch wordt het beheer van gelden en/of goederen ervan aan het dagverzorgingscentrum toevertrouwd.

### **Artikel 6 : Aanpassing dagprijs en tegemoetkomingen**

De dagprijzen, supplementen en tegemoetkoming in de reiskosten kunnen worden gewijzigd volgens de prijsreglementering van het Vlaams Agentschap Zorg en gezondheid. De gebruiker of zijn/haar vertrouwenspersoon, vertegenwoordiger of gemandateerde wordt minstens een maand voor de datum van ingang van de prijsverhoging op de hoogte gebracht.

De bedragen van aangerekende kosten vermeld in de voorgaande artikelen en opgenomen in het addendum, zijn vatbaar voor wijziging krachtens een beslissing van de raad van bestuur van Zorgband Leie & Schelde.

Een dergelijke aanpassing wordt niet beschouwd als een wijziging van de schriftelijke opnameovereenkomst. Het dagverzorgingscentrum kan de schriftelijke opnameovereenkomst enkel wijzigen mits akkoord van de gebruiker of zijn/haar vertrouwenspersoon, vertegenwoordiger of gemandateerde.

### **Artikel 7 : Bewegingsvrijheid**

De gebruiker kan zich in principe vrij bewegen in en buiten het serviceflatgebouw, rekening houdend met de vlotte organisatie van de dienstverlening. Alle gemeenschappelijke lokalen van het gebouw zijn toegankelijk voor de gebruikers. In de dienstlokalen zijn de gebruikers niet toegelaten.

- \* Afwezigheden vanaf 1 dag of nacht dienen gemeld te worden aan de coördinator.
- \* De gebruiker kan vrij bezoek ontvangen in zijn/haar kamer.
- \* Enkel de gebruiker kan de kamer bewonen.



Elke gebruiker ontvangt tegen ontvangstbewijs 1 badge. Bij het beëindigen van het contact dienen de badge teruggegeven te worden. Het is niet toegestaan zelf badge door te verkopen aan derden.

Het is uitdrukkelijk verboden om vreemde bezoekers toe te laten in het complex. De toegangsdeuren dienen te allen tijde gesloten te zijn.

De gemeenschappelijke ruimten in het dagverzorgingscentrum (inzonderheid leefruimte, salon, tuin, eethoek) welke niet zijn gemerkt als dienstruimten, zijn voor de gebruiker vrij toegankelijk.

## **Artikel 8 : Leefmilieu**

De gebruiker, bezoekers en personeel wordt gevraagd de rust in het huis niet te verstoren.

Bij het gebruik van muziekinstrumenten, televisietoestellen en radio's moet men er voortdurend op bedacht zijn de medegebruikers geen hinder te berokkenen en vooral niet tijdens de uren waarop stilte wordt gevraagd, tussen 22.00 en 7.00 uur.

Is aldus onder andere verboden:

- a) het buitengooien van allerlei afval
- b) het uitzenden van storende muziek, het veroorzaken van lawaai
- d) het kappen van gaten in de muren van de kamer
- e) etensresten in gootstenen, afvoerleidingen te deponeren

Verder :

\* mogen er geen fietsen in het gebouw worden gebracht,

\* is het houden van dieren beperkt tot kleine- niet storende dieren die in een kooi of aquarium vertoeven en onder de voorwaarde dat de gebruiker de huisdieren zelf kan verzorgen; dit in overleg met de coördinator.

Bezoekende kinderen mogen niet spelen in de halls of andere gemene delen.

Schade door de gebruiker veroorzaakt in de kamer, de gemeenschappelijke ruimten of liften zal hersteld worden op kosten van de gebruiker.

## **Artikel 9 : Verzorging en dienstverlening**

Om de zorgomkadering in goede banen te leiden wordt gebruik gemaakt van een (thuis)zorgdossier.

Tijdens het verblijf in de servicestudio's wordt er geen zorg verleend door de diensten van Zorgband Leie & Schelde.

Gebruikers kunnen, indien nodig, steeds gebruik maken van externe thuiszorgdiensten.

De vrijheid van keuze van arts, thuisverpleging en andere paramedische diensten wordt verzekerd. Zorgband Leie & Schelde dient hiervan op de hoogte gesteld te worden. Het beroepsgeheim wordt strikt geëerbiedigd.

Alle maaltijden worden aangeboden vanaf een afgesproken uur aangeboden..

Dieetvoeding wordt verstrekt op voorschrift van de behandelende arts. Indien de gebruiker het voorgeschreven dieet weigert, dient hij/zij hiertoe een document te ondertekenen.

De menu wordt ter beschikking gesteld van de gebruiker.

Men heeft de vrije keuze om gebruik te maken van de diensten van pedicure en haarkapster verbonden aan het dagverzorgingscentrum, tegen kostprijs. De nodige afspraken hieromtrent worden bij opname vastgelegd. Elke wijziging dient met de coördinator besproken te worden.

#### **Artikel 10 : Dienstverlenend personeel**

Naast de coördinator stelt Zorgband Leie & Schelde een poetshulp tewerk, die zorgt voor het onderhoud van de servicestudio en van de gemeenschappelijke delen van het gebouw.

Met het oog op een goede sfeer, goede geest en verstandhouding moet het personeel met beleefdheid, eerbied en welwillendheid bejegend worden. De gebruiker mag geen rechtstreekse opdrachten geven aan het personeel.

Ook het personeel moet de gebruiker met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandelen.

Het is ten strengste verboden fooien en geschenken te geven aan personeelsleden..

#### **Artikel 11 : Administratieve ondersteuning**

De gebruiker wordt ondersteund bij de administratieve verplichtingen die relevant zijn voor de gebruiker of zijn/haar vertrouwenspersoon, vertegenwoordiger of gemandateerde en die geen verband houden met het beheer van goederen of gelden van de gebruiker.

#### **Artikel 12: Levensbeschouwelijke ondersteuning**

De gebruikers worden geïnformeerd over de samenwerking met de eerstelijnspsycholoog voor ouderen.

Afspraken kunnen gemaakt worden via zorgloket Zorgband Leie & Schelde.

## **HOOFDSTUK IV : ORGANISATIE VAN DE COLLECTIEVE PARTICIPATIE (samenstelling en werking gebruikersraad)**

### **Artikel 1 : informatieplicht ten aanzien van de gebruiker**

Het centrum verbindt er zich toe om informatie over de organisatie en strategische beslissingen binnen de organisatie via aangepaste kanalen (nieuwsbrief, affiche, gebruikersraad, e.d.) te verspreiden.

### **Artikel 2 : Suggesties, bemerkingen of klachten**

Suggesties, bemerkingen of klachten kunnen schriftelijk of mondeling door de gebruikers, door vertegenwoordigers van gebruikers of door de gebruikersraad in een daartoe bestemd register worden geakteerd. Aan de indiener zal het gevolg dat aan zijn klacht wordt gegeven, worden meegedeeld.

Het register en de verslagen worden op eenvoudige vraag ter inzage gegeven aan de gebruikers of hun vertegenwoordigers en aan de inspectiediensten van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

De klachtenbehandelaar verbindt zich ertoe eventuele klachten binnen redelijke termijn te behandelen.

Binnen de 10 dagen wordt een ontvangstbevestiging gestuurd met het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek. Nadien wordt een maximum van 45 dagen voorzien om de klacht uitgebreid te onderzoeken en een gemotiveerde brief op te stellen die terug verzonden wordt aan de klager.

1x jaar wordt het jaarverslag klachtenbehandeling toegelicht binnen de gebruikersraad indien deze betrekking heeft op het desbetreffende activiteitencentrum.

## **Klachtenprocedure**

### **Artikel 1:**

§1. Onder 'klacht' in de zin van deze regeling wordt verstaan : een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de Zorgband Leie & Schelde klaagt over een door de Zorgband Leie & Schelde al dan niet verrichte handeling of dienstverlening.

§2. Een klacht kan zowel betrekking hebben op:

- Het foutief verrichten van een handeling of dienstverlening
- Het afwijken van een vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- Het niet uitvoeren van een handeling of dienstverlening

§3 een handeling of dienstverlening kan zowel betrekking hebben op :

- Een behandelingswijze van de medewerker
- Een termijn
- Een beslissing van een medewerker

§4. Klachten kunnen betrekking hebben op zowel het handelen van medewerkers, als op het handelen van de Voorzitter of de leden van de Raad van Bestuur van Zorgband Leie & Schelde.

### **Artikel 2:**

§1. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op vragen om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petitie's.

§2. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid, klachten over beleidsvoornemens of verklaringen.

### **Artikel 3:**

Een klacht die een formele afhandeling vereist, wordt schriftelijk of elektronisch ingediend bij de Zorgband Leie & Schelde.

#### Artikel 4:

§1; Een klacht is ontvankelijk indien:

- De identiteit en adres van de klager bekend zijn
- De klacht een omschrijving bevat van de feiten waartegen ze gericht is.

§2/ Een klacht is niet ontvankelijk indien:

- Het geen klacht betreft zoals gedefinieerd in artikel 1:
- Ze betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend die al werd behandeld conform de klachtenprocedure
- Ze betrekking heeft op de feiten waarvoor de Zorgband Leie & Schelde niet verantwoordelijk is
- Ze betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden.
- Nog niet alle georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden werden aangewend.
- Een jurisdictioneel beroep aanhangig is.

#### Artikel 5:

§1. Een medewerker van de Zorgband Leie & Schelde kan in de hoedanigheid van een burger een klacht uiten volgens de klachtenprocedure.

§2. Interne klachten vallen niet binnen de klachtenprocedure. Onder een interne klacht wordt verstaan : de klachten die van medewerkers van de organisatie uitgaan. Dit zijn klachten over de samenwerking tussen de verschillende activiteitencentra en klachten over diensten in het dienstverleningsproces. Klachten van medewerkers van de Zorgband Leie & Schelde over hun eigen werksituatie, de arbeidsbetrekkingen en de rechtspositieregeling vallen sowieso niet onder de klachtenprocedure.

#### Artikel 6:

§1. Als klachtenbehandelaar treedt op de klachtenmanager. De klachtenmanager oordeelt over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht.

§2 Bij de klacht went de klachtenbehandelaar zich systematisch tot de hiërarchische overste en /of de bevoegde dienst.

§3. Bij de klacht over een gedraging van een lid van de Raad van Bestuur van de Zorgband Leie & Schelde wendt de klachtenbehandelaar zich systematisch tot de hiërarchische overste van degene tegen wiens gedraging de klacht is gericht en die zelf niet betrokken was bij de gedraging waarover wordt geklaagd.

§4/ Bij een klacht over een gedraging van Algemeen Directeur of Financieel Directeur wendt de klachtenbehandelaar zich systematisch tot de Voorzitter van de Raad van Bestuur van de Zorgband Leie & Schelde.

Artikel 7:

De klachtenmanager is een medewerker van de Zorgband Leie & Schelde. De klachtenmanager ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt. De klachtenmanager bekijkt het geheel van klachten om zo te komen tot voorstellen van verbeteringsacties van de dienstverlening van de organisatie.

Artikel 8:

Klachten worden behandeld volgens de procesbeschrijving opgenomen als bijlage.

Artikel 9:

Deze regeling treedt in werking vanaf 01.01.2020.

## **HOOFDSTUK V : MAATREGELEN VAN ALGEMEEN BELANG**

Om zichzelf en de anderen niet in gevaar te brengen, is het nodig dat de gebruikers een heel bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Om hen daarbij te helpen werden volgende veiligheidsvoorschriften uitgewerkt.

### **Artikel 1 : Defecten/beschadigingen**

Bij vaststelling van defecten of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten e.d., zal de gebruiker de eindverantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte brengen.

### **Artikel 2 : Roken**

Roken, tenzij in de speciaal hiervoor bestemde ruimte buitenshuis, is verboden. De desbetreffende reglementering op ziekenhuizen is toepasselijk.

### **Artikel 3 : Richtlijnen bij brand en ernstige gebeurtenissen**

Het centrum zal ervoor zorgen dat de gebruikers vertrouwd raken met de wegen waarlangs zij ingeval van nood, het dagverzorgingscentrum kunnen verlaten. De richtlijnen die men dient te volgen ingeval van brand, zijn duidelijk aangebracht op de muren van de gangen.

### **Artikel 4 : Brandoefeningen**

Bij brandoefeningen zullen de gebruikers geholpen en begeleid worden om als dusdanig het geheel van de evacuatiemogelijkheden te begrijpen.

### **Artikel 5 : Algemeenheden**

In alle gevallen waarin ter bevordering van een behoorlijke dienstverlening een regeling dient te worden getroffen, welke niet in het reglement is opgenomen, beslist de eindverantwoordelijke.

### **Artikel 6 : Animatie en vrijetijdsbesteding**

Het dagverzorgingscentrum verbindt zich ertoe –samen met de gebruikers– inspanningen te leveren om de zelfredzaamheid van de gebruikers te behouden, te bevorderen of te herstellen door het stimuleren en organiseren van activiteiten van het dagelijks leven (A.D.L.-functies). Waar nodig wordt ook gezorgd voor reactiveringsactiviteiten, eventueel in samenwerking met vrijwilligers.

### **Artikel 7 : Verzekering**

Het dagverzorgingscentrum heeft een globale verzekering tegen burgerlijke aansprakelijkheid voor alle gebruikers van het dagverzorgingscentrum afgesloten.



### **Artikel 8 : Toezicht**

De eindverantwoordelijke waakt erover dat de maatregelen van algemeen belang worden nageleefd. Met dat doel is deze bevoegd alle lokalen te betreden.

## **HOOFDSTUK VI : KENNISGEVING VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA**

### **Artikel 1 : Kennisgeving van de interne afsprakennota**

Elke nieuwe gebruiker of zijn vertegenwoordiger dient voor de eerste dag van het verblijf in het dagverzorgingscentrum één exemplaar van onderhavig huisreglement voor akkoord te ondertekenen.

De interne afsprakennota is vastgesteld door en kan worden gewijzigd bij beslissing van de Raad van Bestuur.

De wetgeving op de privacy (AVG, 25 mei 2018) is van toepassing.