

Beheersinstantie :

Zorgband Leie en Schelde

Site: groep van assistentiewoningen MOLENHOEK

Poelstraat 39

9820 MERELBEKE

Tel. 09 210 71 20

E-mail: Hilde.Droesbeke@zorgband.be

Inhoud

1	Algemene situering.....	3
1.1	Beheer van de instelling.....	3
1.2	Woonassistent.....	3
1.3	Statuut van de instelling.....	3
1.4	Interne afsprakennota.....	3
2	Opname.....	4
2.1	De opnameprocedure.....	4
2.2	De opnamevoorwaarden.....	4
2.3	Het verloop van de opname.....	5
2.4	Gebruik van de infrastructuur.....	5
3	Beëindiging van de overeenkomst.....	6
3.1	Door de bewoner.....	6
3.2	Door de beheersinstantie.....	6
4	Dagelijks leven.....	7
4.1	Bewegingsvrijheid.....	7
4.2	Leefmilieu, hygiëne en veiligheid.....	8
4.3	Verzorging en dienstverlening.....	9

4.4	Vrijtijdsactiviteiten	10
4.5	Dienstverlenend personeel	10
5	Inspraak en overleg.....	10
6	Beheer van gelden of goederen	11
7	Kennisgeving van de interne afsprakennota	12
8	Toeziethoudende overheidsdiensten	12
9	Wijzigingen aan de afsprakennota	13

Missie
Samen Sterk in Warme
Zorg.



Seniorencentrum het Lindeken
Waar samen wonen,
leven, werken en voor elkaar zorgen,
hand in hand gaan.

1 Algemene situering

1.1 Beheer van de instelling.

De assistentiewoningen “Residentie Molenhoek”, Poelstraat 39 te Merelbeke worden beheerd door de welzijnsvereniging Zorgband Leie en Schelde.

De groep van assistentiewoningen is erkend door Agentschap Zorg en Gezondheid, onder erkenningsnummer: CE 1874

De assistentiewoningen bestaan uit een gebouw dat functioneel een geheel vormt en dat bestaat uit individuele woongelegenheden voor zelfstandig wonende bejaarde personen en waar facultatieve diensten binnen het bereik worden gebracht van de bewoners.

1.2 Woonassistent

De beheersinstantie heeft een woonassistent aangesteld. Deze verzekert de goede werking van de instelling volgens de regels die door de beheersinstantie zijn vastgesteld en volgens de bevoegdheden die hem/haar werden toegekend.

De woonassistent is tijdens de weekdays van 8u tot 12u en van 13u tot 16u30 te bereiken op het telefoonnummer:

Hilde Droesbeke 09 210 71 27

Carine Verhoeyen 09 210 74 71

1.3 Statuut van de instelling

De assistentiewoningen staan open voor valide bejaarden en mindervalide bejaarden die nog voldoende zelfredzaam zijn. Zowel echtparen, samenwonenden als alleenstaanden kunnen in de assistentiewoningen worden gehuisvest. De assistentiewoningen zijn erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

De assistentiewoningen vallen onder toepassing van het decreet betreffende de woonzorg van 15 februari 2019 / bijlage 10.

De beheersinstantie biedt huisvesting waarbij de filosofische, godsdienstige en politieke overtuiging van elke bewoner geëerbiedigd wordt.

1.4 Interne afsprakennota

De interne afsprakennota bevat praktische inlichtingen en de nodige basisafspraken die elke bewoner aanbelangen.

2 Opname

2.1 De opnameprocedure

Elke vraag tot opname wordt individueel onderzocht en behandeld door de maatschappelijk werker die daartoe werd aangewezen door de beheersinstantie.

De naam van de aanvrager wordt op een wachtlijst geplaatst in een chronologische volgorde.

De opnames gebeuren volgens volgende criteria:

1. Er wordt voorrang gegeven aan personen die op het ogenblik van de aanvraag tot opname minstens 5 jaar in de gemeente Merelbeke ingeschreven zijn of minstens 5 jaar in de gemeente Merelbeke ingeschreven zijn en niet meer dan 5 jaar de gemeente Merelbeke verlaten hebben.
2. Er wordt voorrang gegeven aan personen die niet voldoen aan punt 1 maar familie hebben in Merelbeke.

Van deze volgorde kan enkel op basis van een objectief sociaal verslag worden afgeweken. De beslissing over de opname wordt genomen op basis van een onderzoek waaruit blijkt dat de aanvrager voldoende werd voorgelicht omtrent de verschillende mogelijkheden van hulpverlening en de eraan verbonden kosten.

Dit moet blijken uit een verslag opgemaakt door de maatschappelijk werker. De beheersinstantie kan alle inlichtingen inwinnen van financiële, psychosociale, medische en administratieve aard.

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen sluit de beheersinstantie voor de effectieve opname een schriftelijke overeenkomst af met de toekomstige bewoner of met de personen of instanties die namens hem optreden. Daarin worden onder meer de financiële voorwaarden nader omschreven (verblijfkosten, kosten van dienstverlening,...)

2.2 De opnamevoorwaarden

De personen, die in een assistentiewoning worden opgenomen, moeten aan volgende voorwaarden voldoen:

LEEFTIJDVOORWAARDE:

- Op het moment van de opname de leeftijd van 65 jaar hebben bereikt.
- Voor samenwonenden moet minstens één van beiden de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben.

ZELFREDZAAMHEIDSVORWAARDE:

- Op het moment van de opname zelfredzaam zijn; voor opname van een koppel heeft de zelfredzaamheid betrekking op het koppel en niet op beiden.

OVEREENKOMST EN INTERNE AFSPRAKENNOTA:

- De opnameovereenkomst en de interne afsprakennota onderschrijven.

2.3 Het verloop van de opname

De woonassistent organiseert het onthaal van de nieuwe bewoner. Daarbij kunnen familieleden evenals aanwezige bewoners betrokken worden.

De bewoner mag de hem/haar toegewezen assistentiewoning naar eigen smaak inrichten. Hij/zij zal zelf instaan voor de meubilering ervan. Dit dient evenwel te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne. Dit alles in samenwerking en overleg met de woonassistent.

De woonassistent helpt de nieuwe bewoner om de nodige formaliteiten in verband met de woonstverandering tijdig in orde te brengen (mutualiteit, pensioenkas, adreswijziging,...).

Er wordt per bewoner een persoonlijke steekkaart opgesteld met de volledige identiteit, de identificatiegegevens van de huisarts en van alle relevante eerstelijnsactoren, het adres en telefoonnummer van de persoon die in geval van nood verwittigd moet worden. Indien de betrokkene dit verlangt, kan op die fiche eveneens zijn/haar godsdienstige of filosofische overtuiging worden ingevuld. De steekkaart wordt bewaard door de woonassistent van de assistentiewoningen.

2.4 Gebruik van de infrastructuur

Naast de individuele assistentiewoning kan de bewoner binnen residentie Molenhoek beschikken over een aantal collectieve voorzieningen: een polyvalente zaal met ingerichte keuken, gemeenschappelijke toiletten, een wasplaats uitgerust met een wasmachine en droogkast, zithoeken op de verdiepingen en een kelder. Alle gemeenschappelijke ruimtes worden onderhouden door personeel van de beheersinstantie.

Eventueel kan, in samenspraak met en toelating van de woonassistent van de assistentiewoningen, het gebruik van de polyvalente zaal tijdelijk worden voorbehouden aan één bewoner.

De wasmachine en droogkast worden bediend met muntstukken. De bewoner zorgt zelf voor wasproducten.

Er is een fietsenrek geplaatst waarvan vrij gebruik kan worden gemaakt. Fietsen mogen op geen enkele andere plaats in het gebouw worden binnengebracht.

De residentie is voorzien van noodtrappen en de evacuatiewegen ingeval van brand zijn met de gebruikelijke symbolen weergegeven. De brandblustoestellen mogen enkel bij dreigend brandgevaar worden gebruikt.

De bewoner beschikt over twee sleutels die hem toegang verlenen tot de residentie via voordeur en garagepoort en tot zijn eigen assistentiewoning. Tevens ontvangt hij een sleutel van zijn brievenbus en van de ramen. Onder geen enkel beding mogen dubbels worden gemaakt van deze sleutels. Zij mogen evenmin aan derden worden doorgegeven. Bij nood kan worden beroep gedaan

op de beheersinstantie die over een dubbel beschikt. Bij het beëindigen van de overeenkomst moeten alle sleutels terug afgegeven worden aan de beheersinstantie.

De assistentiewoningen en een aantal gemeenschappelijke ruimtes zijn uitgerust met een modern oproepsysteem. Dit mag enkel en alleen gebruikt worden wanneer de bewoner zich in een werkelijke noodtoestand bevindt. De bewoners ontvangen ook een personalarmsysteem. Dit systeem mag niet worden gebruikt om een dagelijks toilet, verzorging of kleine huishoudelijke taken aan te vragen. Alleen op deze manier kan de beheersinstantie snelle en efficiënte tussenkomsten waarborgen bij noodsituaties.

3 Beëindiging van de overeenkomst

Bij gelijk welke vorm van beëindiging van de overeenkomst wordt de assistentiewoning net en proper verlaten, zo niet worden schoonmaakkosten aangerekend.

3.1 Door de bewoner

Het staat de bewoner vrij de assistentiewoning definitief te verlaten, mits de beheersinstantie hiervan bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs te verwittigen. Tijdens de proefperiode die de eerste 30 dagen na opname loopt, bedraagt de opzeggingstermijn slechts 7 dagen. Na de proefperiode bedraagt de opzeggingstermijn 30 dagen. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de beheersinstantie.

Wanneer de opzegtermijn niet wordt gerespecteerd is de bewoner een vergoeding verschuldigd van zoveel malen de dagprijs als het aantal niet tijdig verwittigde dagen.

3.2 Door de beheersinstantie

Wegens zwaar storende gedragingen of zware tekortkomingen aan zijn verbintenissen of om redenen van heirkracht kan de beheersinstantie de bewoner ontslaan uit de assistentiewoning.

In deze gevallen wordt de opnameovereenkomst beëindigd door een aangetekende brief, met een opzeggingstermijn van minstens 60 dagen. Aan de opzegging van de opnameovereenkomst dienen minstens twee schriftelijke verwittigingen vooraf te gaan. De beslissing tot opzegging wordt genomen door de Raad van bestuur van de Zorgband Leie en Schelde. Vooraleer tot de beslissing tot opzegging over te gaan dient de betrokkene of degene die voor hem/haar optreedt de gelegenheid te krijgen om gehoord te worden. De betrokkene wordt daartoe schriftelijk uitgenodigd. Indien hij of zijn vertegenwoordiging geen gevolg geeft aan deze uitnodiging wordt dit beschouwd als een weigering om gehoord te worden en kan de beslissing tot opzegging worden genomen. De termijn van 60 dagen gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner.

-Om medische redenen

Aan de opnameovereenkomst kan een einde gesteld worden indien naar het oordeel van de woonassistent de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is

dat een definitieve overplaatsing naar een passende instelling geboden is. De woonassistent zal desgevallend een multidisciplinair team (huisarts, vertegenwoordiger van de bewoner, thuiszorgondersteunende diensten,...) samen roepen.

In dit geval verbindt de beheersinstantie zich ertoe te zorgen voor een passend verblijf, in overleg met de bewoner en met de instanties die voor de opname instaan. Zo nodig kan de opzeggingstermijn worden verlengd.

De bewoner kan in de assistentiewoning blijven wonen tot een passend verblijf is gevonden. Van zodra dit gevonden is wordt hij daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

De beslissing om een einde te stellen aan de opnameovereenkomst omwille van gezondheidsredenen wordt genomen door de Raad van bestuur van de Zorgband Leie en Schelde. De beslissing wordt aan de betrokkenen schriftelijk medegedeeld.

De beheersinstantie kan op eigen initiatief door een controlearts laten vaststellen dat een bewoner lichamelijk niet meer geschikt is om in een assistentiewoning te verblijven.

Indien de huisarts van betrokkene niet instemt met de vaststelling van 'ongeschiktheid' door de controlearts, wordt in onderling akkoord een derde arts aangewezen van wie het advies voor alle partijen bindend is.

Voor een ontslag op initiatief van de beheersinstantie wordt dezelfde procedure gevolgd zoals hierboven aangegeven.

-Bij overlijden

De overeenkomst neemt een einde op de dag van het overlijden van de bewoner. De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de assistentiewoning te ontruimen bedraagt 15 dagen en kan enkel in onderling overleg verlengd worden. De dagprijs dient betaald te worden tot de 15^{de} dag na overlijden of tot de dag dat de assistentiewoning wordt ontruimd. Indien de assistentiewoning niet werd ontruimd binnen de 15 dagen behoudt de beheersinstantie zich het recht voor tot ontruiming over te gaan op kosten van de erfgena(a)m(en).

Indien de assistentiewoning na opzegging en na overlijden opnieuw in gebruik genomen wordt door een nieuwe bewoner kan de dagprijs enkel aangerekend worden tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

4 Dagelijks leven

4.1 Bewegingsvrijheid

Iedere bewoner kan zich vrij bewegen in en uit de assistentiewoning.

Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen haar/zijn assistentiewoning verlaat (familiebezoek, opname in ziekenhuis) wordt hij/zij verzocht de assistentiewoning af te sluiten en

de woonassistent op de hoogte te brengen. Bij lange afwezigheid kan in overleg met de woonassistent de nodige schikking getroffen worden om de assistentiewoning in goede staat te bewaren.

Indien mogelijk geeft de bewoner een adres of een telefoonnummer van waar hij/zij zo nodig bereikt kan worden.

De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn assistentiewoning

Naaste verwanten van een zwaar zieke bewoner kunnen na afspraak met de woonassistent ieder uur van-de dag op bezoek komen of blijven waken wanneer de gezondheidstoestand dit vereist.

4.2 Leefmilieu, hygiëne en veiligheid

Aan de bewoners, bezoekers en personeel wordt gevraagd de rust in het huis te bewaren. Bij gebruik van muziekinstrumenten, radio's en televisietoestellen moet men er voortdurend op bedacht zijn de medebewoners geen hinder te berokkenen en vooral niet tijdens de uren waarop stilte wordt gevraagd.

Om de netheid en de hygiëne te bevorderen moet men waken over de orde en de netheid van de gemeenschappelijke lokalen en van de eigen assistentiewoning, inzonderheid van de wc's en badkamers.

Het houden van huisdieren moet voorafgaandelijk besproken en toegestaan worden. De beslissing kan steeds herzien worden in het belang van de bewoner, de medebewoners en het dier.

Afval en vuilnis moet in vuilniszakken worden gestopt en door de bewoners op de hiertoe bestemde plaats worden gedeponerd.

Er wordt gevraagd om bezoekende kinderen niet te laten spelen in de hall of andere gemeenschappelijke delen.

Bewoners die schade veroorzaken aan het gebouw zullen de kosten voor herstelling moeten vergoeden.

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, is het nodig dat de bewoners een heel bijzondere inspanning zouden leveren om alles te verwijderen wat brandgevaar kan opleveren.

Daarom zijn de volgende veiligheidsvoorschriften uitgewerkt:

- Elektrische apparaten zoals TV, radio, verlichtingstoestellen e.d., snoeren daaronder begrepen, mogen enkel gebruikt worden indien ze voldoen aan de wettelijke reglementeringen.

Bij defect of beschadiging van stopcontacten, e.d., zal de bewoner de woonassistent onmiddellijk op de hoogte brengen. Roken in bed en in lokalen waar een rookverbod geldt en asbakken ledigen in prullenmanden zijn handelingen die gemakkelijk tot brand kunnen leiden. Ze worden dan ook ten strengste verboden.

- De bewoners dienen zich vertrouwd te maken met de wegen waarlangs zij in geval van nood uit de kamers, de afdeling of het huis kunnen ontkomen.
- De richtlijnen die men dient te volgen in geval van brand worden duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in huis.
- Bij brandoefeningen zullen de bewoners geholpen en begeleid worden om als dusdanig het geheel van reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden te begrijpen.
- In geval van nood kan steeds het oproepsysteem van de assistentiewoning worden ingeschakeld.
- De cilinders van de sloten mogen niet vervangen worden.

4.3 Verzorging en dienstverlening

Door het woonzorgcentrum wordt geen bestendige gezins- en huishoudelijke zorg verstrekt. Wel kan deze dienstverlening via de woonassistent in het bereik worden gebracht van de bewoner die er naar eigen keuze een beroep op kan doen (vb. gezins- en bejaardendienst, poetsdienst,...).

De bewoners kunnen facultatief gebruik maken van een aantal diensten die de beheersinstantie verstrekt via het woonzorgcentrum.

Deze diensten zijn:

- Maaltijden
- Sociale hulp en advies.
- 24-uurspermanentie, crisis- en overbruggingszorg.

De beheersinstantie verzekert een kwaliteitsvolle klantgerichte dienstverlening door het garanderen van intern georganiseerde overbruggings- en omkaderingszorg.

Deze interventies gebeuren door medewerkers van WZC Berkenhof.

De reële kosten van de crisiszorg en de overbruggingszorg zullen aangerekend worden aan de gebruiker volgens de tarieven gehanteerd door de beheersinstantie.

Naast de overbruggingszorg kunnen de bewoners ook beroep doen op bepaalde dienstverlening van het WZC en het lokaal dienstencentrum. Voor sommige aspecten zal er een bijdrage aangerekend worden.

Crisiszorg

een onmiddellijke en aangepaste interventie in geval van een noodsituatie die niet vooraf kan worden ingeschat en waarin onmiddellijk zorg moet worden geboden.

Deze zorg wordt geboden door een medewerker van WZC Berkenhof.

Overbruggingszorg

aangepaste zorg die aansluit bij crisiszorg en die gedurende een korte periode wordt verleend in afwachting dat de zorg wordt verleend die de bewoner zelf heeft gekozen.

Deze omvat:

- gezinszorg vanuit Thuishulp De Regenboog op weekdays van 09.00 tot 17.00 uur;
- verpleegkundige zorgen door medewerker van WZC Berkenhof tot de thuisverpleging dit overneemt
- eventueel dringende boodschappen door vrijwilligers en / of personeel van het seniorencentrum.

De woonassistent wordt via mail op de hoogte gesteld van de interventies en de aangeboden zorg en noteert dit in het dossier

De tarieven en gebruiksvoorwaarden worden door de beheersinstantie afzonderlijk bepaald.

4.4 Vrijtijdsactiviteiten

De woonassistent zorgt ervoor dat de bewoners kunnen deelnemen aan activiteiten die de sociale netwerkvorming bevorderen.

4.5 Dienstverlenend personeel

De beheersinstantie zorgt voor het onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het gebouw en voor het technisch onderhoud van het gebouw.

Alle technische problemen en/of pannes, lekken in buizen of radiatoren, moeten door de bewoners onverwijld worden gesignaleerd aan de woonassistent.

Met het oog op een goede sfeer, goede geest en verstandhouding moet het personeel met beleefdheid, eerbied en welwillendheid bejegend worden.

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

Klachten hieromtrent worden niet aan het personeel, doch rechtstreeks aan de woonassistent van de instelling gericht.

5 Inspraak en overleg

Binnen de instelling functioneert een gebruikersraad die minstens één maal per trimester vergadert. Elke bewoner wordt uitgenodigd. Mantelzorgers en familieleden zijn ook welkom. Minstens de helft van de gebruikersraad moet bewoners zijn.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen hetzij op verzoek van de woonassistent van de instelling over alle aangelegenheden die de algemene werking van de instelling betreffen. Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt. Alle bewoners krijgen één exemplaar, één exemplaar

wordt overgemaakt aan de woonassistent en één exemplaar wordt uitgehangen in de gemeenschappelijke zaal van het gelijkvloers. De woonassistent kan uitgenodigd worden om de vergaderingen bij te wonen.

Suggesties en bemerkingen kunnen door de bewoner of door de bewonersraad worden genoteerd in een register dat wordt bijgehouden door de woonassistent. Aan de indiener wordt het gevolg dat gegeven wordt aan zijn suggestie of bemerking medegedeeld.

Het register en de verslagen worden op eenvoudige vraag ter inzage gegeven aan de gebruikersraad.

In de assistentiewoning is de woonassistent in eerste instantie aangeduid als klachtenbehandelaar. De woonassistent zorgt voor een oplossing.

Er wordt gestreefd om de klacht binnen de veertien dagen af te ronden.

Als de klager zich niet kan verzoenen met de voorgestelde oplossing wordt gezocht naar een andere oplossing, terug binnen maximum veertien dagen.

Indien de klacht niet binnen de gestelde termijn kan worden opgelost omdat hij ofwel onontvankelijk is ofwel omwille van (infra) structurele problemen, wordt dit gemeld aan de persoon die de klacht doorgaf.

Klachten over grensonverschrijdend gedrag, gesteld door wie ook, worden op een discrete manier behandeld door de woonassistent. Desgevallend wordt de CRA van het woonzorgcentrum ingeschakeld.

Klachten, bemerkingen en suggesties kunnen te allen tijde mondeling en/of schriftelijk gesignaleerd worden aan de klachtenbehandelaar van de Zorgband mevrouw Marleen Paelinck die verder opvolgt en informeert over de afhandeling ervan. Zij is telefonisch te bereiken op nummer 09/262 61 64, schriftelijk : Salisburylaan 100, 9820 Merelbeke of per mail: ombudsdienst@zorgband.be.

Na afhandeling van de klacht wordt deze geregistreerd.

6 Beheer van gelden of goederen

Het beheer van gelden of goederen van de bewoner of het bewaren ervan kan niet aan de beheersinstantie of aan personeel van de groep van assistentiewoningen worden toevertrouwd. Uitzondering hierop geldt voor de verrekening van kosten die rechtstreeks met het verblijf in de assistentiewoning te maken hebben. Voorwaarden hierrond zijn vooraf met de bewoner overeengekomen.

7 Kennisgeving van de interne afsprakennota

Alle bewoners gaan de verbintenis aan de voorschriften van deze interne afsprakennota en de toepassingsmaatregelen ervan na te leven.

Een exemplaar van de interne afsprakennota wordt tegen ontvangstbewijs aan elke nieuwe bewoner ter hand gesteld bij zijn opname in de assistentiewoningen. Dit geldt als akkoordverklaring.

Deze interne afsprakennota is vastgesteld door en kan gewijzigd worden bij beslissing van de Raad van bestuur van de Zorgband Leie en Schelde. De wijzigingen treden in werking ten vroegste 30 dagen na betekening aan de bewoners.

8 Toezichthoudende overheidsdiensten

Het Agentschap Zorg en Gezondheid is bevoegd voor de erkenning van de groep van assistentiewoningen. De erkenningsnormen aangaande de groep van assistentiewoningen zijn vastgelegd in het decreet van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.

Agentschap Zorg en Gezondheid
Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 33
1030 Brussel

Het Agentschap Zorginspectie is bevoegd voor het toezicht op de groep van assistentiewoningen

Agentschap Zorginspectie
Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 31
1030 Brussel

9 Wijzigingen aan de afsprakennota

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

Directie en medewerkers staan graag ter uwer beschikking. Betwistingen in verband met de interne afsprakennota kunnen via de gebruikersraad geformuleerd worden of u kan hiervoor terecht bij de woonassistent.

We wensen u een aangenaam verblijf toe.

Dit reglement werd vastgesteld door de Raad van bestuur van de Zorgband Leie en Schelde.

Namens de Raad van bestuur,

De Voorzitter

Egbert Lachaert

de Algemeen Directeur

Githa Praet