

NOTULEN van de OCMW-raad
Zitting dinsdag 28 januari 2025

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven

Aanwezig: Rudy Verhoeven, voorzitter
Stanny Tuyteleers, Johan Verreyt, Raadsleden
Annemie Janssens, Luc Van Geyte, Schepenen
Rozemarijn Van Cauteren, Caroline Van der Heyden, Karolien Aerts,
Michel De Prins, Pieter Lievens, Raadsleden
Andrew Jervis, Peter Van Hoof, Schepenen
Evelyne Longrée, Lies Sutherland, Laura Verhoeven, Antony
Vanderwee, Wouter Entbrouxk, Wim Vandewalle, Raadsleden
Karen Van Looveren, algemeen directeur

Verontschuldigd: Georges Nagels, raadslid

De voorzitter opent de zitting.

ALGEMEEN

1. Goedkeuren ontwerpnotulen vorige zittingen

Feiten, context en argumentatie

De ontwerpnotulen van de OCMW-raad d.d. 19 november 2024 en de installatievergadering d.d. 5 december 2024 worden voorgelegd aan de OCMW-raad.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De OCMW-raad keurt de ontwerpnotulen van de OCMW-raad d.d. 19 november 2024 goed.

Artikel 2

De OCMW-raad keurt de ontwerpnotulen van de installatievergadering d.d. 5 december 2024 goed.

OPENBAAR

NORMAAL

2. Nominatieve lijst investeringen - Delegatie aan vast bureau

Voorgeschiedenis

OCMW-raadsbesluit 28 januari 2020 - Nominatieve lijst investeringen - delegatie aan het vast bureau.

OCMW-raadsbesluit 26 januari 2021 - Nominatieve lijst investeringen - delegatie aan het vast bureau.

OCMW-raadsbesluit 25 januari 2022 - Nominatieve lijst investeringen - delegatie aan het vast bureau.

OCMW-raadsbesluit 31 januari 2023 - Nominatieve lijst investeringen - delegatie aan het vast bureau.

OCMW-raadsbesluit 26 september 2023 - Nominatieve lijst investeringen - delegatie aan het vast bureau.

OCMW-raadsbesluit 30 januari 2024 - Nominatieve lijst investeringen - delegatie aan het vast bureau.

Feiten, context en argumentatie

Artikel 78, 10° b van het decreet over het lokaal bestuur bepaalt dat in beginsel de OCMW-raad de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van de overheidsopdracht inzake investeringen vastlegt. De OCMW-raad kan dit delegeren aan het vast bureau. Op die manier wordt het ambtelijk en politiek management van het lokaal bestuur versterkt en kan de OCMW-raad zich concentreren op het beleidsmatige aspect van het beleid. Deze nominatieve lijst wordt steeds afzonderlijk aan de OCMW-raad voorgelegd ter goedkeuring.

Naar aanleiding van de laatste aanpassing van het meerjarenplan 2024 wordt de aangepaste lijst ter goedkeuring voorgelegd aan de OCMW-raad.

Juridische grond

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikel 78,10°b.

14 stemmen voor (Rudy Verhoeven, Stanny Tuyteleers, Johan Verreyt, Annemie Janssens, Luc Van Geyte, Caroline Van der Heyden, Michel De Prins, Andrew Jervis, Peter Van Hoof, Evelyne Longrée, Lies Sutherland, Laura Verhoeven, Antony Vanderwee, Wim Vandewalle)
4 stemmen tegen (Rozemarijn Van Cauteren, Karolien Aerts, Pieter Lievens, Wouter Entbrouck)

Besluit

Enig artikel

De OCMW-raad keurt de nominatieve lijst van gedelegeerde investeringen 2024-2027, in bijlage, goed.

3 Mobitwin (MMC) vervoer - Retributie- en gebruikersreglement

Voorgeschiedenis

De Minder Mobielen Centrale werd opgericht op 27 Juli 1995.

Goedgekeurd VB besluit: Stijging ledenbijdrage Mobitwin op zitting van 02 december 2024.

Feiten, context en argumentatie

Vaststelling van het opstellen van een retributie- en gebruiksreglement inzake het vervoer via de dienst Mobitwin.

Mobitwin is een sociale mobiliteitsdienst van Mpact vzw. De dienst biedt een betaalbaar alternatief voor mensen met een laag inkomen en een beperkte mobiliteit (handicap, ouderen...).

Dit zorgt ervoor dat personen met een mobiliteitsbehoefte, dankzij vrijwillige chauffeurs, in die behoefte kunnen blijven voorzien en deelnemen aan het dagelijkse leven.

Het gaat hier voornamelijk om verplaatsingen naar familie of vrienden, boodschappen doen, naar de kapper gaan enz.

Om gebruik te kunnen maken van deze dienst, dient er een jaarlijks lidgeld betaald te worden. Er is een onderscheid tussen een individueel lid of gezinslidmaatschap.

Hierin speelt " Dienstencentrum De Schakel " een belangrijke rol.

Het toekomstige lid moet aan een aantal voorwaarden voldoen. Als deze voorwaarden voldaan zijn, wordt het lidmaatschap aangemaakt door het dienstencentrum. Bijgevolg krijgt het nieuwe lid een factuur om zijn/haar lidgeld te betalen. Reservaties van chauffeurs en het regelen van ritten worden eveneens afgehandeld door het dienstencentrum. Dit alles is een intensieve administratieve organisatie.

De gebruiker van het vervoer, dient per gereden kilometer een bijdrage van € 0,40 rechtstreeks te betalen aan de chauffeur.

De prijszetting van het lidgeld wordt echter bepaald door Mobitwin.

Het Lokaal Bestuur Lint ontvangt deze lidgelden en dient de helft van deze ontvangsten door te storten aan de Centrale.

Het door te storten bedrag is uiteraard afhankelijk van het aantal leden en hiervoor krijgt het Lokaal Bestuur Lint, jaarlijks een voorschotfactuur en een afrekening.

Volgende lidgelden worden gehanteerd sinds Januari 2021, en zijn sindsdien niet meer aangepast of geïndexeerd:

- personen aangesloten voor een gans jaar: € 12 individueel lid, € 18 gezinslidmaatschap
- personen aangesloten na 30 juni: € 6 individueel lid, € 9 gezinslidmaatschap

Vanaf 01 Januari 2025 zal Mobitwin de lidgelden verhogen naar:

- personen aangesloten voor een gans jaar: € 18 individueel lid, € 27 gezinslidmaatschap
- personen aangesloten na 30 juni: € 9 individueel lid, € 13,50 gezinslidmaatschap

Bijgevolg zullen de inkomsten voor het DC stijgen (ontvangst lidgelden), maar ook de kosten (facturen Mobitwin)

Juridische grond

Gecoördineerde grondwet, Artikel 173

Decreet over het lokaal bestuur, Artikel 40, §3.

Decreet over het lokaal bestuur, Artikel 41, 14°

Bestuursdecreet

Omzendbrief KB/ABB 2018/4 betreffende het bestuurlijk toezicht en de bekendmakingsplicht in het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en het Provinciedecreet van 9 december 2005

Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit

Decreet over het lokaal bestuur

Financiële weerslag

De inkomsten van deze retributie worden geboekt op de registratiesleutel [beleidsveld 0959 ARK 70060000].

De kosten aangerekend door Mobitwin worden geboekt op de registratiesleutel [beleidsveld 0959 ARK 61500170].

17 stemmen voor (Rudy Verhoeven, Stanny Tuyteleers, Johan Verreyt, Annemie Janssens, Luc Van Geyte, Rozemarijn Van Cauteren, Caroline Van der Heyden, Karolien Aerts, Michel De Prins, Andrew Jervis, Peter Van Hoof, Evelyne Longrée, Lies Sutherland, Laura Verhoeven, Antony Vanderwee, Wouter Entbrouxk, Wim Vandewalle)

1 stem tegen (Pieter Lievens)

Besluit

Enig artikel

OCMW raad keurt onderstaand retributiereglement en gebruiksreglement goed, inzake het vervoer via de dienst Mobitwin en dit met onmiddellijke ingang (conform de publicatie- en bekendmakingsplicht).

RETRIBUTIE- EN GEBRUIKERSREGLEMENT: VERVOER VIA MOBITWIN (MMC)

Artikel 1

Toepassingsgebied en doel

De MMC verzorgt het vervoer van minder mobiele personen die ingevolge een ziekte, handicap of ouderdom, geen gebruik meer kunnen maken van het openbaar vervoer.

Het doel is om te vermijden dat mensen met een mobiliteitsbeperking aan vervoersarmoede gaan lijden met een zorgtekort en/of een sociaal isolement tot gevolg.

Het Lokaal Bestuur wil het sociale leven in de gemeente alleen maar aanmoedigen. Mobiliteit & vervoer zijn hiertoe belangrijke voorwaarden.

De focus van de dienst Mobitwin ligt op ritten met een sociaal doel, wat niet betekent dat andere ritten worden uitgesloten . (vb.: medisch karakter).

Sociale redenen zijn: ziekenbezoek, familiebezoek, boodschappen, socio-culturele activiteiten, vrijetijdsbesteding, doktersbezoek, tandarts, kapper, ...

Het vervoer van dagelijkse of wekelijkse terugkerende ritten gebeurt in overleg met de gebruiker en / of eventueel familie. Ook de beschikbaarheid van de chauffeurs speelt hierin een belangrijke rol. Tevens is er geen liggend vervoer of vervoer van ernstig zieke mensen.

Artikel 2

Bepaling van het recht

§1 Inwoners van de gemeente Lint die verplaatsingsproblemen ondervinden ten gevolge van ouderdom, ziekte of een functiebeperking én die voldoen aan de volgende voorwaarden kunnen een beroep doen op de Minder Mobielen Centrale:

- er is geen mogelijkheid om over een voertuig te beschikken (via familie, buren, vrienden of kennissen);
- voor het gevraagde traject is er geen openbaar vervoer voorhanden of is dit voor de betrokkene niet toegankelijk;
- er is een (medisch) verantwoorde reden om van deze dienst gebruik te maken.

§2 Er is een inkomensgrens voor de gebruikers van maximaal tweemaal het leefloon.

De hoofdreden waarom deze inkomensgrens bepaald werd, is omdat we op die manier geen oneerlijke concurrentie met de taxa maatschappijen willen vormen.

Bij het bepalen van deze inkomensgrens worden 3 categorieën gehanteerd: samenwonenden, alleenstaanden en alleenstaanden met kinderen ten laste.

- Categorie 1: leefloon als samenwonende: € 1.618,84
- Categorie 2: leefloon als alleenstaande: € 2.428,26
- Categorie 3: leefloon als persoon met gezinslast: € 3.281,66

Deze bedragen worden gewijzigd na aanpassing van de bedragen van het leefloon.

Bij onvoldoende medewerking aan het inkomensonderzoek, of bij het voorleggen van onjuiste gegevens kan het lidmaatschap geweigerd of stopgezet worden.

§3 Indien je recht hebt op een IGO - statuut, dan kom je steeds in aanmerking. (IGO = inkomensgarantie voor ouderen)

Artikel 3

Inschrijving

§1 Het lidmaatschap kan aangevraagd worden in het dienstencentrum.

§2 Verklaring op eer betreffende de voorwaarden bepaald in artikel 2 van het reglement bij het ondertekenen van het inschrijvingsformulier.

§3 Iedere gebruiker ontvangt een lidkaart met lidnummer.

§4 De naam van de gebruiker wordt ingevuld door de centrale.

§5 De kaart is altijd geldig tot 31 december van het lopende jaar. Er kan nooit iemand worden ingeschreven voor een half jaar vóór 1 juli.

§6 Voor iedere gebruiker wordt een inschrijvingsformulier bijgehouden. Hierop worden naam, adres, telefoonnummer en andere belangrijke gegevens bijgehouden, zoals bv of de gebruiker een rolwagen patiënt is, of hij een beperking, of een ziekte heeft, enz..... Op de achterzijde dient een verzekeringsverklaring te worden ondertekend en worden de toegepaste barema's voor het leefloon opgenomen.

Artikel 4

Kosten lidmaatschap

§1 De Minder Mobielen Centrale is een betalend vervoer. De gebruiker betaalt dus enkel de onkosten van het vervoer, naast het jaarlijkse lidmaatschap.

§2 Jaarlijks: - alleenstaande: € 18,00 - koppel: € 27,00

Vanaf 1 juli: - alleenstaande: € 9,00 - koppel: € 13,50

Personen die samenwonen zoals broers, zussen, vrienden, een gemeenschappelijke woonvorm, ... worden niet als samenwonenden beschouwd en betalen ieder apart hun lidmaatschap. Als samenwonenden/koppel worden beschouwd: "mensen die samen een woning hebben en als partners een huishouden delen". De gebruiker ontvangt ieder jaar in november een factuur vanuit het Lokaal Bestuur om het lidmaatschap voor het volgende

jaar te vernieuwen.

§3 Bij gebrek aan betaling van het lidgeld (voor 31 december van het huidige jaar) wordt de hulpverlening stopgezet vanaf 01 januari van het nieuwe jaar.

§4 Reeds betaalde lidgelden worden in geen geval terugbetaald.

Artikel 5

Kosten per rit

§1 Per rit wordt een bijdrage van € 0,40 per kilometer aangerekend. Het lid betaalt dit bedrag rechtstreeks aan de chauffeur. Het aantal kilometers wordt berekend:

- vanaf het huis van de chauffeur, tot zijn terugkeer thuis;
- inclusief de kilometers die zonder lid worden gereden;
- De afstand wordt bepaald aan de hand van de kilometerteller van de wagen; elke begonnen kilometer wordt als een gereden kilometer gerekend.

§2 De eventuele parkeerkosten zijn ten laste van de gebruiker

§3 Wie tijdig de rit annuleert (dit betekent voor het vertrek van de chauffeur thuis) is geen vergoeding verschuldigd. Bij een laattijdige annulatie wordt een vergoeding aangerekend die gelijk is aan het bedrag van de afgelegde kilometers door de chauffeur. Een uitzondering op deze regel kan worden gehanteerd bij overmacht. Redenen van overmacht zijn onder andere: opname ziekenhuis, ziekte, annulatie afspraak door de tegenpartij (bijvoorbeeld dokter-/ziekenhuisbezoek), onverwachte annulatie van de activiteit,...

§4 Als gebruiker kan je gratis max 1 begeleider meenemen. Dit moet je vooraf melden aan de centrale. Om de reden dat de begeleider geen gebruiker is, wordt hij niet gedekt door de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid van de MMC.

Artikel 6

Ritaanvraag

§1 De centrale moet minstens 48 uur op voorhand gecontacteerd worden voor een ritaanvraag.

Contactgegevens:

Dienstencentrum De Schakel

Oudstrijdersplein 1 2547 Lint

Tel: 03/460 19 10

e-mail: dienstencentrum@lint.be

§2 Bij een ritaanvraag worden volgende gegevens vermeld:

- naam, adres en telefoonnummer van de aanvrager
- datum en uur van de gewenste rit
- plaats en uur van de bestemming
- bijzonderheden (rolstoel gebonden vervoer, rollator, ...)

§3 Na de aanvraag zoekt de verantwoordelijke van de MMC een geschikte chauffeur. De gebruiker ontvangt een bevestiging of een weigering voor het rijden van de rit.

§4 Een gebruiker mag, mits dit op voorhand werd afgesproken, tijdens een rit ook een begeleider meenemen; dit kan de echtgenoot zijn, een kind, Deze begeleider hoeft geen lidkaart te hebben. Bijgevolg valt de begeleider niet onder de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid wanneer hij/zij schade zou toebrengen aan de wagen van de chauffeur.

§5 Alle ritten en afspraken worden gemaakt via de centrale van de MMC, nooit via de chauffeur rechtstreeks. Ritten die worden geregeld en uitgevoerd zonder tussenkomst van de centrale zijn niet gedekt door de verzekering van de MMC.

§6 Bij het niet naleven van de reglementen en/of de afsprakennota van de Minder Mobielen Centrale kan de centrale van het Lokaal Bestuur ten allen tijde leden weigeren.

Artikel 7

Vrijwillig karakter

§1 Het vrijwillige karakter houdt in dat de chauffeur baas is in de wagen. Dit betekent dat de chauffeur altijd een aanvraag kan weigeren. De chauffeurs hebben ook het recht een rit te staken wanneer zich iets voordoet dat niet gepland was. Bijvoorbeeld, wanneer een gebruiker één of meerdere bestemmingen kiest, verschillend van wat oorspronkelijk afgesproken werd.

§2 Boetes opgelopen door de chauffeur tijdens vervoer voor de Minder Mobielen Centrale zijn

ten laste van de chauffeur

Artikel 8

Formaliteiten

§1 Voor elke chauffeur die zich aanmeldt, wordt een inlichtingenformulier opgemaakt. Voor iedereen die wenst beroep te doen op de Minder Mobielen Centrale wordt een inschrijvingsformulier ingevuld.

§2 Het Lokaal Bestuur registreert jaarlijks het aantal gereden kilometers van alle chauffeurs. Het aantal ritten, het aantal chauffeurs, het aantal leden is terug te vinden in het managementrapport van Lokaal Bestuur Lint.

§3 Het Lokaal Bestuur zorgt voor de bemanning van de centrale, vorming en begeleiding van de chauffeurs.

Artikel 9

Verzekeringen

Alle onderstaande verzekeringskosten zijn inbegrepen via het lidgeld :

- Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid chauffeurs
- Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid gebruikers
- Omniumverzekering chauffeurs
- Verzekering lichamelijke schade chauffeurs

Artikel 10

Definities en afkortingen:

- MMC: De Minder Mobielen Centrale is een dienstverlening van het Lokaal Bestuur voor personen met verplaatsingsproblemen ten gevolge van ouderdom, ziekte of een functiebeperking.
- Lid: Gebruiker van de dienst Minder Mobielen Centrale; deze gebruiker moet beantwoorden aan een noodzaak van vervoer.
- Chauffeur: Vrijwilliger die ingeschreven is bij het Lokaal Bestuur als chauffeur.
- Centrale: De verantwoordelijke van de Minder Mobielen Centrale die instaat voor de planning, en is tevens het aanspreekpunt voor ritaanvragen en/of -annulaties

4 Huishoudelijk Reglement OCMW-Raad 2025-2030

Voorgeschiedenis

Installatievergadering van de gemeente- en OCMW-raad op donderdag 5 december 2024. Zitting van het college en vast bureau van 13 januari 2025 waarin het ontwerp huishoudelijk reglement werd besproken en goedgekeurd.

Feiten, context en argumentatie

De Raad voor maatschappelijk welzijn stelt volgens artikel 74 van het decreet lokaal bestuur (DLB) bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen in verband met de werking van de raad en waarin minstens bepalingen worden opgenomen over:

1. de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt verleend, het bedrag van het presentiegeld en de nadere regels voor de eventuele terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn of de leden van het vast bureau
2. de wijze van verzending van de oproeping en de terbeschikkingstelling van het dossier aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, alsook de wijze waarop de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden, aan de raadsleden die erom verzoeken, technische inlichtingen verstrekken over die stukken
3. de wijze waarop de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn openbaar worden gemaakt
4. de voorwaarden voor het inzagerecht en het recht van afschrift voor de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de voorwaarden voor het bezoekrecht aan de instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert

5. de voorwaarden waaronder de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hun recht uitoefenen om aan de burgemeester en aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen
6. de wijze van notulering en de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ter beschikking worden gesteld van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn
7. niet van toepassing
8. de wijze waarop en de persoon door wie de stukken van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 279, worden ondertekend
9. opgeheven
10. de wijze van het ter kennis brengen van de beslissingen, vermeld in artikel 50, vijfde lid
11. de keuze om digitaal of hybride te vergaderen en de wijze waarop
12. de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal kan vergaderen, als het huishoudelijk reglement de mogelijkheid van digitaal vergaderen opneemt
13. de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de raad voor maatschappelijk welzijn hybride kan vergaderen, als het huishoudelijk reglement de mogelijkheid van hybride vergaderen opneemt.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan het huishoudelijk reglement op elk moment wijzigen.

Juridische grond

Het Decreet Lokaal Bestuur dd. 21 december 2017 en latere wijzigingen.

11 stemmen voor (Rudy Verhoeven, Annemie Janssens, Luc Van Geyte, Michel De Prins, Andrew Jervis, Peter Van Hoof, Evelyne Longrée, Lies Sutherland, Laura Verhoeven, Antony Vanderwee, Wim Vandewalle)

4 stemmen tegen (Rozemarijn Van Cauteren, Karolien Aerts, Pieter Lievens, Wouter Entbrouck), 3 onthoudingen (Stanny Tuyteleers, Johan Verreyt, Caroline Van der Heyden)

Besluit

Enig artikel

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn goed.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN 2025-2030 BIJEENROEPING

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn (hierna: OCMW-raad) vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit ten minste tienmaal per jaar.

Artikel 2

§1. De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaats vinden. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeente- en de OCMW-raad duidelijk onderscheiden agenda's op.

§2. De oproeping wordt verzonden via het persoonlijke e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

§3. De voorzitter van de OCMW-raad moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:

1. een derde van de zittinghebbende leden;
2. een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
3. het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda

vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de OCMW-raad. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 2, §4 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

§4. De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

§5. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Artikel 3

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering tot 20u punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. Een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

FYSIEK, DIGITAAL OF HYBRIDE

Artikel 4

§1. De OCMW-raad kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden: Een gezondheids crisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;

Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;

Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de OCMW-raad.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

§2. De OCMW-raad kan enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden:

Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen;

Een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de OCMW-raad.

De voorzitter van de OCMW-raad is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de hybride vergadering. De oproeping vermeldt welke raadsleden digitale toegang hebben.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

OPENBAAR OF BESLOTEN

Artikel 5

§1. De vergaderingen van de OCMW-raad zijn in principe openbaar.

§2. De vergadering is niet openbaar als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° de OCMW-raad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Artikel 6

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij de voorzitter de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de openbare zitting van de OCMW-raad, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de OCMW-raad. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

Als tijdens de openbare vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de OCMW-raad, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Artikel 7

De OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Artikel 8

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de OCMW-raad en de agenda ervan worden

openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Deze bekendmaking wordt gecommuniceerd via de socialemediakanalen van het lokaal bestuur.

Indien raadsleden punten aan agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Artikel 9

§1. Vanaf de verzending van de oproeping worden op het netwerk van het OCMW voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

Ook de nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

§2. De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de OCMW-raad bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals in art. 9, §1 van dit reglement.

Artikel 10

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de OCMW-raad.

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure. De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.

Artikel 11

§1. De OCMW-raadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van het OCMW.

§2. De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, op de drive voor raadsleden geplaatst.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad en die bestemd is voor de OCMW-raad, wordt via e-mail meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.

§4. De raadsleden hebben inzagerecht in het register van ingaande en uitgaande briefwisseling. Brieven gericht aan cliënten worden nooit opgenomen in dat register. De raadsleden hebben toegang tot alle volgende documenten die opgemaakt zijn tijdens de huidige bestuursperiode:

- De goedgekeurde notulen van de OCMW-raad;
- De goedgekeurde notulen van het vast bureau;
- De adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de OCMW-raad of het vast bureau;
- De beslissingen van de deontologische commissie.

§5. Alle andere dossiers, stukken en akten die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW dan die in art. 9 en art. 11, § 2 tot § 4 van dit reglement, kunnen door de raadsleden op vraag geraadpleegd worden.

De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet

onredelijk is. Uiterlijk drie dagen na ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur via e-mail met een link naar het netwerk van het OCMW waarop de stukken beschikbaar gesteld worden. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

Voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bestaat er wel een inzagerecht, maar mag geen afschrift gegeven worden. Wanneer dergelijke stukken opgevraagd worden, zorgt het bestuur ervoor dat de afdrukmogelijkheden uitgeschakeld zijn.

§6. De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, via een gelijkaardige aanvraagwijze en termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden niet ter beschikking gesteld via het netwerk, maar ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van het OCMW. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is.

Artikel 12

Raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW, en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens drie dagen vooraf schriftelijk mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en welk uur hun voorkeur heeft.

Tijdens het bezoek van een inrichting of dienst van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

Artikel 13

Raadsleden hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het college van burgemeester en schepenen over gemeentelijke aangelegenheden. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de burgemeester en de algemeen directeur. De burgemeester bevestigt meteen via e-mail de ontvangst van de vraag. Ook de algemeen directeur ontvangt deze e-mail.

Op schriftelijke vragen wordt schriftelijk geantwoord. Tijdens de zitting van de OCMW-raad worden de schriftelijke vragen met hun antwoord overlopen. Is de schriftelijke vraag toegekomen bij de diensten vóór het vast bureau de agenda van de OCMW-raad vaststelt, wordt de schriftelijke vraag beantwoord tijdens de eerstvolgende OCMW-raadszitting. Komt de schriftelijke vraag later toe, verschuift deze vraag naar de OCMW-raad van de volgende maand. Hiervoor gebruiken de raadsleden een modelformulier, vervat in bijlage 2 dat integraal deel uitmaakt van onderhavig huishoudelijk reglement.

De agenda van de OCMW-raad wordt 14 dagen vóór de OCMW-raad door het vast bureau bepaald.

Raadsleden hebben twee mogelijkheden om mondelinge vragen te stellen:

- Raadsleden kunnen via een e-mail aan de raadsvoorzitter, de burgemeester en de algemeen directeur hun mondelinge vragen bezorgen tot 14 dagen voor de OCMW-raad. In dat geval kan het raadslid de vragen mondeling stellen op de gemeenteraad en antwoordt de burgemeester of een schepenen meteen.
- Raadsleden kunnen hun mondelinge vragen ook stellen zonder deze via e-mail (tijdig) bezorgd te hebben. Het raadslid vraagt het woord wanneer het moment voor mondelinge vragen aangebroken is. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord door de burgemeester of een schepenen.

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de gemeenteraad waarover gestemd moet worden. Is het conform art. 5, §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

QUORUM

Artikel 14

§1. Vooraleer aan de vergadering van de OCMW-raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

§2. De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering. De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§3. De OCMW-raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

VERGADEREN

Artikel 15

§1. De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

§2. Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

§3. Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de OCMW-raad.

Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend.

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

§4. De voorzitter van de OCMW-raad geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De OCMW-raad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§5. Een punt dat niet op de agenda van de OCMW-raad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Artikel 16

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing en welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan

beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

§2. De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

§3. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

§4. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

1. om te vragen dat men niet zal besluiten;
2. om de verdaging te vragen;
3. om een punt te verwijzen naar de deontologische commissie;
4. om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
5. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
6. om naar het reglement te verwijzen.

§5. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de OCMW-raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor zij die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter. Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

§6. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter de bespreking.

Artikel 17

§1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

§2. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§3. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op een andere wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

§4. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

STEMMEN

Artikel 18

§1. Voor elke stemming in de OCMW-raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken.

De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

§2. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen

genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§3. De OCMW-raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

1. de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de OCMW-raad en van lid van het vast bureau;
2. het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3. individuele personeelszaken.

§4. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Artikel 19

§1. De voorzitter bepaalt of de OCMW-raadsleden mondeling of digitaal stemmen.

§2. Niet van toepassing

§3. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van anciënniteit (zoals vastgesteld in de gemeenteraad).

Artikel 20

De geheime stemming gebeurt digitaal of op papier. Bij een geheime stemming op papier worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Artikel 21

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Artikel 22

§1. De OCMW-raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

§2. De OCMW-raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk lid van de OCMW-raad de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de OCMW-raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de OCMW-raad.

Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de OCMW-raad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 23

§1. De notulen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

De notulen van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2. De audio-opname van de vergaderingen van de OCMW-raad worden op de webtoepassing gepubliceerd.

§3. Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen.

§4. Tijdens de vergaderingen van de OCMW-raad mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, dan de officiële opnames die dienen ter vervanging van het zittingsverslag.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch andere opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De OCMW-raad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Artikel 24

§1. De nog goed te keuren notulen van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

Elk lid van de OCMW-raad heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering daarna.

De notulen worden actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente.

§2. Als de OCMW-raad het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Artikel 25

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

FRACTIES

Artikel 26

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met fracties.

BUREAU VAN DE RAAD

Artikel 27

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met een bureau van de Raad.

RAADSCOMMISSIES

Artikel 28

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 29

§1. Aan de OCMW-raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1. de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;
2. niet van toepassing;
3. de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;
4. de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
5. de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond - minstens 75% van de duur van de vergadering of aansluitende vergaderingen aanwezig;
6. de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.
7. §2. Het presentiegeld bedraagt € 180 voor de vergaderingen van de OCMW-raad maar wordt niet cumulatief uitbetaald met de presentiegelden voor de gemeenteraad wanneer deze op dezelfde dag plaatsvinden. Dit bedrag wordt geïndexeerd zoals de lonen.
8. De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Artikel 30

De OCMW-raadsleden gebruiken de Chromebook die door de gemeente ter beschikking gesteld wordt voor het raadswerk in de gemeente en het OCMW.

Het toestel beschikt over een beveiligde toegang tot het netwerk van de gemeente en het OCMW. Toegang tot de bestaande mappenstructuur van de administratie is niet toegestaan. Het toestel is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie lokaal op het toestel.

Elk raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het e-mailadres ook enkel daarvoor. Het automatische doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres is verboden. Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd worden en niet gedeeld worden via onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox.

Het is verboden voor de raadsleden om met hun account van het bestuur in te loggen op een ander toestel dan de laptop of tablet die ter beschikking gesteld is of ze moeten hier de schriftelijke toestemming van de algemeen directeur verkregen hebben.

Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de raadsleden 7 dagen tijd om het toestel terug te bezorgen en eventuele private berichten, die toch in de mailbox terechtgekomen zouden zijn, te wissen. Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of de gemeente. Er wordt door de ICT-dienst een back-up gemaakt van de gegevens op de laptop en in de mailbox. Deze back-up is enkel raadpleegbaar nadat de gemeenteraad of de OCMW-raad daartoe expliciet beslist. Dat kan enkel in uitzonderlijke en gemotiveerde situaties.

Artikel 31

§1. OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk of verrijkend zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Voor buitenlandse bezoeken geeft het bureau van de raad een voorafgaand advies.

Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.

§2. Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

§3. Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de OCMW-raadsleden.

Het OCMW sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van OCMW-raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het OCMW vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;
- een verzekering voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 32

§1. Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt evenveel als dat voor de raadsleden.

De bepalingen uit art. 30 en 31 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§2. Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn. Enkel OCMW-raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Plaatsvervangers worden aangewezen door een meerderheid van de OCMW-raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de OCMW-raad daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering.

Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op de verklaring één of meerdere plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervangende raadsleden vernieuwd of bevestigd worden door een nieuwe verklaring. De raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) kunnen altijd nieuwe plaatsvervangers aanduiden op dezelfde wijze zoals beschreven.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervangende raadsleden aangeduid, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§3. Een plaatsvervanger kan pas deelnemen aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst in plaats van het effectieve lid, als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in art. 102 van het decreet over het lokaal bestuur.
- Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het

bijzonder comité voor de sociale dienst aan de algemeen directeur via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. De algemeen directeur brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervangende. Indien er op dat moment nog geen oproeping verstuurd werden voor de volgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, dan wordt enkel de plaatsvervanger opgeroepen. Werd de oproeping wel al verstuurd, dan wordt deze op meteen ook bezorgd aan de plaatsvervanger.

- Voor elke niet-opvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervanger moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen.

Plaatsvervangers ontvangen voor een vervanging hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

5 KINA p.v. - Aanstelling afgevaardigden algemene vergadering

Voorgeschiedenis

Mail d.d. 30 september 2024 van KINA betreffende de vertegenwoordiging van het OCMW in de Algemene Vergadering van welzijnsvereniging KINA p.v.

Feiten, context en argumentatie

OCMW Lint is lid van KINA welzijnsvereniging.

De Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn zijn in de organen van de vereniging vertegenwoordigd door leden van hun Raad voor Maatschappelijk Welzijn, krachtens verkiezing door geheime stemming en in één enkele stemronde door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Volgens de statuten van KINA worden de deelgenoten in de Algemene Vergadering van KINA p.v. vertegenwoordigd door twee afgevaardigden of hun plaatsvervangers, aangesteld bij OCMW-raadsbeslissing.

Op de stembiljetten zijn alle namen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in alfabetisch volgorde opgenomen met mogelijkheid tot onthouding.

De OCMW-raad gaat bij geheime stemming over tot de verkiezing van de twee afgevaardigden en de twee plaatsvervangers in de Algemene Vergadering van KINA p.v. met volgend resultaat:

Afgevaardigde 1:

- 19 raadsleden nemen deel aan de stemming
- 19 stembiljetten worden in de stembus gevonden
- Andrew Jervis 13 stemmen voor, Lies Sutherland 1 stem voor, Rozemarijn Van Cauteren 1 stem voor, Stanny Tuyteleers 1 stem voor, Wouter Entbrouxk 1 stem voor, 1 stem onthouden.

Vervanger 1:

- 19 raadsleden nemen deel aan de stemming
- 19 stembiljetten worden in de stembus gevonden
- Evelyne Longrée 13 stemmen voor, Karolien Aerts 1 stem voor, Stanny Tuyteleers 2 stemmen voor, 2 stemmen onthouden.

Afgevaardigde 2:

- 19 raadsleden nemen deel aan de stemming
- 19 stembiljetten worden in de stembus gevonden
- Annemie Janssens 1 stem voor, Lies Sutherland 13 stemmen voor, Stanny Tuyteleers 4 stemmen voor.

Vervanger 2:

- 19 raadsleden nemen deel aan de stemming
- 19 stembiljetten worden in de stembus gevonden
- Annemie Janssens 14 stemmen voor, Karolien Aerts 1 stem voor, Stanny Tuyteleers 2 stemmen voor, 1 stem onthouden.

Juridische grond

Decreet Lokaal Bestuur - deel 3, titel 4, hoofdstuk 2, artikel 484 §1
statuten KINA - artikel 31

Besluit

Artikel 1

Volgende twee raadsleden worden verkozen tot afvaardiging van het OCMW Lint. in de Algemene Vergadering van KINA p.v.:

- de heer Andrew Jervis, schepen
- mevrouw Lies Sutherland, raadslid

Artikel 2

Volgende twee raadsleden worden verkozen tot plaatsvervanger van de afvaardiging van het OCMW in de Algemene Vergadering van KINA p.v.:

- voor afgevaardigde Andrew Jervis: mevrouw Evelyne Longrée, raadslid
- voor afgevaardigde Lies Sutherland: mevrouw Annemie Janssens, schepen

Artikel 3

Een afschrift van deze raadsbeslissing wordt overgemaakt aan de administratie van KINA p.v..

Artikel 4

Overeenkomstig artikel 330 §1 van het decreet Lokaal Bestuur wordt deze beslissing ter kennis gebracht aan de toezichthoudende overheid en overeenkomstig artikel 285 §2 van het decreet Lokaal Bestuur bekend gemaakt via de lokale webtoepassing.

6 KINA p.v. - Voordracht kandidaat Raad van Bestuur

Voorgeschiedenis

Mail d.d. 30 september 2024 van KINA betreffende de voordracht van een kandidaat om te zetelen in de Raad van Bestuur van Welzijnsvereniging KINA p.v.

Feiten, context en argumentatie

OCMW Lint is lid van Welzijnsvereniging KINA.

De OCMW-raad kan een afgevaardigde die deel uitmaakt van de Algemene Vergadering van KINA voordragen als lid van de Raad van bestuur van KINA p.v.

De volgend raadslid is kandidaat om als afgevaardigde van OCMW Lint te zetelen in de Raad van Bestuur van KINA p.v. : Andrew Jervis

De OCMW-raad gaat bij geheime stemming over tot de verkiezing van de kandidaat afgevaardigde in de Raad van Bestuur van KINA p.v., met volgend resultaat:

- 19 raadsleden nemen deel aan de stemming
- 19 stembiljetten worden in de stembus gevonden
- Andrew Jervis 14 stemmen voor, Pieter Lievens 1 stem voor, Stanny Tuyteleers 1 stem voor, 2 stemmen onthouden.

Juridische grond

Decreet Lokaal Bestuur - deel 3, titel 4, hoofdstuk 2, artikel 484 §1
statuten KINA - artikel 31

Besluit

Artikel 1

De heer Andrew Jervis, schepen, wordt als kandidaat lid voorgedragen om te zetelen in de Raad van Bestuur van Welzijnsvereniging KINA p.v.

Artikel 2

Een afschrift van deze raadsbeslissing wordt overgemaakt aan de administratie van KINA p.v.

Artikel 3

Overeenkomstig artikel 330 §1 van het decreet Lokaal Bestuur wordt deze beslissing ter kennis gebracht aan de toezichthoudende overheid en overeenkomstig artikel 285 §2 van het decreet Lokaal Bestuur bekend gemaakt via de lokale webtoepassing.

7. Thuisrand - Voordracht kandidaat bestuurders en aanstelling afgevaardigde algemene vergadering

Voorgeschiedenis

Mail d.d. 09 december 2024 van Thuisrand over mandaten van gemeenten en OCMW's in de raad van bestuur en algemene vergadering.

Feiten, context en argumentatie

Thuisrand organiseert een extra algemene vergadering op 11 maart 2025 (19u00) met op de agenda de verkiezing en aanstelling van de nieuwe bestuurders (vertegenwoordigers van de lokale besturen én van de andere aandeelhouders).

Het lokaal bestuur draagt minstens twee kandidaten vertegenwoordigers voor, voor het mandaat bestuurder woonmaatschappij Thuisrand zodat de algemene vergadering haar keuzerecht voor de benoeming van een bestuur kan uitoefenen.

Kandidaat bestuurder Andrew Jervis:

14 ja-stemmen - 0 nee-stemmen - 4 onthoudingen

Kandidaat bestuurder Rudy Verhoeven:

14 ja-stemmen - 0 nee-stemmen - 4 onthoudingen

Vertegenwoordiger Michel De Prins:

13 ja-stemmen - 1 nee-stemmen - 4 onthoudingen

Besluit

Enig artikel

De OCMW-raad stelt als eerste schepen Jervis Andrew en als tweede burgemeester Rudy Verhoeven voor als kandidaat bestuurders van de woonmaatschappij Thuisrand en dit vanaf heden tot het einde van de legislatuur.

Artikel 2

De OCMW-raad stelt raadslid Michel De Prins aan als afgevaardigde op de algemene vergaderingen van Thuisrand en dit vanaf heden tot het einde van de legislatuur.

8. Creat - Aanduiding vertegenwoordiger algemene vergaderingen

Voorgeschiedenis

Mail d.d. 11 december 2024 met oproeping voor de buitengewone algemene vergadering van Creat Services dv op 25 maart 2025.

Feiten, context en argumentatie

OCMW Lint is aangesloten bij Creat Services dv.

Een of meer vertegenwoordigers en één plaatsvervanger dienen aangesteld te worden om het OCMW te vertegenwoordigen op de algemene vergadering van Creat Services dv.

Vertegenwoordiger Wim Vandewalle:

13 ja-stemmen - 1 nee-stemmen - 4 onthoudingen

Plaatsvervangend vertegenwoordiger Andrew Jervis:

13 ja-stemmen - 1 nee-stemmen - 4 onthoudingen

Juridische grond

Decreet over het Lokaal Bestuur.

De statuten van Creat Services dv.

Besluit

Artikel 1

De heer Wim Vandewalle, raadslid, wordt aangeduid om de OCMW-raad te vertegenwoordigen in de algemene vergaderingen van Creat Services dv en wordt gevolmachtigd in naam van de OCMW-raad deel te nemen aan al de beraadslagingen en stemmingen, alle notulen, de aanwezigheidslijst en andere documenten te tekenen, en in het

algemeen alles te doen wat nodig is om de belangen van de OCMW-raad te behartigen op deze vergaderingen.

Artikel 2

De heer Andrew Jervis, schepen wordt aangeduid als plaatsvervanger.

Artikel 3

Indien de OCMW-raad dit besluit niet herroept, blijft het geldig tot de eerstvolgende algehele vernieuwing van de OCMW-raad.

9. Creat - Voordracht kandidaat-bestuurder (regio 2)

Voorgeschiedenis

Mail d.d. 11 december 2024 met oproeping voor de buitengewone algemene vergadering van Creat Services dv op 25 maart 2025.

Feiten, context en argumentatie

OCMW Lint is aangesloten bij Creat Service dv regio 2.

De OCMW-raad kan een kandidaat bestuur aanduiden voor de raad van bestuur van Creat Services dv (regio 2).

Kandidaat bestuurder Andrew Jervis:

13 ja-stemmen - 1 nee-stemmen - 4 onthoudingen

Juridische grond

Decreet lokaal bestuur.

De statuten van Creat Service dv.

Besluit

Artikel 1

De heer Andrew Jervis, schepen, wordt voorgedragen als kandidaat bestuurder in de Raad van Bestuur van Creat Services dv (regio 2).

Artikel 2

Indien de OCMW-raad dit besluit niet herroept, blijft het geldig tot de eerstvolgende algemene vernieuwing van de OCMW-raad.

10. Creat - Buitengewone algemene vergadering 25 maart 2025

Voorgeschiedenis

Mail d.d. 11 december 2024 met oproeping voor de buitengewone algemene vergadering van Creat Services dv op 25 maart 2025.

Feiten, context en argumentatie

OCMW Lint is aangesloten bij Creat Services dv.

Op 25 maart 2025 organiseert Creat Services dv hun buitengewone algemene vergadering. De vergadering gaat door in De Lozen Boer, Lozen Boer 3/5, 9080 Lochristi. De vergadering zal fysiek plaatsvinden met digitale inbelmogelijkheid via ZOOM.

Agenda:

1. Stand van zaken van bijlagen 1 en 2 aan de statuten
2. Ontslag en benoeming van de bestuurders in de Raad van Bestuur

Varia

Juridische grond

Decreet over het Lokaal Bestuur.

Statuten van Creat Services dv.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De OCMW-raad beslist goedkeuring te verlenen aan alle punten op de agenda van de buitengewone algemene vergadering Creat Services dv van 25 maart 2025 en de daarbij behorende documentatie nodig voor het onderzoek van de agendapunten:

1. Stand van zaken van bijlagen 1 en 2 aan de statuten
2. Ontslag en benoeming van de bestuurders in de Raad van Bestuur

Varia

Artikel 2

De OCMW-raad draagt de aangeduide vertegenwoordiger(s)/plaatsvervangend vertegenwoordiger op om namens het bestuur alle akten en bescheiden met betrekking tot de Buitengewone Algemene Vergadering van Creat Services dv vastgesteld op 25 maart 2025, te onderschrijven en haar/zijn (hun) stemgedrag af te stemmen op het in de beslissing van de OCMW-raad van heden bepaalde standpunt met betrekking tot de agendapunten van voormelde Buitengewone Algemene Vergadering.

Artikel 3

Een afschrift van dit besluit zal verzonden worden:

- hetzij bij voorkeur per elektronische post naar het e-mailadres 20250325BAV@farys.be.
- hetzij per post t.a.v. Creat Services dv, p/a Intercommunaal Beheer, Stropstraat 1 te 9000 Gent.

11. Huishoudelijk reglement BCSD 2025-2030

Voorgeschiedenis

Installatievergadering van de gemeente- en OCMW-raad op donderdag 5 december 2024.

Feiten, context en argumentatie

Gemeente en OCMW zijn dan wel sterk geïntegreerd, toch zijn het nog steeds twee afzonderlijke rechtspersonen. Specifiek voor een OCMW is de opdracht om maatschappelijke dienstverlening aan te bieden gebaseerd op menselijke waardigheid. Dit kan enkel binnen een specifieke omgeving: het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD). Een BCSD is geen beleidsorgaan en heeft een gesloten taakstelling. Dat betekent dat de OCMW-raad en het vast bureau geen taken of bevoegdheden kunnen delegeren naar het BCSD, en dat het BCSD geen taken aan de raad of het vast bureau kan afstaan. Het BCSD is enkel bevoegd voor de taken die het decreet over het lokaal bestuur (DLB) aan het BCSD heeft toegewezen.

Het bijzonder comité voor de sociale dienst is bevoegd voor:

- de beslissingen over de toekenning, terugvordering, herziening en schorsing van individuele steun op het vlak van de maatschappelijke dienstverlening en de maatschappelijke integratie
- de bekrachtiging van de beslissingen van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst

Het bijzonder comité voor de sociale dienst kan op eigen initiatief of op verzoek een niet-bindend advies geven aan het college, het vast bureau, de gemeenteraad en de OCMW-raad over het gemeente- of OCMW-beleid.

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur haalt in artikel 111 aan dat het bijzonder comité voor de sociale dienst bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement dient vast te stellen, waarin naderen regels over de werking zijn bepaald, en waarin minstens bepalingen worden opgenomen over:

- de wijze van notulering,
- de wijze waarop de notulen van de vorige vergadering ter beschikking worden gesteld van de BCSD-leden,
- de wijze van verzending van de oproeping van de BCSD-leden,
- de wijze van het ter beschikking stellen van het dossier (bij agenda) aan de BCSD-leden,
- de wijze waarop de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden aan de leden van het BCSD die erom verzoeken, technische inlichtingen verschaffen over die

- stukken,
- de wijze waarop het BCSD stemt,
 - de wijze van het ter kennis brengen van de beslissingen van het BCSD,
 - de perken waarbinnen de BCSD-voorzitter zijn bevoegdheden in verband met dringende steun, kan uitoefenen,
 - de wijze waarop het algemeen inzagerecht voor de comitéleden uitgewerkt wordt voor de stukken die niet op de agenda van de vergadering staan en het recht op afschrift daarvan,
 - de voorwaarden waaronder de comitéleden de diensten en instellingen van het OCMW kunnen bezoeken,
 - de keuze om digitaal of hybride te vergaderen en de wijze waarop
- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur bepaalt in artikel 78, 2°lid, de bevoegdheden die de OCMW-raad niet kan delegeren naar het VB, namelijk het vaststellen van andere reglementen dan die over personeelsaangelegenheden.

Juridische grond

De organieke wet van 8 juli 1976 op de OCMW's, artikel 2
Het Decreet Lokaal Bestuur dd. 22 december 2017 en latere wijzigingen

15 stemmen voor (Rudy Verhoeven, Stanny Tuyteleers, Johan Verreyt, Annemie Janssens, Luc Van Geyte, Rozemarijn Van Cauteren, Caroline Van der Heyden, Michel De Prins, Andrew Jervis, Peter Van Hoof, Evelyne Longrée, Lies Sutherland, Laura Verhoeven, Antony Vanderwee, Wim Vandewalle)

1 stem tegen (Pieter Lievens)

2 onthoudingen (Karolien Aerts, Wouter Entbrouxk)

Besluit

Enig artikel

De OCMW raad keurt het huishoudelijk reglement voor het bijzonder comité van de sociale dienst goed als volgt:

Huishoudelijk reglement voor het bijzonder comité voor de sociale dienst 2025-2030

BIJEENROEPING

Artikel 1

§1 Het bijzonder comité voor de sociale dienst vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen, en dit minstens elke eerste maandag van de maand om 18u op de zetel van het OCMW. Valt de normale vergaderdag op een wettelijke feestdag, dan wordt de vergadering verplaatst naar de dinsdag van dezelfde week. De nieuwe, jaarlijkse vergaderkalender wordt op het einde van het kalenderjaar aan de leden van het BCSD bezorgd.

(art. 110 DLB)

§2 De voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst beslist tot bijeenroeping van het bijzonder comité voor de sociale dienst, stelt de agenda van de vergadering vast en verricht het voorafgaand onderzoek van de zaken die worden voorgelegd.

(art. 109 DLB)

§3 De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering verzonden via het persoonlijke e-mailadres dat door het OCMW aan elk lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst ter beschikking gesteld wordt. De sociale verslagen die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 4, §1 van dit reglement. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de voorzitter van het bijzonder comité om die spoedeisendheid vast te stellen.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Bij elk punt dat ter stemming voorligt, moet er een toegelicht voorstel van beslissing zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

(art. 20, volgens art. 110 DLB)

§4 Leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen uiterlijk drie dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van het bijzonder comité toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan het diensthoofd van de sociale dienst, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Het diensthoofd van de sociale dienst deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, onmiddellijk mee aan de leden van het bijzonder comité samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

(art. 110 en art. 21, volgens art. 110 DLB)

BESLOTEN VERGADERING

Artikel 2

§1 De vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst zijn niet openbaar.

Gedurende de hele vergadering kunnen aanwezig zijn:

- De voorzitter en de leden van het bijzonder comité, of bij een tijdelijke afwezigheid hun plaatsvervanger;
- De vertrouwenspersoon van de voorzitter of een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst, als die daar recht op heeft omdat de persoon wegens een beperking zijn mandaat niet zelfstandig kan vervullen;
- De algemeen directeur en de persoon die de algemeen directeur aanduidt om hem administratief bij te staan voor de opmaak van de notulen; of in de plaats van de algemeen directeur: de persoon die door hem aangeduid werd om in zijn/haar plaats de vergaderingen van het bijzonder comité bij te wonen, de notulen op te stellen en te ondertekenen;
- De verantwoordelijke van de sociale dienst of bij diens afwezigheid een daartoe aangeduide sociaal werker.
- Gedurende de bespreking (niet stemming) van een bepaald punt kunnen aanwezig zijn:
- De sociaal werker die met het dossier belast is, en die er wegens bijzondere en uitzonderlijke redenen van vertrouwelijke aard om heeft verzocht, wordt gehoord voordat het bijzonder comité een beslissing neemt over de hulpaanvraag in kwestie;
- De sociaal werker die met het dossier belast is, en die op vraag van het bijzonder comité gehoord wordt voordat het bijzonder comité een beslissing neemt over de hulpaanvraag in kwestie;
- De cliënt die gehoord wenst te worden, eventueel bijgestaan of vertegenwoordigd door een vertrouwenspersoon die de cliënt zelf kiest;

Daarnaast kunnen uitzonderlijk ook andere personen deelnemen als dat wenselijk blijkt. Enkel de voorzitter kan een derde uitnodigen. Deze personen mogen enkel aanwezig zijn als dat functioneel relevant is. In geen enkel geval mogen ze deelnemen aan de besluitvorming en stemming. Mits toestemming van de voorzitter mogen ze wel toelichting geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde het woord krijgt.

OCMW-raadsleden en de voorzitter en andere leden van het vast bureau die geen lid of voorzitter zijn van het bijzonder comité voor de sociale dienst, kunnen niet aanwezig zijn op de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst, tenzij in een hierboven beschreven situatie.

(art. 105-106, art. 108, art. 110, art. 155, art. 172, art. 183 en art. 277 DLB)

§2 De voorzitter en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet, of met toepassing van art. 2, §1 van dit reglement, de vergaderingen van het bijzonder comité bijwonen, zijn tot geheimhouding en discretie verplicht. Ook het beroepsgeheim is van toepassing.

Ze gaan bijzonder voorzichtig om met de informatie die verkregen wordt vanuit hun functie of aanwezigheid op de vergaderingen.

De comitéleden en de voorzitter nemen alle maatregelen zodat dat gevoelige informatie die ze (tijdelijk) op papier of digitaal bezitten, niet in handen van derden (familie, andere partijleden, etc.) terecht kan komen. Zij zijn daarvoor persoonlijk verantwoordelijk en aansprakelijk.

(art. 29, §4, volgens art. 110 DLB)

INFORMATIE VOOR DE COMITELEDEN EN VOOR DERDEN

Artikel 3

§1 De agenda en de besluiten van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden niet bekendgemaakt aan derden.

(art. 285, § 1 DLB)

§2 Individuele beslissingen worden meegedeeld aan de hulpaanvrager op de wijze voorzien in de specifieke regelgeving waarop de beslissing betrekking heeft. Is er in de specifieke regelgeving geen dergelijke bepaling voorzien, dan gelden de bepalingen uit de wet tot invoering van het "handvest" van de sociaal verzekerde van 11 april 1995

(art. 111, 4° DLB)

Artikel 4

§1 Voor elk agendapunt wordt het sociaal verslag vanaf donderdagavond na de verzending van de oproeping tot de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, op het netwerk van het OCMW ter beschikking gehouden (gedurende 5 dagen) van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Ook de nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering en eventueel andere stukken horende bij een agendapunt, worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

Leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst die aan de algemeen directeur aangeven dat ze niet-digitale inzage wensen, kunnen deze stukken vóór de vergadering tijdens de kantooruren inzien op het secretariaat van het OCMW.

(art. 20, volgens art. 110 DLB)

§2 Aan de voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden gegeven over de stukken horende bij de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de stukken voorkomen en van het verloop van de procedure.

De voorzitter en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst richten hun verzoek digitaal, via de annotaties, aan het diensthoofd van de sociale dienst.

Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het lid van het bijzonder comité en het diensthoofd van de sociale dienst anders overeenkomen.

(art. 20, volgens art. 110 DLB)

Artikel 5

§1 De voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager die het bestuur van het OCMW betreffen.

(art. 75, volgens art. 110 DLB)

§2 De briefwisseling gericht aan de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en die bestemd is voor het bijzonder comité voor de sociale dienst, wordt via e-mail met een link naar de brief op het netwerk van het OCMW meegedeeld aan de leden van het bijzonder comité.

§3 De voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben via het netwerk steeds toegang tot alle volgende documenten die opgemaakt zijn tijdens de huidige bestuursperiode:

- De goedgekeurde notulen van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- De adviezen van de gemeentelijke adviesraden over materie die het OCMW aanbelangen;
- De adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- De beslissingen van de deontologische commissie;

§4 Alle andere dossiers, stukken en akten dan die in art. 4 §1 en art. 5, §2 en §3 van dit reglement, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst geraadpleegd worden via het netwerk van het OCMW.

De leden van het bijzonder comité vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. Uiterlijk drie dagen na ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur, of het aangewezen personeelslid, via e-mail met een link naar het netwerk

van het OCMW waarop de stukken beschikbaar gesteld worden. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld.

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin een uitgebreide motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

Voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bestaat er wel een inzagerecht, maar mag geen afschrift gegeven worden. Wanneer deze stukken opgevraagd worden, zorgt het bestuur voor een beveiliging die het onmogelijk maakt de stukken af te drukken. Een lid van het bijzonder comité dat deze stukken toch opslaat, is persoonlijk verantwoordelijk en aansprakelijk.

§5 De voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, via een gelijkaardige aanvraagwijze en termijnen als in §4 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

(art. 75, volgens art. 110 DLB)

§6 De voorzitter en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de leden van het bijzonder comité minstens drie dagen vooraf schriftelijk mee welke instelling of dienst ze willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de leden van het bijzonder comité zich niet mengen in de werking. De leden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

(art. 29, §3, volgens art. 110 DLB)

QOURUM

Artikel 6

§1 Vooraleer aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst deel te nemen, tekenen de voorzitter en de leden van het bijzonder comité de aanwezigheidslijst. De namen van de personen die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

§2 Het bijzonder comité voor de sociale dienst kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden (inclusief de voorzitter) aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

(art. 26, volgens art. 110 DLB)

§3. Het bijzonder comité voor de sociale dienst kan, als het eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden (inclusief de voorzitter) aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden (inclusief de voorzitter), op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

(art. 26, volgens art. 110 DLB)

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 7

De voorzitter zit de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het vastgestelde uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in art. 2, §1 van dit reglement.

(art. 24, volgens art. 110 DLB)

Artikel 8

§1 De voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst geeft kennis van de tot het

comité gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die het comité aanbelangen.

Daarna start de behandeling van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij het comité er anders over beslist. Agendapunten waar cliënten beroep doen op hun recht om gehoord te worden, komen steeds eerst aan bod.

Een punt dat niet op de agenda van het bijzonder comité voor de sociale dienst voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden (inclusief de voorzitter). De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

(art. 23, volgens art. 110 DLB)

§2 Wanneer een cliënt aangeeft gehoord te willen worden, dan wordt die bij het begin van de bespreking van zijn/haar agendapunt gevraagd om de vergadering bij te wonen. Nadat het agendapunt werd toegelicht door de voorzitter, of de persoon die de voorzitter daartoe aanduidt, krijgt de cliënt de mogelijkheid zijn/haar toelichting te geven. De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst en de cliënt gaan respectvol in gesprek. Na gehoord te worden en voor de leden van het bijzonder comité de eigenlijke bespreking van dit punt aanvangen, verlaten de cliënt en de vertrouwenspersoon van de cliënt (indien aanwezig), de vergadering. De cliënt kan zich tijdens het hele hoorrecht laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dezelfde bepalingen zijn dan op de vertrouwenspersoon van toepassing. Indien het bijzonder comité voor de sociale dienst externe deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van het bijzonder comité in samenspraak met de behandelend sociaal werker en/of het aanwezige diensthoofd wanneer ze de vergadering bijwonen en wanneer ze aan het woord komen.

§3 Indien van toepassing: na het hoorrecht, en anders na de toelichting van het agendapunt, vraagt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst welk lid aan het woord nog wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, naar de leeftijd van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, waarbij de jongste leden eerst het woord krijgen.

De voorzitter kan aan het hoofd van de sociale dienst en aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

§4 Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert. Als een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst een amendement heeft op het voorstel van beslissing, dan bezorgt het lid van het bijzonder comité dat amendement schriftelijk (via annotaties) aan de voorzitter van het bijzonder comité. Het lid van het bijzonder comité licht het amendement mondeling toe.

§5 Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

§6 Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Artikel 9

§1 De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Als een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter. Elk

scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Elk lid van het bijzonder comité dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§2 Wanneer de vergadering rumoerig wordt, in die mate dat het normale verloop van de bespreking in het gedrang komt, kondigt de voorzitter aan dat bij voortzetting van het rumoer, de vergadering geschorst of gesloten zal worden.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De leden van het comité moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 10

§1 Voor elke stemming in het bijzonder comité voor de sociale dienst omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken. Als er amendementen zijn, worden deze steeds eerst ter stemming gelegd.

§2 De beslissingen worden genomen bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

Een volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen. Onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen worden niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

(art. 33, volgens art. 110 DLB)

Artikel 11

§1 De voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst stemmen niet geheim. *(art. 34 eerste lid, volgens art. 110 DLB)*

§2 Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen:

1. de elektronisch uitgebrachte naamstemming (voorkeur);
2. de mondelinge stemming;

De voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst stemmen *digitaal* behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt. *(art. 34, volgens art. 110 DLB).*

Bij technische problemen wordt mondeling gestemd.

§3 De mondelinge stemming geschiedt door iedereen van het bijzonder comité 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. De leden doen dat in de volgorde aangewezen door de voorzitter. De voorzitter stemt als laatste. Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen.

NOTULEN

Artikel 12

§1 De notulen van het bijzonder comité voor de sociale dienst vermelden, in chronologische volgorde, de beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Er wordt geen zittingsverslag opgesteld, en er worden geen video- of audio-opnames gemaakt. *(art. 278, §3 DLB)*

(art. 278, §3 DLB)

§2 De notulen van de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur. De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste drie dagen voor de vergadering ter beschikking op eenzelfde wijze als in art. 1, §3 van dit reglement.

(art. 32, volgens art. 110 DLB)

§3 De voorzitter en elk lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door het bijzonder comité voor de sociale dienst worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en de algemeen directeur ondertekend. In het geval het bijzonder comité voor de sociale dienst bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan het bijzonder comité voor de sociale dienst beslissen om opmerkingen over de notulen van de vorige vergadering toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

(art. 32, volgens art. 110 DLB)

§4 Zo dikwijls het bijzonder comité voor de sociale dienst het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur *(of de persoon die daartoe aangewezen werd door de algemeen directeur)* en de meerderheid van de aanwezige leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (inclusief de voorzitter) ondertekend.

(art. 32, volgens art. 110 DLB)

Artikel 13

§1 De reglementen, beslissingen, en briefwisseling van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden ondertekend door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en medeondertekend door de algemeen directeur zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

De beslissingen en akten van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden door hem ondertekend en medeondertekend door de algemeen directeur

(art. 279, §4 DLB)

§2 De stukken, die niet vermeld worden in §1 van dit artikel worden ondertekend op wijze die de OCMW-raad bepaald heeft in het huishoudelijk reglement voor de OCMW-raad in zitting van 28 januari 2025

KADER DRINGENDE STEUN

Artikel 14

§1 De voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst kan in dringende gevallen, en binnen de grenzen die bepaald zijn in dit artikel, beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel materieel als financieel van aard zijn (niet limitatief, o.a. voedselpakket, onderdak, financiële steun ...).

(art. 114 DLB)

§2 De geldelijke steunverlening mag per hulpvrager per maand echter niet méér bedragen dan het bedrag van het leefloon van de categorie van de hulpvrager, tenzij de dringende steun het verlenen van een huurwaarborg of een begrafenis betreft. Het bedrag hiervoor bepaald kan te allen tijde door een beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden herzien.

§3 Alvorens de dringende hulp toe te kennen, doet de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst alle mogelijke inspanningen om een sociaal werker van het OCMW te bereiken teneinde een sociaal onderzoek te laten plaatsvinden.

§4 De beslissing van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan. Ook in geval van niet-bekrachtiging blijft de hulpverlening die tevoren werd toegekend verworven, als de beslissing al uitgevoerd is.

§5 Dezelfde werkwijze wordt gehanteerd als de voorzitter de vereiste dringende hulpverlening toekent aan een dakloze persoon die een beroep doet op de maatschappelijke dienstverlening van het OCMW van de gemeente waar hij zich bevindt.

§6 Met het oog op de uitvoering van beslissingen van dringende hulpverlening getroffen door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt een provisie van vijfduizend euro aangelegd. Deze provisie is enkel bestemd voor de uitbetaling van de dringende hulp.

(art. 272 DLB)

12 ILV Zora Werkt!: Vertegenwoordiging beheerscomité

Voorgeschiedenis

De goedkeuring door de OCMW-raad d.d. 28/01/2025 van de overeenkomst met statutaire

draagkracht van de interlokale vereniging Zora Werkt!

Feiten, context en argumentatie

ZORA Werkt! is een interlokale vereniging rond arbeidsbegeleiding en activering, sociale economie en wijk-werken. Het is een samenwerkingsverband van de lokale besturen van Boechout, Edegem, Hove, Kontich, Mortsel, Wommelgem en Lint. Vanuit het samenwerkingsverband lopen ook subsidieprojecten rond e-inclusie (Digibank) en samenleven in diversiteit (Plan Samenleven).

Artikel 8 van deze overeenkomst stelt dat de deelnemende gemeentebesturen in het beheerscomité uitsluitend worden vertegenwoordigd door, hetzij een gemeenteraadslid, hetzij een schepen of een burgemeester, daartoe aangeduid door de OCMW-raad. De deelnemende OCMW's worden vertegenwoordigd door een personeelslid van het lokaal bestuur met expertise op het vlak van sociaal beleid of activering, daartoe aangeduid door de OCMW-raad. Door elke OCMW-raad wordt tevens een plaatsvervanger met hetzelfde mandaat afgevaardigd in geval van afwezigheid van de effectieve vertegenwoordiger.

Alle mandaten vallen samen met de duur van de legislatuur.

Vertegenwoordiger Andrew Jervis:

13 ja-stemmen - 1 nee-stemmen - 4 onthoudingen

Plaatsvervangend vertegenwoordiger:

Stanny Tuyteleers 1 stem voor, Rudy Verhoeven 14 stemmen voor, 3 stemmen onthouden.

Juridische grond

Artikel 41 §1 4° van het decreet lokaal bestuur

Artikel 78 §1 5° van het decreet lokaal bestuur

Besluit

Enig artikel

OCMW- raad stelt volgende vertegenwoordigers aan om het lokaal bestuur Lint te vertegenwoordigen in het beheerscomité van de interlokale vereniging Zora Werkt! voor de legislatuur 2025-2030:

1. Vertegenwoordiger politiek: Andrew Jervis (BCSD-voorzitter) en Rudy Verhoeven (burgemeester) als plaatsvervanger
2. Vertegenwoordiger ambtelijk: Kathleen Geudens (clustercoördinator Mens) en Karen Van Looveren (algemeens directeur) als plaatsvervanger

13. WSE oproep 64 lokale partnerschappen - Goedkeuring samenwerkingsovereenkomst

Feiten, context en argumentatie

Met de oproep 'Lokale partnerschappen voor de duurzame participatie op de arbeidsmarkt van personen met een complexe multiproblematiek' wil Vlaanderen - Europa WSE (Werk en Sociale Economie) duurzame en dynamische partnerschappen opzetten waarin VDAB, lokale overheden en andere relevante dienstverleners samen inspelen op de zeer diverse vragen en noden op weg naar werk van personen met een complexe multiproblematiek. De Vlaamse overheid wil hiermee bijdragen aan de doelstelling om versneld en versterkt toe te werken naar een werkzaamheidsgraad van 80%.

De oproep is gericht naar lokale overheden die, samen met VDAB en andere partners, binnen vastgelegde regio's een partnerschap opstellen via een transparant en open partnerschapsvormingsproces en daarmee inzetten op de diverse doelgroep van niet-beroepsactieven en werkzoekenden. Binnen deze groep zetten lokale partnerschappen hun capaciteit zo veel mogelijk in voor personen met een complexe multiproblematiek, wat de reden is van hun grote afstand tot de arbeidsmarkt. De partnerschappen zijn erop gericht de doelgroep te helpen om, vanuit hun context, gehoord en gezien te worden wat betreft hun uitdagingen om ten volle te participeren in de samenleving, inclusief maar niet uitsluitend, met het oog op werk.

Vanuit de sterkten, competenties en talenten zal de doelgroep ondersteuning krijgen om zelf

stappen te zetten om dergelijke participatie te realiseren. Het totale budget van deze oproep bedraagt jaarlijks € 34.180.593,13 voor een periode van 6 jaar, van 2024 tot en met 2029.

Met deze oproep streeft Europa WSE ernaar om aan het einde van deze programmaperiode (eind 2029) 45.000 deelnemers te bereiken waarvan 20% van de deelnemers na deelname aan het werk is. Hierbij wordt 'werk' gedefinieerd als vier aaneensluitende maanden aan het werk zoals blijkt uit Dimona-gegevens.

De lokale partnerschappen starten hun werking tussen 1 januari 2024 en uiterlijk 1 oktober 2024 en hebben een looptijd van maximaal zes jaar met als uiterlijke einddatum 31 december 2029. Europa WSE lanceerde de oproep op 1 juni 2023.

De VVSG, samen met VDAB, de steden Antwerpen en Gent als partners en in nauwe samenwerking met Europa WSE ondersteunen met het Capacity Building ondersteuningsteam WSE de totstandkoming van deze partnerschappen.

De interlokale vereniging ZORA Werkt!, vertegenwoordigd door lokaal bestuur Mortsel als beherende gemeente, engageerde zich om één werkingsgebied te vormen samen met de lokale overheden van Boechout, Edegem, Hove, Kontich, Lint en Wommelgem. Op die manier beantwoorden we aan een gevraagde schaalgrootte die bovendien geënt is op bestaande lokale samenwerkingen inzake arbeidsbegeleiding en het regiegebied sociale economie en werk. (maart 2023).

De lokale besturen en VDAB selecteerden door middel van een matchingsproces volgende organisaties om deel te nemen aan de verdere vorming van het partnerschap: Arktos, Vagga, Scum Studio, Mondiale Werken Regio Lier, Weerwerk en Multiversum.

Zowel het verder vormgeven van het partnerschap als het indienen van het projectvoorstel wordt gefaciliteerd door het ondersteuningsteam van het Capacity Building-programma. Ze nemen de partners mee door het partnerschapsvormingsproces, bewaken dat dit in lijn blijft met het Europa WSE-kwaliteitskader en creëren een goed klimaat voor samenwerking. Het Capacity Building ondersteuningsteam stuurt niet op inhoudelijke beslissingen, noch op keuzes over het al dan niet blijven betrekken van bepaalde partners.

Europa WSE opteert dus voor een netwerkmodel waarbij alle partners vanuit een gelijkwaardige positie rond de tafel in dialoog gaan binnen het samengestelde partnerschap. Het Capacity Building ondersteuningsteam zal als procesfacilitator deze gelijkwaardige dialoog faciliteren en bewaken dat er vanuit de dialoog gewerkt wordt naar cohesie, ambities, draagvlak en de toewijzing van rollen, taken en middelen, dit in functie van de geformuleerde lokale noden.

Tijdens vijf sessies werd door medewerkers van alle organisaties gewerkt aan bouwstenen om het partnerschap vorm te geven en een projectvoorstel voor te bereiden. Daarnaast werd met de verantwoordelijken van de organisaties een begrotingsvoorstel 2024 – 2029 uitgewerkt dat voldoet aan de complexe financiële regelgeving inclusief cofinancieringsregels van Europa WSE.

Om het partnerschap te kunnen opstarten op 1 januari 2024 diende uiterlijk 31 oktober 2023 een projectaanvraag inclusief projectbegroting via de Platos applicatie bij Europa WSE ingediend te worden. Alle partnerorganisaties inclusief de raden voor maatschappelijk welzijn van de desbetreffende lokale besturen gaven einde 2023 hun goedkeuring voor de opgemaakte projectaanvraag en het bijhorende begrotingsvoorstel 2024-2029. Ook Europa WSE keurde op 13 december 2023 de projectaanvraag en bijhorende begroting voor opstart van het Lokaal Partnerschap ZORA Op Weg! goed.

Het totaal beschikbare budget voor het Lokaal Partnerschap ZORA Op Weg! bedraagt voor de periode 2024 - 2029 in totaal maximaal € 3.238.368,03. Hiervan moet volgens de projectoproep in lijn met het kwaliteitskader € 217.378,42 voorzien worden voor het Capacity Building-ondersteuningsteam (VVSG, samen met VDAB, de steden Antwerpen en Gent als partners en in nauwe samenwerking met Europa WSE).

Het resterende budget van € 3.020.989,61 dient aangewend te worden voor de werking van het lokale partnerschap ZORA Op Weg!. Hiervan financiert het Europees Sociaal Fonds (ESF) 40%, met een maximum van € 1.208.395,84. Het Vlaams Cofinancieringsfonds (VCF) staat in voor de financiering van 30%, met een maximum van € 906.296,87. De lokale besturen en VDAB staan in voor de cofinanciering van ieder 15% en dienen elk € 453.148,43 cofinanciering

te voorzien.

Tijdens het opstartjaar werd de partnerschapsovereenkomst, de verwerkersovereenkomst (joint controller agreement) en het bijhorende GDPR luik (General Data Protection Regulation) uitgewerkt zodat voldaan wordt aan de wettelijke regelgeving met betrekking tot AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Hiervoor werd intensief samengewerkt tussen de promotor ZORA Werkt en de DPO's (Data Protection Officer) van Lokaal Bestuur Mortsel, VDAB en VVSG. Het Lokaal Partnerschap ZORA Op Weg! werd in de loop van 2024 operationeel opgestart.

Het strategisch niveau of de stuurgroep van het lokaal partnerschap (directieleden, leidinggevenden,...) heeft een maximale beslissingsbevoegdheid op trajectniveau in een zo licht mogelijke structuur. Zij buigen het hoofd over de financiële processen zodat het uitvoerende niveau snelle beslissingen kan nemen. Het strategisch niveau lijnt ook de trajecten uit, bakent de doelgroep af en bepaalt hoe en wanneer een traject afgerond wordt. Ze creëren procedures die als doel hebben de werkingsprincipes te bepalen waar medewerkers iets aan hebben. Ook de resultaatsrapportering, de GDPR en het bepalen van een algemeen werkingskader valt onder de verantwoordelijkheid van de stuurgroep. De samenstelling van het strategisch niveau wordt vastgelegd in de partnerschapsovereenkomst.

Fasering

Europa WSE lanceerde de oproep 64 'Lokale Partnerschappen' op 1 juni 2023 en de oproep blijft open staan tot 30 juni 2024.

De lokale partnerschappen starten hun werking tussen 1 januari 2024 en uiterlijk 1 oktober 2024 en hebben een looptijd van maximaal 6 jaar met als uiterlijke einddatum 31 december 2029.

Juridische grond

Artikel 77 van het decreet lokaal bestuur: De raad voor maatschappelijk welzijn beschikt over de volheid van bevoegdheid voor de aangelegenheden die aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn door of krachtens de wet of het decreet zijn toevertrouwd. De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en kan daarvoor algemene regels vaststellen. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de reglementen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast. Die kunnen betrekking hebben op het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op het inwendige bestuur ervan.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel

De OCMW-raad keurt de partnerschapsovereenkomst goed inclusief begrotingsvoorstel en gezamenlijke gegevensverwerkersovereenkomst voor de uitvoering van het project Lokaal Partnerschap ZORA Op Weg! met als erkenningsnummer 1173 binnen de WSE oproep 64 "Lokale Partnerschappen voor duurzame arbeidsmarktdeelname van personen met een complexe multiproblematiek".

14. WZC - Aanpassing schriftelijke opnameovereenkomst en Interne Afsprakennota Woonzorgcentrum

Voorgeschiedenis

De Schriftelijke opnameovereenkomst en de Interne afsprakennota van het woonzorgcentrum werden laatst goedgekeurd op de OCMW raad van 31 januari 2023. Ze werden inhoudelijk aangepast aan de nieuwe bepalingen in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Feiten, context en argumentatie

Bij een thematische inspectie door het Departement Zorg, werden enkele tekortkomingen vastgesteld aan de huidige opnamedocumenten voor het Woonzorgcentrum. De inhoud van de Interne Afsprakennota en de Schriftelijke opnameovereenkomst moet strikt beantwoorden aan de bepalingen geformuleerd in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019. Er wordt ons

gevraagd enkele kleine aanpassingen te doen.

Er werd ook een artikel toegevoegd rond de uitvoering van ADL -taken, waarbij bewoners toestemming geven om een aantal (strikt omschreven) taken uit te laten voeren, door niet medisch geschoold personeel of door vrijwilligers.

Er werd tegelijk een nieuwe versie van het opnamereglement opgenomen onder artikel 4.

De gemaakte aanpassingen worden in fluo aangegeven.

Juridische grond

Bepalingen rond de inhoud van de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019; bijlage 11; artikel 12 tot en met 16 en artikel 19.

*14 stemmen voor (Rudy Verhoeven, Stanny Tuyteleers, Johan Verreyt, Annemie Janssens, Luc Van Geyte, Caroline Van der Heyden, Michel De Prins, Andrew Jervis, Peter Van Hoof, Evelyne Longrée, Lies Sutherland, Laura Verhoeven, Antony Vanderwee, Wim Vandewalle)
4 onthoudingen (Rozemarijn Van Cauteren, Karolien Aerts, Pieter Lievens, Wouter Entbrouxk)*

Besluit

Artikel 1

De OCMW raad besluit om de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst, zoals goedgekeurd op de OCMW raad van 31 januari 2023 in te trekken.

Artikel 2

De OCMW raad besluit om de nieuwe interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst goed te keuren, en in gebruik te nemen vanaf 1 februari 2025.

INTERNE AFSPRAKENNOTA WOONZORGCENTRUM ZONNESTRAAL OCMW LINT

Deze interne afsprakennota wil de aandacht vestigen op enkele afspraken die tot doel hebben het gemeenschappelijk leven in het woonzorgcentrum Zonnestraal vlot en harmonieus te laten verlopen. Deze interne afsprakennota gaat uit van het principe dat aan de bewoners van het woonzorgcentrum de grootst mogelijke vrijheid moet worden verleend. Ze werd opgesteld met respect voor de werkingsprincipes vermeld in artikel 4, paragraaf 1, van het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Artikel 1

De voorziening

1. De verantwoordelijke beheersinstantie

Woonzorgcentrum Zonnestraal wordt beheerd door:

Lokaal Bestuur Lint

Liersesteenweg 62, 2547 Lint.

ROB CE1344, RVT VZB2018, CVK

2. De directeur

Het Lokaal bestuur Lint heeft de volgende persoon aangesteld als directeur:

Kathleen Geudens

Liersesteenweg 52

2547 Lint

directie.zonnestraal@lint.be

Tel: 03/460.18.70

Fax: 03/460.18.79

Zij is bereikbaar na afspraak.

Artikel 2

Het leven in het woonzorgcentrum

1. Dagindeling

De dag start al vroeg in het Woonzorgcentrum. Vanaf 07u00 's ochtends start het zorgteam met de verzorging van de bewoners. Uiteraard wordt er ook rekening gehouden met de persoonlijke wensen van bewoners rond het uur dat ze willen opstaan.

Het ontbijt wordt in de leefruimte geserveerd tussen 08u00 en 09u30. In samenspraak kan er ook op de kamer ontbeten worden.

De begeleiders wonen en leven zorgen samen met de ergotherapeuten, de kinesisten en de vrijwilligers voor activiteiten op maat. Bewoners zijn vrij om hieraan deel te nemen of niet.

Ook de kapster biedt haar diensten voornamelijk in de voormiddag aan.

Het middagmaal wordt geserveerd in de leefruimte tussen 12u00 en 13u00.

Zowel in de voormiddag (weekdagen van 10u30 tot 12u00) als in de namiddag (van 14u00 tot 17u00) is de cafetaria geopend en kunnen bewoners daar mits betaling terecht voor een drankje. Ook in het weekend is de cafetaria geopend van 14u00 tot 17u00.

Rond 14u30 wordt er op de afdeling koffie, thee en een versnapering voorzien.

Het animatieteam organiseert ook grotere activiteiten die doorgaans plaatsvinden in de namiddag. Ook hier zijn bewoners vrij om al dan niet deel te nemen.

Omstreeks 17u30 wordt het avondmaal geserveerd in de leefruimte. Bewoners hebben tot 18u30 tijd om hun avondmaal te nuttigen.

Na het avondmaal start de voorbereiding voor de nacht. In samenspraak met de bewoner wordt bepaald hoe laat de bewoner graag naar bed wil.

De nachtmedewerkers zijn vanaf 21u00 beschikbaar voor onze bewoners.

2. Maaltijden

De maaltijden kunnen gebruikt worden in de leefruimte op de afdeling. Zij kunnen omwille van medische redenen ook op de kamer genuttigd worden.

Het woonzorgcentrum staat er voor in dat iedere bewoner gezonde, gevarieerde en voldoende voeding ontvangt, die bovendien aangepast is aan de gezondheidstoestand van de bewoner en (eventueel) aan de door de arts voorgeschreven dieetvoorschriften.

Drinkbaar water is onbepaald beschikbaar, ook buiten de maaltijden. Een tas koffie of thee is voor onze bewoners tussen 08u00 en 18u00 altijd verkrijgbaar in de leefruimte.

3. Vrije toegang bezoekers en bezoeksregeling

Bezoek is altijd welkom.

De buitendeuren worden gesloten tussen 20u00 en 08u00 (winteruur) of 22u00 en 08u00 (zomeruur). Indien men een latere aankomst voorziet, kan men aanbellen of verpleging/verzorging bereiken op het nummer 03/460.18.70.

De binnendeuren naar het WZC zijn badgetoegankelijk.

Aan bezoekers wordt wel gevraagd om de rust van de bewoners niet te verstoren. Indien een bezoeker frequent zware overlast veroorzaakt voor de bewoners of het personeel van het woonzorgcentrum en bemiddelingspogingen van de directie niet tot verzoening leiden, dan kan het woonzorgcentrum deze bezoeker de toegang tot het woonzorgcentrum ontzeggen.

4. Roken in het WZC

Het is niet toegestaan om te roken in kamers of in de gemeenschappelijke delen van het woonzorgcentrum.

Er is een rokersruimte beschikbaar op het gelijkvloers, die voor onze bewoners toegankelijk is.

5. Brandgevaar

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, is het belangrijk dat de bewoners alles vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Elektrische toestellen die warmte genereren (bv. koffietoestel, Senseo, waterkoker, kookplaat, elektrisch deken, ...) zijn omwille van brandweervoorschriften niet toegelaten. Een televisietoestel dient een plasma-, LCD- of LED-model te zijn. Het woonzorgcentrum kan het gebruik van elektrische toestellen verbieden, indien zij niet volledig in orde zijn of indien zij brandgevaar kunnen opleveren.

Het is niet toegestaan om kaarsen of verwarmingstoestellen in de kamer te gebruiken.

Er wordt minstens tweejaarlijks een onaangekondigde brandoefening georganiseerd, waarbij de medewerking van de bewoners wordt gevraagd.

6. Organisatie van activiteiten voor zelfontplooiing, sociale contacten en zinvolle tijdsbesteding.

We stellen voor onze bewoners, altijd in samenspraak met hen zelf of familie, een woonleefplan op, waarin rekening gehouden wordt met de persoonlijke noden en interesses.

Dit woonleefplan focust op 5 verschillende domeinen.

- welke contacten zijn voor de bewoner heel belangrijk
- welke gewoontes heeft hij/zij waar we zeker rekening mee moeten houden
- Welke voorkeuren heeft de bewoner op vlak van zorg
- welke wensen heeft de bewoner nog; wat vindt hij/zij belangrijk
- aan welke ontspanningsactiviteiten (zowel individueel als in groep) wil de bewoner nog deelnemen

Naast deze individuele benadering, worden sociale contacten en zinvolle dagbesteding gestimuleerd door een gevarieerd aanbod van groepsactiviteiten.

Deze activiteiten worden aangekondigd in een kalender (ter beschikking op alle bewonerskamers, aan het infobord op de afdeling en wordt ook via mail aan de familie bezorgd).

Familieleden worden van harte uitgenodigd om deel te nemen aan de activiteiten.

7. Organisatie van de persoonlijke was

Het woonzorgcentrum werkt voor de persoonlijke kledij en linnen van bewoners samen met een externe wasserij.

Voor een nieuwe bewoner wordt een waszak op naam besteld. Alle kledij die in die zak toekomt bij de wasserij wordt met een chip gelabeld. Deze chip bevat de gegevens van de betreffende bewoner.

De wasserij factureert per bewoner aan onze voorziening. Deze kosten rekenen wij door en worden duidelijk vermeld op de maandelijkse factuur.

Het woonzorgcentrum staat niet in voor het herstellen van het persoonlijk linnen van de bewoner.

Voor kledij die verloren geraakt is er een interne procedure voorhanden, waarbij, indien de oorzaak intern of bij de externe wasserij ligt, een beperkte schadevergoeding wordt voorzien. Uiteraard is het de familie toegestaan om zelf (een deel van) de persoonlijke kledij en linnen te wassen.

8. Organisatie van de levensbeschouwelijke ondersteuning

De overstap van thuis naar een woonzorgcentrum is een ingrijpende gebeurtenis. Op zo'n moment kunnen religie en spiritualiteit vaak een belangrijke bron van kracht zijn in de omgang met en aanvaarding van ziekte, dood en andere verlieservaringen.

We vinden het belangrijk dat hier vanuit de zorg aandacht voor kan zijn en dat onze bewoners de ruimte en de begeleiding krijgen om hun spiritualiteit en religie te kunnen beleven op hun eigen manier.

We maken graag tijd voor levensvragen en kunnen bewoners indien gewenst in contact brengen met een pastoor, een pastoraal medewerker, of iemand anders die hun geloofsovertuiging deelt om met hen in gesprek te gaan.

Onze bewoners hebben de mogelijkheid om wekelijks op zondag de woord- en communieviering bij te wonen die georganiseerd wordt door het pastorale team en doorgaat in de polyvalente zaal van het woonzorgcentrum. Ook voor een ziekenzegen of het sacrament van de ziekenzalving kunnen bewoners bij het pastorale team terecht.

Voor bewoners met een andere geloofsovertuiging zoeken we graag mee naar alternatieven.

9. Restrictiebeleid t.a.v. bewoners met een bijzondere zorgprofiel

In ons woonzorgcentrum kiezen wij voor een fixatiearm beleid. We willen het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen zoveel mogelijk beperken. Deze keuze wordt ingegeven vanuit de waarden die wij als organisatie centraal stellen voor al onze bewoners en die vertaald wordt in onze visie.

Fixeren, vastbinden of andere vrijheidsbeperkende maatregelen passen maar moeilijk binnen dat kader. Fixeren kan dus enkel in weloverwogen situaties en is eerder uitzondering dan regel. Bij een risicovolle situatie bekijken we eerst alle mogelijke alternatieven vooraleer over te gaan tot fysieke fixatie. Een belangrijk argument hierbij is, dat uit wetenschappelijk onderzoek blijkt, dat fixatie geen efficiënt middel is om valincidenten te voorkomen.

We beschouwen de autonomie van onze bewoners als heel erg belangrijk, ook als zij niet

langer wilsbekwaam zijn. Daarom zullen we altijd multidisciplinair in overleg gaan vooraleer over te gaan tot vrijheidsbeperkende maatregelen. De vraag van familie om al dan niet te fixeren wordt in deze bespreking meegenomen, maar is voor ons niet bepalend.

Blijkt een fysieke fixatie toch absoluut noodzakelijk om de veiligheid van onze bewoner te garanderen, zal deze maatregel altijd goed opgevolgd worden en zo snel als mogelijk opgeheven worden.

10. Vrije keuze van ziekenhuis

Bij opname krijgt elke bewoner de vrije keuze om een ziekenhuis aan te duiden waar hij/zij opgenomen wil worden indien dat nodig zou zijn.

Deze keuze wordt vastgelegd in het elektronisch zorgdossier en is zo toegankelijk voor de medewerkers die de opname regelen.

11. Vrije keuze van apotheker

Wij werken voor het leveren van de medicatie samen met Apotheker Smeets. Indien u wenst dat de medicatie van een andere apotheek komt, kan dat, maar dan bent u zelf verantwoordelijk voor het bestellen en ophalen van de voorgeschreven medicatie..

12. Regeling m.b.t. ziekenhuisopname

Bij het overbrengen van één van onze bewoners naar het ziekenhuis, wordt alle relevante informatie met hen meegegeven, om de continuïteit van de zorg te garanderen.

Bewoners ten laste van het OCMW moeten bij opname in een ziekenhuis een meerpersoonskamer nemen.

Tijdens het verblijf van de bewoner in een ziekenhuis staat de familie in voor de contacten met het ziekenhuis wat betreft het vuile linnen.

13. Regeling m.b.t. geneesmiddelen

De medicatie op voorschrift van een behandelende arts wordt door het woonzorgcentrum besteld bij apotheek Smeets.

De medicatie wordt centraal bewaard en beheerd door het woonzorgcentrum.

De bewoner mag zijn of haar medicatie slechts bij zich houden mits uitdrukkelijke toelating van de behandelende arts.

Het toedienen van medicatie gebeurt door het verplegend en zorgkundig personeel van het woonzorgcentrum.

14. Beleid m.b.t. vroegtijdige zorgplanning, palliatieve en levenseindezorg

WZC Zonnestraal wil in alle omstandigheden de fysieke en geestelijke gezondheid van haar bewoners zo goed mogelijk helpen bewaren, op een manier waarbij de bewoner en zijn naasten op elk moment de regie houden. De wensen van onze bewoners omtrent integriteit, waardigheid en zelfbeschikking worden gedurende het hele verblijf in ons woonzorgcentrum erkend en gesteund. Daarom gaan wij een relatie aan met onze bewoner en zijn familie, gebaseerd op wederzijds respect. Een relatie, waar bewoners en hun naasten zich gezien en gehoord voelen, en die de veiligheid biedt om met ons in gesprek te gaan.

Wij organiseren deze zorg op maat vanuit een professioneel beleid rond vroegtijdige zorgplanning en palliatieve zorg. De betrokkenheid van elk individu vinden wij hierbij erg belangrijk. We stemmen de zorg af op de persoonlijke, culturele en levensbeschouwelijke waarden, wensen en behoeften rondom leven, ziek zijn en sterven.

Ons beleid vertaalt zich in het bieden van de juiste zorgen, informatie en ondersteuning aan alle bewoners en hun naasten bij zorg en ethische vraagstukken die zich mogelijk in de laatste fase van het leven opdringen.

Ons zorgteam (medewerkers, artsenteam en andere partners) beschikt steeds over de nodige informatie, kennis en middelen om met elke evolutie in de situatie op de meest gewenste manier te kunnen omgaan. Om die reden hebben we ook een samenwerkingsovereenkomst met PHA (palliatieve hulpverlening Antwerpen), De Mantel (palliatieve eenheid Sint Maarten), en het Heilig Hart ziekenhuis in Lier, die ons op vraag hulp en ondersteuning bieden.

Als organisatie kiezen wij in de eerste plaats voor uitgebreide palliatieve begeleiding en comfortzorg. Actieve levensbeëindiging is een heel andere keuze, die niet zomaar gemaakt

kan worden. Elke vraag met betrekking tot euthanasie wordt binnen onze voorziening altijd met de grootste zorg behandeld. Medewerkers gaan samen met arts en bewoner in gesprek om te achterhalen waarom een bewoner euthanasie wil aanvragen. Samen met de bewoner worden eventuele alternatieven besproken. Wanneer de bewoner vasthoudt aan zijn vraag, is het altijd de arts die de wettelijke toepasbaarheid van de euthanasieaanvraag nagaat en in dit proces de eindverantwoordelijkheid draagt. Vanuit onze betrokkenheid en zorgzaamheid zullen wij de bewoner indien hij dat wenst ook in deze laatste fase begeleiden, evenwel zonder actief deel te nemen aan de procedure.

Ook voor onze bewoners met dementie willen wij ten alle tijde hun autonomie respecteren. Zij hebben dezelfde rechten en gelijkaardige noden in zorgomkadering wat betreft vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg. Dus ook bewoners met dementie worden in de mate van het mogelijke betrokken bij het nemen van beslissingen. Er blijven tot ver in het dementieproces, momenten waarop de bewoner voldoende wilsbekwaam is om zelf zijn wil of wensen te uiten. Zelfs als het gaat om het nemen van beslissingen rond het levenseinde.

15. Vrije keuze van de behandelende arts

De bewoner kan vrij zijn huisarts kiezen. Deze keuze wordt bij opname gemaakt en genoteerd in het Woonzorgdossier.

De arts die door de bewoner wordt geconsulteerd, kan de bewoner enkel in het woonzorgcentrum behandelen, indien de arts zich aan het huishoudelijke reglement betreffende de medische activiteit houdt.

Het woonzorgcentrum kan artsen die het huishoudelijke reglement betreffende de medische activiteit niet respecteren, na ruggespraak met de huisartsenkring en de coördinerende en raadgevende arts van het woonzorgcentrum, de toegang tot het woonzorgcentrum weigeren. Het woonzorgcentrum beschikt over een coördinerende en raadgevende arts, die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de medische activiteiten in het woonzorgcentrum.

Artikel 3

Regeling met betrekking tot huisdieren

Het houden van een vis of een vogel als huisdier is toegestaan, op voorwaarde dat de bewoner of de familie zelf voor de verzorging van deze dieren instaat. Alle kosten voor het houden van deze dieren vallen ten laste van de bewoner.

Huisdieren die meer zorgen vragen (uitlaten, voeding,...) kunnen om praktische en hygiënische redenen niet gehouden worden.

Artikel 4

Procedure bij brand en ernstige gebeurtenissen

Voor het geval er brand zou uitbreken, beschikt onze voorziening over een calamiteitenplan dat zowel tijdens als buiten de kantooruren duidelijk beschrijft welke acties er moeten genomen worden. Het calamiteitenplan is beschikbaar voor alle medewerkers van de voorziening.

Jaarlijks wordt er een opleiding rond brand of evacuatie gepland voor onze medewerkers. Zodat zij wanneer het effectief nodig is, gepast kunnen reageren.

Wij werken als organisatie ook samen met IGEAN en IDEWE, om ons te begeleiden wanneer een ernstige gebeurtenis zou plaatsvinden.

Artikel 5

Procedure bij grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag van een medewerker of extern persoon naar een bewoner toe:

Een melding komt terecht bij de klachtenbehandelaar (meldingspersoon). De klachtenbehandelaar registreert de klacht via het formulier voor klachtenregistratie en geeft de melding ook door aan het agentschap Zorg en Gezondheid via het daartoe voorziene meldingsformulier.

De te volgen stappen in het onderzoek naar een klacht rond grensoverschrijdend gedrag wordt beschreven in de procedure rond grensoverschrijdend gedrag die op vraag verkregen kan worden via de directeur van de voorziening.

Grensoverschrijdend gedrag van een bewoner, bezoeker of familie naar een medewerker toe: Alle personeelsleden hebben meldingsplicht bij een vermoeden van of het vaststellen van

(seksueel) grensoverschrijdend gedrag.

IGEAN heeft de meldingsprocedure vereenvoudigd, door een online document beschikbaar te maken voor alle personeelsleden. Op die manier kan er anoniem een melding gemaakt worden.

Afdelingshoofden die binnen hun team te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag, wijzen de medewerker erop dat dit formulier ter beschikking is, en helpen de medewerker indien nodig om een melding te maken.

Artikel 6

Procedure met betrekking tot het betrekken van bewoner bij het opmaken van het woonzorgleefplan en hoe de bewoner of zijn vertegenwoordiger het plan kan raadplegen

Bij opname worden gegevens gevraagd rond de wensen en noden van de nieuwe bewoner. Ook zijn levensgeschiedenis wordt in kaart gebracht. Daarnaast zijn er ook de zorgnoden van elke bewoner. Al deze gegevens worden gebruikt om een woonzorgleefplan op te maken. Dit woonzorgleefplan is te raadplegen via het elektronische dossier van de bewoner en is op die manier toegankelijk voor het ganse zorgteam. Alle teamleden gebruiken deze informatie actief en stemmen daarop het dienstverleningsaanbod van de afdeling af.

Signalen van zowel bewoners, zorgteam, vrijwilligers en familie worden meegenomen naar de 6-maandelijkse multidisciplinaire overlegmomenten, om op die manier het woonzorgleefplan continu aan te passen aan de (veranderende)noden van onze bewoners.

Bewoners en/of familieleden die graag weten hoe dit plan eruit ziet, kunnen eenvoudig op vraag inzage krijgen bij het hoofd van de afdeling.

Artikel 7

Organisatie van de collectieve participatie (samenstelling en werking bewonersraad/familieraad)

Het woonzorgcentrum heeft een bewonersraad die ten minste 4 keer per jaar vergadert. Deze raad is samengesteld uit bewoners. Alle bewoners worden hiervoor uitgenodigd. Op de bewonersraden is doorgaans een vertegenwoordiger van elke discipline aanwezig om mogelijke vragen van bewoners te beantwoorden.

Het woonzorgcentrum heeft ook een familieraad die ten minste twee keer per jaar vergadert. Deze raad is samengesteld uit de vertegenwoordigers van de bewoners. De vertegenwoordiger van een bewoner kan zich steeds laten vervangen door een 3de persoon. Op de familieraad is altijd de directeur aanwezig en minstens één van de afdelingshoofden.

De beide raden kunnen advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van het woonzorgcentrum, over alle aangelegenheden die de algemene werking van het woonzorgcentrum betreffen. Van de vergaderingen van de raden wordt een verslag opgemaakt dat wordt rondgedeeld en uitgehangen.

Verder wordt 3-jaarlijks een bewoners en familie bevraging georganiseerd. Vanuit deze bevragingen worden actiepunten uitgewerkt om de dagelijkse werking beter af te stemmen op de vragen en noden van bewoners en hun familie.

Artikel 8

Procedure die beschrijft hoe de bewoner, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger betrokken worden bij de besluitvorming over het woonzorgleefplan en de manier waarop de bewoner of zijn vertegenwoordiger het plan kunnen consulteren.

Met BelRai, zetten wij als organisatie een geheel nieuw beoordelingsinstrument op voor onze bewoners, waarbij wij, hulpverleners, op een gestandaardiseerde manier het functioneren en de zorgnoden van onze bewoners in kaart brengen met als doel de kwaliteit en de continuïteit van de zorg te optimaliseren. Dit alles om de zorg en dienstverlening die we hen willen bieden individueel af te stemmen. We willen, via deze tool, een holistisch en objectief beeld krijgen van het functioneren en de zorgnoden van onze bewoners. Ons ultieme doel is een betere kwaliteit van leven en zorg.

Om dit te realiseren, is de input van de bewoner en zijn familie cruciaal. We zorgen er daarom voor, dat voorafgaand aan de multidisciplinaire besprekingen van onze bewoners, ook aan bewoner en familie een gesprek wordt aangeboden, waarin de behoeftes op zowel op vlak van

verzorging, wonen en leven ter sprake komen. Op deze manier betrekken we bewoners en hun familie bij het opmaken van het woonzorgleefplan dat als basis dient voor de individuele ondersteuning van elke bewoner.

Bewoners of familieleden, die graag meer willen weten over de opbouw van het woonzorgleefplan, kunnen als ze dat wensen inzage vragen bij het hoofd van de afdeling.

Artikel 9

Procedures voor suggesties, opmerkingen en klachten en naam van de persoon bij wie de bewoners terecht kunnen hiermee

De bewoner en zijn of haar familie kunnen hun opmerkingen steeds te kennen geven aan het personeel en de directeur van het woonzorgcentrum. Suggesties en ideeën zijn ook altijd welkom. Deze kunnen mondeling meegedeeld worden maar ook schriftelijk via de ideeënbus bij het onthaal.

Indien de bewoner of zijn of haar familie een klacht heeft, dan kunnen deze ook meegedeeld worden aan het personeel, de kwaliteitscoördinator of aan de directeur van het woonzorgcentrum. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Er zal dan samen worden gezocht naar een oplossing.

De klachten worden behandeld door de kwaliteitscoördinator van het WZC volgens de interne klachtenprocedure. U kan haar bereiken via mail (ingrid.vanovermeir@lint.be) of telefonisch op het nummer 03/460 18 70.

Er mag een antwoord op een klacht verwacht worden binnen een termijn van 14 dagen. Het gevolg dat aan een klacht wordt gegeven, wordt rechtstreeks aan de indiener ervan meegedeeld.

Indien de bewoners of zijn of haar familie zich toch niet gehoord voelen, dan kunnen zij met hun klachten ook terecht bij de algemeen directeur van het openbaar bestuur Lint. Deze is telefonisch bereikbaar op 03.460.13.30 en via e-mail (karen.vanlooveren@lint.be).

Brieven kunnen gestuurd worden naar het volgende adres:

Openbaar bestuur Lint

t.a.v. Algemeen Directeur

Koning Albertstraat 41, 2547 Lint

Nog een mogelijkheid is om klacht neer te leggen bij de woonzorglijn. De Woonzorglijn geeft informatie en advies en behandelt klachten over residentiële ouderenzorgvoorzieningen.

Artikel 10

Wijze waarop informatie en strategische beslissingen aan de bewoners meegedeeld worden. Het woonzorgcentrum voert een actieve communicatie met de bewoner en zijn familie en mantelzorgers met betrekking tot de strategische beleidsbeslissingen die een impact hebben op de dagelijkse werking van het woonzorgcentrum, op de kosten van het verblijf en/of de aard van de aangeboden hulp- en dienstverlening.

We doen dit door middel van nieuwsbrieven maar organiseren ook infosessies op gebruikers- en familieraad.

Artikel 11

Verwijzing naar de instanties die toezicht uitoefenen op de werking

Woonzorgcentrum Zonnestraal is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap: OCMW Lint

Liersesteenweg 62, 2547 Lint

Tel. 03/460.18.70, fax 03/460.18.79

onthaal.zonnestraal@lint.be

ROB-erkenning CE1344, RVT-erkenning VZB2018

De erkenningsnormen die het woonzorgcentrum moet naleven om zijn erkenning te behouden, zijn beschreven in:

- het woonzorgdecreet 15 februari 2019
- het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers

- het koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis of als centrum voor dagverzorging
De afdeling woonzorg, binnen het Departement Zorg organiseert het toezicht op de naleving van deze erkenningsnormen door het woonzorgcentrum.

Departement Zorg: Postadres: Koning Albert II laan 15 bus 495, 1210 Brussel
Bezoekadres: Belpairegebouw, Simon Bioliverlaan 17, 1000 Brussel

Artikel 12

De garantie dat de bedienaren van de erediensten vrije toegang hebben tot het WZC en dat de bewoners een actuele lijst van de bedienaren kunnen opvragen bij het WZC.

Bewoners kunnen indien gewenst een lijst opvragen met de bedienaren van erediensten, aansluitend bij hun geloofsovertuiging.

Deze lijst is op elk moment te verkrijgen bij het onthaal.

Het spreekt voor zich dat alle bedienaren, onafhankelijk van het geloof waar ze voor staan, vrije toegang hebben tot onze voorziening.

Artikel 13

Bepalingen in verband met deze interne afsprakennota

1. Wettelijk kader van deze interne afsprakennota

Deze interne afsprakennota werd opgesteld in uitvoering van:

- het woonzorgdecreet van 15 februari 2019
- het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- het koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis en als centrum voor dagverzorging.

2. In geval van wijziging van deze interne afsprakennota

Het woonzorgcentrum is onderworpen aan de wetgeving van de federale en Vlaamse overheid. Indien deze wetgeving verandert, zal ook deze interne afsprakennota gewijzigd worden.

Wijzigingen in deze interne afsprakennota kunnen ook plaatsvinden indien de organisatie van het woonzorgcentrum zodanig verandert, dat dit gewenst is.

Wijzigingen aan deze interne afsprakennota worden op voorhand meegedeeld aan de bewoner of, in voorkomend geval, aan zijn of haar vertegenwoordiger.

De wijzigingen treden dertig dagen na de kennisgeving van de gewijzigde interne afsprakennota aan de bewoner of, in voorkomend geval, aan zijn of haar vertegenwoordiger, in werking.

Kathleen Geudens

Directeur Woonzorgcentrum Zonnestraal
WOONZORGCENTRUM "ZONNESTRAAL"

Liersesteenweg 52

2547 Lint

ROB-erkenning CE1344

RVT-erkenning VZB2018

ONTVANGSTBEWIJS

Ondergetekende,

.....
verklaart hiermee in te stemmen met de interne afsprakennota van Woonzorgcentrum Zonnestraal opgesteld overeenkomstig de geldende normen en goedgekeurd door de raad van het OCMW in haar zitting van 28 januari 2025 en bevestigt eveneens een exemplaar ervan ontvangen te hebben.

Gedaan te op

Handtekening van de bewoner of zijn vertegenwoordiger,

.....
SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST WOONZORGCENTRUM ZONNESTRAAL

OCMW LINT

Tussen enerzijds,

Woonzorgcentrum Zonnestraal, dat beheerd wordt door Lokaal Bestuur Lint (erkend ROB CE1344, RVT VZB2018),

hier vertegenwoordigd door Kathleen Geudens Directeur,

en anderzijds de toekomstige bewoner, de heer of mevrouw

.....

Geboren te op

Adres

.....

Rijksregisternummer

hierna bewoner genoemd.

Of, in voorkomend geval, de vertegenwoordiger van de bewoner,

de heer of mevrouw

Adres

Rijksregisternummer

Aard verwantschap

hierna vertegenwoordiger genoemd.

Artikel 1

Consent

Door de opname in ons woonzorgcentrum, gaat de bewoner een therapeutische relatie aan met de medewerkers van onze voorziening.

Deze relatie wordt automatisch bevestigd door het inlezen van de ID-kaart van de bewoner en het opmaken van een bewonersdossier.

Een therapeutische relatie wordt als volgt gedefinieerd: “De relatie tussen een bepaalde bewoner en één of meerdere beroepsbeoefenaars in de gezondheidszorg die betrokken zijn bij de diagnostische, preventieve of zorgverlenende handelingen ten opzichte van de bewoner.”

Deze relatie impliceert dat alle medewerkers toegang hebben tot de persoonlijke gegevens van bewoners, voor zover die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken. Deze toegangen worden strikt bewaakt en gecontroleerd in de “Procedure toegangsbeheer” van de voorziening.

De bewoner verklaart voldoende geïnformeerd te zijn over de implicatie van deze relatie en geeft hierbij ook toestemming voor het delen van persoonlijke gegevens met externe organisaties (bv. Zorg & Gezondheid, ziekenhuizen en andere woonzorgcentra), om de continuïteit van de nodige zorg ook buiten onze voorziening te garanderen.

De bewoner verklaart ook het privacyreglement van WZC Zonnestraal ontvangen te hebben en gaat ermee akkoord.

Voor meer informatie omtrent het beleid gegevensbescherming is de informatieveiligheidsconsulent beschikbaar via dpo@lint.be.

Het woonzorgcentrum houdt voor iedere bewoner een individueel dossier bij, dat bestaat uit een (papieren) administratief dossier en een (elektronisch) verzorgingsdossier. De dossiers worden bewaard met respect voor de privacy. De bewoner en/of zijn of haar vertegenwoordiger kunnen deze dossiers persoonlijk inkijken.

Artikel 2

ADL taken

(Medische) zorg en hulp bij activiteiten dagelijks leven

De (medische) zorg gebeurt volledig binnen het wettelijk kader. Dit betekent dat gekwalificeerd personeel wordt ingezet en dat handelingen waarvoor, op basis van de wetgeving, geen medische scholing vereist is ook door niet medisch geschoold personeel kunnen gebeuren.

Voor (medische) handelingen die onder het statuut ‘Activiteiten Dagelijks Leven’ vallen, geeft de bewoner expliciet toestemming dat dit kan gebeuren door medewerkers [of vrijwilligers] die geen kwalificatie als verpleegkundige of zorgkundige hebben. Het gaat o.a. over hygiënische zorgen, het helpen bij eten en drinken of de toediening van medicatie. Een volledige lijst van

handelingen vind je op deze website.

Artikel 3

De woongelegenheid

De bewoner krijgt vanaf de beschikking over de kamer met nummer

Intern verhuizen is enkel mogelijk met uitdrukkelijk akkoord van de bewoner of van zijn familie en/of vertegenwoordiger en het woonzorgcentrum. (Met uitzondering van bewoners die een echtparenkamer betrekken; bij overlijden of interne overplaatsing (bv. dementie) verbindt de langstlevende partner zich ertoe om, zodra dit mogelijk is naar een individuele kamer te verhuizen)

Het woonzorgcentrum kan enkel eenzijdig tot een interne verhuis beslissen indien de lichamelijke of psychische toestand van de bewoner een interne verhuis noodzakelijk maakt. Dit kan na bespreking en gemotiveerde beslissing op de multidisciplinair samengestelde residentenbespreking.

Artikel 4

De opnameprocedure en voorwaarden

1. Wie komt in aanmerking voor opname?

- Het woonzorgcentrum staat open voor zorgbehoevende ouderen, die niet langer in hun thuismilieu kunnen worden verzorgd, met een minimumleeftijd van 65 jaar.

Het raadsbesluit van 28 januari 2025 bepaalt het reglement tot opname als onderstaand beschreven:

Er worden 3 wachtlijsten gemaakt:

Cat. 1:

Lintenaren (tenminste 10 jaar in Lint gewoond hebben of tenminste 2 jaar in Lint wonen);

Partners van reeds opgenomen bewoners.

Cat. 2:

Kandidaat-residenten die een familiale band kunnen aantonen met een Lintenaar

Kandidaat-residenten die een familiale band kunnen aantonen met een personeelslid van het Woonzorgcentrum of het Lokaal Bestuur Lint.

Cat. 3:

Alle anderen.

Bewoners van GAW De Wijngaard, wiens zorgnoden maken dat ze niet langer zelfstandig in de assistentiewoning kunnen verblijven, komen altijd als eerste in aanmerking voor een vaste opname in het Woonzorgcentrum.

In elke categorie, wordt een lijst met dringende opnames van (kandidaat) residenten met zorgprofiel B/C/Cd/D en met opname-intentieverklaring gemaakt. Het ouderenzorgteam beslist of een kandidaat-resident met B/C/Cd/D - zorgprofiel in het WZC kan opgenomen worden. De aanvragen worden behandeld door de maatschappelijk werker. Bij gunstige beslissing van het ouderenzorgteam is de datum van aanvraag van de kandidaat-resident met B/C/Cd/D-score bepalend voor de plaats op de wachtlijst.

Koppelkamers / Echtparenkamers

1. Er wordt een afzonderlijke wachtlijst opgemaakt voor koppels. Zij worden enkel als koppel beschouwd als ze tenminste 2 jaar samen zijn.
2. De zwaarst zorgbehoevende van het koppel moet op het moment van opname tenminste een B- katzschaal profiel hebben. De minst zorgbehoevende dient eveneens tenminste een B-zorgscore te hebben. Hij/zij krijgt bij opname van de partner een plaats op de wachtlijst in Cat 1, ook als hij/zij niet woonachtig is in Lint.
3. De opname is enkel mogelijk voor Lintenaren (of 10 jaar in Lint gewoond), of voor partners van bewoners die reeds in vaste opname zijn in ons Woonzorgcentrum.
4. Een koppelopname is enkel mogelijk als beiden effectief de intentie hebben om effectief opgenomen te worden.
5. In de schriftelijke opnameovereenkomst van het WZC wordt opgenomen dat bij overlijden of interne overplaatsing (bv. door dementie), de langstlevende partner zich verbindt om, zodra dit mogelijk is, naar een individuele kamer te verhuizen.

6. Bij opname van een koppel moet eerst de zwaarst zorgbehoevende in de echtparenkamer opgenomen worden. Bij verhuis van de langstlevende, van het vorige echtpaar, naar een individuele kamer moet de tweede partner van het nieuwe echtpaar binnenkomen. Herziet hij/zij zijn voornemen, dan is de prioriteit voor opname verlopen en dient de eerst opgenomen partner naar een individuele kamer te verhuizen indien er echtparen op de wachtlijst staan. Zo niet wordt de echtparenkamer geblokkeerd.
7. In geen enkele omstandigheid, worden er koppelkamers, en bij uitbreiding individuele kamers, onbenut gelaten.

Er worden alleen B/C/Cd en D-residenten in het WZC opgenomen. Eerst worden de kandidaat bewoners uit cat. 1 opgenomen, dan deze uit cat. 2, en tenslotte deze uit cat 3. In alle gevallen geldt dat er geen kamers onbenut blijven.

Bij uitzondering kunnen ook kandidaat bewoners met een O/A-zorgprofiel in het WZC opgenomen worden op voorwaarde dat het OZT een éénparig gunstig advies geeft. Het dossier wordt dan voor besluitvorming voorgelegd aan het bijzonder comité voor de sociale dienst. Bij gunstige beslissing wordt de kandidaat op datum van beslissing ingeschreven op de wachtlijst. Dit geldt in het bijzonder voor de +90-jarige kandidaat bewoners, op voorwaarde dat er een reële zorgbehoefte is die niet (langer) door de thuiszorg kan ingevuld worden en waarbij redelijkerwijs mag verondersteld worden dat op korte termijn een evolutie naar een B of C katz-score te verwachten is.

In principe worden geen aanvragen van Lintse ouderen met een D-profiel geweigerd, indien uit het diagnostisch bilan, weergegeven in het sociaal onderzoek, uitdrukkelijk blijkt dat een residentiële opname noodzakelijk is. Afhankelijk van de ernst van de problematiek wordt een opname geïndiceerd op de 0de , 1ste of 2de afdeling of combinaties hiervan. Bij effectieve opname wordt deze door het opnameteam, met het oog op een optimale huisvesting, gerevalueerd.

Ouderen met een psychiatrische of mentale problematiek kunnen enkel in het WZC opgenomen worden als uit het diepgaand sociaal onderzoek blijkt dat vanuit het perspectief van de residenten geen ernstige problemen te verwachten zijn, er tenminste een D, B,C of Cd-zorgprofiel toegekend wordt en de verwijzende instelling of instantie principieel bereid is binnen de twee maand na uitgesproken negatieve indicatie, de oudere te herhuisvesten.

2. De aanvraag tot opname en het onderzoek van deze aanvraag

De aanvragen tot opname kunnen gericht worden aan de maatschappelijk werker van het zorgloket.

Elke aanvraag wordt onderzocht door een maatschappelijk werker, die op medisch vlak wordt bijgestaan door de coördinerend en raadgevend arts van het woonzorgcentrum. De maatschappelijk werker zal samen met de kandidaat-bewoner de verschillende mogelijkheden van hulpverlening onderzoeken en bespreken. Elke aanvraag op de wachtlijst wordt ook besproken op het multidisciplinair samengestelde ouderenzorgteam.

3. Overhandiging van de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst
Uiterlijk bij de opname bezorgt het woonzorgcentrum een kopie van de interne afsprakennota aan de bewoner en zijn of haar familie en/of vertegenwoordiger. De bewoner en zijn of haar familie en/of vertegenwoordiger ondertekenen hiervoor een ontvangstbewijs.

4. Toewijzing van de woongelegenheden

Iedere bewoner beschikt over een woongelegenheden in een éénpersoonskamer. Deze wordt door het woonzorgcentrum toegewezen op basis van de zorg die de bewoner nodig heeft, op basis van zijn of haar eigen keuze en op basis van de beschikbaarheid. De kandidaat-bewoner heeft altijd de keuze om de toegewezen woongelegenheden te weigeren.

Het woonzorgcentrum beschikt ook over 6 gekoppelde kamers (3 maal 2 aan elkaar gekoppelde kamers).

Een koppelopname is enkel mogelijk als beide leden van het koppel de intentie schriftelijk hebben geuit om effectief opgenomen te worden in het woonzorgcentrum. Bij opname van een echtpaar moet eerst de zwaarst zorgbehoevende in de gekoppelde kamer opgenomen worden.

5. Beheer van de gelden en goederen van de bewoner

Het beheer en het bewaren van gelden en/of goederen van de bewoner kan in geen enkel

geval aan het woonzorgcentrum worden toevertrouwd.

Bij de opname van een bewoner ten laste van het OCMW wordt gevraagd aan de bewoner of, in voorkomend geval, zijn of haar vertegenwoordiger, om een volmacht te geven aan het OCMW van Lint om de verschillende componenten van het inkomen van de bewoner in zijn of haar plaats te innen, deze te beheren via het systeem-I van Belfius en van hieruit de maandelijkse factuur te betalen.

Artikel 5

De wijze waarop de schriftelijke opnameovereenkomst kan worden beëindigd

1. Vooraleer er tot een effectieve opname is overgegaan

De kandidaat-bewoner die de schriftelijke opnameovereenkomst verbreekt vooraleer er tot een effectieve opname is overgegaan, dient een schadevergoeding van zeven maal de dagprijs te betalen, verminderd met 10 procent voor niet-geleverde diensten.

Deze schadevergoeding is niet verschuldigd indien de kandidaat-bewoner de schriftelijke opnameovereenkomst verbreekt omwille van overlijden of medische redenen.

2. Tijdens de proefperiode

De eerste dertig dagen van het verblijf worden beschouwd als proefperiode.

De opzeggingstermijn wordt in dit geval zowel voor de bewoner als voor het OCMW beperkt tot zeven dagen.

3. Beëindiging door de bewoner

De bewoner kan de schriftelijke overeenkomst ten allen tijde beëindigen.

De opzeggingstermijn bedraagt in dit geval dertig dagen. Gedurende deze opzegtermijn zal er geen extra opzeggingsvergoeding aangerekend worden bovenop de verschuldigde dagprijs.

Indien de bewoner of de vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, dan laat hij of zij dit weten aan de directie van het woonzorgcentrum door middel van een mail, een aangetekend schrijven of een voor ontvangst getekende brief aan de directeur van het woonzorgcentrum, per adres woonzorgcentrum Zonnestraal, Liersesteenweg 52, 2547 Lint. De opzeggingstermijn bedraagt in dit geval dertig dagen en gaat in op de eerste dag die volgt op ontvankelijke betekening van dit schrijven. Tijdens deze periode wordt geen extra opzeggingsvergoeding aangerekend, bovenop de dagprijs.

Tijdens de eerste dertig dagen van het verblijf wordt de opzeggingstermijn zowel voor de bewoner als voor het OCMW beperkt tot zeven dagen.

Het woonzorgcentrum heeft het recht om niet opgehaalde goederen van

- overleden bewoners
- bewoners die de instelling verlaten

te verwijderen als er een termijn van 3 maanden (na overlijden of na het vertrek van de bewoner) verstreken is. Gedurende die 3 maanden wordt er een opslag kost aangerekend van € 7,50 per maand.

Indien, bij opzeg door de bewoner, de woongelegenheid niet ontruimd is na de opzeggingstermijn, kan het woonzorgcentrum de dagprijs langer aanrekenen, en de woongelegenheid zelf ontruimen.

4. Beëindiging door het Woonzorgcentrum

Indien het woonzorgcentrum de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, dan laat de directie dit met een aangetekend schrijven weten aan de bewoner of zijn of haar vertegenwoordiger. De opzeggingstermijn bedraagt in dit geval zestig dagen en gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van dit aangetekend schrijven aan de bewoner of de vertegenwoordiger.

De zorgbehoefte van de bewoner kan op zich nooit een reden tot ontslag vormen.

Het Woonzorgcentrum kan enkel overgaan tot het ontslag van de bewoner in de volgende gevallen:

- Indien de bewoner zware overlast veroorzaakt voor de andere bewoners of voor het woonzorgcentrum zelf.
- Indien de bewoner zich herhaaldelijk aan de bepalingen van de interne afsprakennota en de schriftelijke overeenkomst weigert te houden, zelfs na bemiddeling door de directeur of door derden.

- Indien de bewoner gedragingen stelt ten gevolge van zijn zorgbehoefte, die zwaar storend zijn voor de medebewoners of voor het woonzorgcentrum zelf. In dit geval wordt steeds het oordeel van de behandelende arts, in voorkomend geval ook de coördinerende arts, en van het multidisciplinair personeelsteam dat deze persoon verzorgt, ingewonnen. Als dat wenselijk is, kunnen ook externe experts om advies worden verzocht.
- Indien de gezondheidstoestand van de bewoner zodanig is dat definitieve overplaatsing naar een meer passende voorziening noodzakelijk is.

De opzeggingstermijn bedraagt in deze gevallen zestig dagen. Gedurende deze opzegtermijn zal er geen extra opzeggingsvergoeding aangerekend worden bovenop de verschuldigde dagprijs.

Indien de gezondheidstoestand van de bewoner zodanig is dat definitieve overplaatsing naar een meer passende voorziening noodzakelijk is, verbindt het woonzorgcentrum er zich toe om in overleg met de bewoner en zijn familie en vertegenwoordiger te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang als nodig te verlengen.

5. Algemene bepalingen met betrekking tot de opzeggingstermijn

Gedurende de opzeggingstermijn geldt de gewone dagprijs. Er wordt geen extra opzegvergoeding aangerekend. Is de bewoner niet meer aanwezig, wordt de dagprijs verminderd met 10 procent, voor niet gebruikte diensten.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening door de opzeggende partij aan de tegenpartij.

De opzeggingstermijn kan enkel ingekort worden mits akkoord tussen het OCMW en de bewoner of zijn of haar vertegenwoordiger.

Indien de kamer tijdens de opzeggingstermijn ontruimd en opnieuw bewoond wordt door een andere bewoner, wordt de verminderde dagprijs alleen maar aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de wederingebruikname van de kamer.

6. In geval van overlijden van de bewoner

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

Na het overlijden van de bewoner zullen vijf dagen aan verminderde dagprijs worden aangerekend. In overleg tussen de nabestaanden en het Woonzorgcentrum kan deze termijn verlengd worden. Deze verminderde dagprijs bedraagt 10 procent minder dan de gehanteerde dagprijs.

Als binnen deze vijf dagen de kamer opnieuw bewoond wordt, wordt de verminderde dagprijs aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

Als de kamer niet binnen deze vijf dagen wordt ontruimd en deze termijn in onderling overleg niet werd verlengd, zal het woonzorgcentrum de kamer zelf ontruimen en de goederen opslaan tegen de voorwaarden vermeld in deze opnameovereenkomst. De goederen worden bewaard gedurende drie maanden.

De begrafenis wordt geregeld en betaald door de familie. Voor bewoners die geen familieleden hebben of waarvan noch familie noch derden de begrafenis wensen te regelen, zal het Woonzorgcentrum de begrafenis regelen aan door de raad bepaalde tarieven en voorwaarden. De kosten zullen indien mogelijk uit de nalatenschap worden gec recupereerd.

7. In geval van verplichte sluiting van het WZC door de overheid

Bij een sluiting van het woonzorgcentrum die door de overheid wordt opgelegd, maakt die sluiting onmiddellijk een einde aan de schriftelijke opnameovereenkomst op de dag dat de bewoner het woonzorgcentrum verlaat. In dat geval mag er geen opzegvergoeding aangerekend worden.

8. In geval van vrijwillige stopzetting van de activiteiten.

Bij een vrijwillige stopzetting van de activiteiten bedraagt de opzeggingstermijn zes maanden. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner. De beheersinstantie verbindt er zich toe, in overleg met de bewoner, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger, te zorgen voor een passend verblijf, en de opzeggingstermijn zolang te verlengen. In dat geval mag er bovenop de dagprijs geen opzegvergoeding aangerekend worden.

Artikel 6

Het bedrag en de samenstelling van de dagprijs

De dagprijs is de prijs per dag die door de bewoner of de vertegenwoordiger betaald moet worden.

De dagprijs bedraagt € 73,15 voor alleenstaanden en € 131,68 voor echtparen.

De volgende zaken zijn inbegrepen in de dagprijs:

- Het gebruik, de schoonmaak en het onderhoud van de kamer.
- Het gebruik, de schoonmaak en het onderhoud van de gemeenschappelijke lokalen.
- De herstellingen van de kamer die voortvloeien uit een gewoon woongebruik.
- Verwarming, waterverbruik en elektriciteitsverbruik.
- WIFI en een vast aanbod zenders via digitale televisie en radio. (geen digicorder beschikbaar) De eigen televisie moet wel DVB-C compatibel zijn om deze aansluiting te kunnen voorzien.
- De telefoonaansluiting op de kamer. (geen abonnement)
- Het gebruik, het onderhoud en de vervanging van het beddengoed.
- De was en de droogkuis van het niet-persoonlijke linnen.
- De verpleegkundige, verzorgende en paramedische (kine, logo en ergo) activiteiten. (Voor bewoners met een A of een O profiel zijn paramedische prestaties op voorschrift en dus niet inbegrepen in de dagprijs)
- Het incontinentiemateriaal.
- De maaltijden, inclusief de diëten en met inbegrip van de drank bij de maaltijd.
- De maaltijdbedeling op de kamer omwille van de gezondheidstoestand van de bewoner.
- De onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water, koffie en thee.
- Het gebruik van een kleine koelkast, zoals ter beschikking gesteld door het woonzorgcentrum (ingebouwd in de vaste kasten van de kamer).
- Een basispakket van persoonlijke toiletartikelen (zeep, shampoo en wc-papier).
- De animatie- en recreatie activiteiten die door het woonzorgcentrum worden georganiseerd zonder een aantoonbare meerkost.
- De verzekeringspolissen voor de verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering en alle verzekeringen die het OCMW van Lint overeenkomstig de wetgeving heeft aangegaan, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de bewoner.

De dagprijs is gekoppeld aan de index en kan 1 keer per jaar geïndexeerd worden. De geïndexeerde dagprijs wordt minstens dertig dagen vóór de toepassing ervan, meegedeeld aan de bewoners.

Artikel 7

Vermindering van de dagprijs in geval van tijdelijke afwezigheid en overlijden

De bewoner kan aanspraak maken op een vermindering van de dagprijs bij een tijdelijke afwezigheid van minstens vierentwintig uur. De verminderde dagprijs gaat in vanaf de eerste dag afwezigheid en bedraagt 10%.

Bij ziekenhuisopname kan de bewoner aanspraak maken op de verminderde dagprijs vanaf de eerste dag die volgt op de ziekenhuisopname.

Na het overlijden van de bewoner beschikken de nabestaanden over vijf dagen om de kamer te ontruimen en zullen vijf dagen aan verminderde dagprijs worden aangerekend. In onderling overleg tussen het woonzorgcentrum en de familie kan deze termijn verlengd worden. Indien de familie er niet in slaagt om volgens afspraak de kamer leeg te maken binnen de gestelde termijn (eventueel in onderling overleg verlengbaar), dan rekent het Woonzorgcentrum een opslagkost aan van € 7,50 per dag.

Als binnen de termijn waarover de familie beschikt om de kamer te ontruimen, de kamer opnieuw bewoond wordt, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

Zowel in geval van tijdelijke afwezigheid als in geval van overlijden bedraagt de verminderde dagprijs 10 procent minder dan de gewone dagprijs.

Artikel 8

De diensten die aanleiding geven tot de aanrekening van een extra vergoeding

Een aantal zaken geeft aanleiding tot een extra vergoeding.

Deze extra vergoedingen dienen door de bewoner of de vertegenwoordiger zelf te worden betaald en worden in de maandelijkse factuur opgenomen, tenzij zij reeds contant betaald werden.

Het woonzorgcentrum zal een extra vergoeding vragen voor de volgende zaken:

- Waskosten voor persoonlijk linnen
- Kapper
- Pedicure (bijzondere zorg die buiten de normale voetverzorging valt)
- De dranken die op individuele vraag van de bewoner buiten de maaltijden verstrekt worden (met uitzondering van drinkbaar water, koffie of thee). Voor aanrekening deze extra dranken worden de cafetaria prijzen gehanteerd.
- De supplementaire voedingsproducten die buiten de maaltijd verstrekt worden, op individuele vraag van de bewoner.
- De aantoonbare meerkost van specifieke animatie- en recreatie activiteiten die door het woonzorgcentrum worden georganiseerd.
- Vervoerskosten (bv. lidgeld MinderMobielenCentrale, vervoer door een ziekenwagen, ...).
- Alle mogelijke kosten die verband houden met het houden van een huisdier.
- De kosten voor een vaste internetaansluiting en de installatie van een digicorder.
- Indien gewenst en voorradig, stelt het woonzorgcentrum een flatscreen TV ter beschikking à € 7,50 per maand.
- Aankoop van persoonlijk linnen, kledij en andere goederen, dit evenwel na uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de bewoner of zijn/haar gevolmachtigde.
- Het verstellen van het linnen wordt aangerekend naargelang de effectieve kostprijs, aangerekend door de uitvoerder (het personeel van het woonzorgcentrum staat niet in voor deze taak).

Het woonzorgcentrum zal op eenvoudig verzoek van de bewoner of de vertegenwoordiger de bewijsstukken voorleggen die deze uitgaven rechtvaardigen.

Deze extra vergoedingen worden tegen marktconforme prijzen aangerekend.

Artikel 9

De regeling inzake voorschotten ten gunste van derden

Een aantal uitgaven wordt door het woonzorgcentrum voorgeschieden en betaald op naam van de bewoner. Deze uitgaven dienen door de bewoner of de vertegenwoordiger voor hetzelfde bedrag terugbetaald te worden aan het woonzorgcentrum. Dit systeem wordt "voorschotten ten gunste van derden" genoemd.

Deze "voorschotten ten gunste van derden" worden in de maandelijkse factuur opgenomen.

Deze werkwijze van voorschotten ten gunste van derden kan voor de volgende uitgaven gelden:

- Het remgeld voor geneeskundige prestaties.
- De individuele bijdragen voor het ziekenfonds.
- De individuele bijdrage voor de Vlaamse Zorgkas.
- De medicatiekosten.
- Verzorgingsmateriaal dat aan een individuele bewoner toewijsbaar is, waarvan de kost niet gedekt wordt door de basistegemoetkoming zorg.
- Kosten voor hulpmiddelen zoals een hoorapparaat, bril, tandprothesen, rolstoel, krukken en looprek, voor het gedeelte dat niet gedekt wordt door de ziekteverzekering of dat niet onder de toepassing valt van de overeenkomst tussen het woonzorgcentrum en de verzekeringsinstelling.
- Specifieke voeding omwille van medische redenen, zoals enterale voeding.
- Persoonlijke toiletartikelen en andere persoonlijke aankopen, die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door het woonzorgcentrum worden aangekocht.

Het woonzorgcentrum zal op eenvoudig verzoek van de bewoner of zijn of haar vertegenwoordiger de bewijsstukken voorleggen die deze uitgaven rechtvaardigen.

Artikel 10

Beheer goederen en gelden

Het woonzorgcentrum mag geen gelden of goederen van de bewoner beheren met uitzondering van het zakgeld voor OCMW gesteunde bewoners en de verrekening van kosten rechtstreeks verbonden aan het verblijf in onze voorziening.

Artikel 11

De factuur

Het woonzorgcentrum maakt in de loop van elke maand een factuur op voor de komende maand.

Op de maandelijkse factuur staan de volgende zaken vermeld:

- De naam van de bewoner.
- Het bedrag van de dagprijs.
- Het aantal dagen waarvoor er in de betreffende maand gefactureerd wordt.
- Een gedetailleerde opgave van alle diensten die aanleiding geven tot de aanrekening van een extra vergoeding van de vorige maand (o.a. kappersbezoek, pedicure,...)
- Een overzicht van de kosten voor het wassen van de persoonlijke kledij en linnen van de vorige maand.
- Een gedetailleerde opgave van alle voorschotten ten gunste van derden van de vorige maand(en). (dokterskosten, medicatie,..)
- Het bedrag van het zakgeld.
- Het verschuldigde saldo.

Het Lokaal Bestuur bezorgt een exemplaar van de factuur aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling.

Wanneer facturen niet betaald worden, zal het Lokaal Bestuur een aanmaning versturen en indien zonder gevolg ook één aangetekend schrijven. Bij laattijdige betaling wordt de factuur verhoogd met extra kosten conform het retributiereglement aanmaningen niet-fiscale vorderingen, goedgekeurd in OCMW-raad.

Het woonzorgcentrum stelt de bewoner of zijn vertegenwoordiger in gebreke en verwijst hen door naar het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt dit op.

Indien er geen gevolg wordt gegeven aan het aangetekend schrijven, kan de financieel directeur overgaan tot het uitvaardigen van een dwangbevel, geïssueerd en uitvoerbaar verklaard door het vast bureau.

Een dergelijk dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot. Verzet kan tegen dat exploot worden ingediend binnen één maand na de betekening ervan bij verzoekschrift of door een dagvaarding ten gronde.

Artikel 12

De waarborg en betalingsverbintenis

Het Lokaal Bestuur van Lint vraagt geen waarborg.

De bewoner; de heer en /of mevrouw (naam en volledig adres):

.....
is i.v.m. de huisvesting en het gebruikelijke huishoudelijk onderhoud en de verzorging aan de instelling een bedrag verschuldigd van 73,15 euro per dag (of 131,68 voor een koppel) aan de instelling te voldoen binnen de maand na aflevering van de factuur, en dit door storting op het rekeningnummer van het Lokaal Bestuur, Liersesteenweg 62, 2547 Lint.

Artikel 13

Verzekeringen

Het woonzorgcentrum heeft een instellingsverzekering burgerlijke aansprakelijkheid en een globale brandpolis.

De instellingsverzekering burgerlijke aansprakelijkheid van het woonzorgcentrum dekt de schade die de bewoner ondervindt en waarvoor het woonzorgcentrum of een personeelslid of een vrijwilliger van het woonzorgcentrum verantwoordelijk is.

De globale brandpolis van het woonzorgcentrum dekt de schade aan de eigen bezittingen van de bewoner, die veroorzaakt wordt door brand, water of storm.

Indien er zich een schadegeval voordoet, dan moet de bewoner of de vertegenwoordiger, dit

binnen de twee (2) werkdagen na vaststelling van dit schadegeval melden aan de directeur van het woonzorgcentrum.

De volgende zaken zijn niet verzekerd:

- De schade die de bewoner ondervindt of aan anderen toebrengt binnen en buiten het woonzorgcentrum, voor wat betreft personen die niet behoren tot het personeel of de vrijwilligers van het woonzorgcentrum. Voor deze voorgaande gevallen sluit de bewoner best een individuele aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af.
- De schade die de bewoner zichzelf toebrengt.
- De schade die de bewoner ondervindt en waarvoor een bezoeker van het woonzorgcentrum verantwoordelijk is.
- Diefstal.
- De kosten voor hospitalisatie. Het woonzorgcentrum voorziet niet in een hospitalisatieverzekering voor de bewoner. Hiervoor sluit de bewoner best een eigen hospitalisatieverzekering af.
- Schade aangebracht aan kledij, veroorzaakt door de externe wasserij, die door het OCMW is aangesteld voor de was en droogkuis van de kledij en het linnen. Hiervoor kan de verzekering van de wasserij aansprakelijk worden gesteld.
- De schade die familieleden van de bewoner toebrengen aan (materialen van) het woonzorgcentrum.

Artikel 14

Aansprakelijkheid

Het woonzorgcentrum kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de persoonlijke ongevallen van de bewoner en zijn of haar bezoekers of voor het verlies van linnen.

Het woonzorgcentrum draagt geen enkele verantwoordelijkheid indien de bewoner op eigen initiatief te veel geneesmiddelen gebruikt en dit zonder of tegen het advies van de geneesheer in.

Bewoners met hun medicatie in eigen beheer zijn helemaal zelf verantwoordelijk voor een verantwoord gebruik ervan.

Artikel 15

Ontvangst van de interne afsprakennota

De bewoner en/of de vertegenwoordiger verklaren een gedateerd exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen bij de opname.

Artikel 16

Verklaring op eer

De bewoner (of zijn wettelijke vertegenwoordiger), verklaart op eer dat alle informatie die hij/zij verstrekt in kader van de opname in Woonzorgcentrum Zonnestraal correct is.

Dit geldt zowel voor administratieve, medische, als financiële informatie.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen, of het onjuist meedelen van informatie, zal de gebruiker of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 17

Bepalingen in verband met deze schriftelijke opnameovereenkomst

1. Wettelijk kader van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze opnameovereenkomst werd opgesteld in uitvoering van:

- het woonzorgdecreet van 15 februari 2019;
- het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- het Koninklijk besluit van 21 september 2004 houdende de vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis of als centrum voor dagverzorging, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 4 juni 2008, 7 juni 2009, 9 maart 2014 en bij besluit van de Vlaamse regering van 27 november 2015.

2. In geval van wijziging van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze opnameovereenkomst mag slechts gewijzigd worden door het woonzorgcentrum met akkoord van de bewoner of de vertegenwoordiger. Als de bewoner of de vertegenwoordiger niet akkoord gaat, dan kan de bewoner verder in het woonzorgcentrum verblijven op basis van de voorheen gesloten opnameovereenkomst.

3. In geval van aanpassing van de dagprijs

Een eventuele aanpassing van het bedrag van de dagprijs wordt vooraf aan alle belanghebbenden bekendgemaakt en gaat op zijn vroegst in dertig dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner of de vertegenwoordiger. Een dergelijke aanpassing wordt niet beschouwd als een wijziging van de schriftelijke opnameovereenkomst.

Artikel 18

De bewoner, zijn vertegenwoordiger, familie of mantelzorger geniet van de grootst mogelijke vrijheid

- Elke bewoner is vrij om zijn eigen huisarts en ziekenhuis te kiezen. Die keuze wordt op geen enkele manier beïnvloed.
- Er geldt geen rookverbod in de voorziening. Een rokerslokaal is ter beschikking op het gelijkvloers.
- Bezoek is altijd toegestaan.

Artikel 19

De duur van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze schriftelijke opnameovereenkomst is van onbepaalde duur.

Opgemaakt in twee exemplaren te Lint op

Elk van de partijen verklaart een exemplaar van deze schriftelijke opnameovereenkomst te hebben ontvangen. Deze overeenkomst werd goedgekeurd op de OCMW raad van 28 januari 2025.

.....
De bewoner en/of de vertegenwoordiger Kathleen Geudens Directeur WZC Zonnestraal

15. CVK - Aanpassing Interne afsprakennota en Schriftelijke opnameovereenkomst Centrum voor Kortverblijf Woonzorgcentrum

Voorgeschiedenis

De Schriftelijke opnameovereenkomst en de Interne afsprakennota van het Centrum voor Kortverblijf, werden laatst goedgekeurd op de OCMW raad van 31 januari 2023. Ze werden inhoudelijk aangepast aan de nieuwe bepalingen in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Feiten, context en argumentatie

Bij een thematische inspectie door het Departement Zorg, werden enkele tekortkomingen vastgesteld aan de huidige opnamedocumenten voor het Centrum voor Kortverblijf. De inhoud van de Interne Afsprakennota en de Schriftelijke opnameovereenkomst moet strikt beantwoorden aan de bepalingen geformuleerd in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019. Er wordt ons gevraagd enkele kleine aanpassingen te doen.

Er werd ook een artikel toegevoegd rond de uitvoering van ADL-taken, waarbij bewoners toestemming geven om een aantal (strikt omschreven) taken uit te laten voeren, door niet medisch geschoold personeel of door vrijwilligers.

De gemaakte aanpassingen worden in fluo aangegeven.

Juridische grond

Bepalingen rond de inhoud van de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019; bijlage 11, artikel 12 tot en met 16 en artikel 19.

14 stemmen voor (Rudy Verhoeven, Stanny Tuyteleers, Johan Verreyt, Annemie Janssens, Luc Van Geyte, Caroline Van der Heyden, Michel De Prins, Andrew Jervis, Peter Van Hoof,

Evelyne Longrée, Lies Sutherland, Laura Verhoeven, Antony Vanderwee, Wim Vandewalle)
4 onthoudingen (Rozemarijn Van Cauteren, Karolien Aerts, Pieter Lievens, Wouter Entbrouxk)

Besluit

Artikel 1

De OCMW raad besluit om de Interne Afsprakennota en de Schriftelijke Opnameovereenkomst van het Centrum voor Kortverblijf zoals goedgekeurd op de OCMW raad van 31 januari 2023 in te trekken.

Artikel 2

De OCMW raad besluit om de nieuwe Interne Afsprakennota en de Schriftelijke opnameovereenkomst van het Centrum voor Kortverblijf goed te keuren en in gebruik te nemen vanaf 1 februari 2025.

INTERNE AFSPRAKENNOTA - CENTRUM VOOR KORTVERBLIJF - WZC ZONNESTRAAL OCMW LINT

Deze interne afsprakennota wil de aandacht vestigen op enkele afspraken die tot doel hebben het gemeenschappelijk leven in het centrum voor kortverblijf van woonzorgcentrum Zonnestraal vlot en harmonieus te laten verlopen. Deze interne afsprakennota gaat uit van het principe dat aan de bewoners van het woonzorgcentrum en het centrum voor Kortverblijf de grootst mogelijke vrijheid moet worden verleend. Ze werd opgesteld met respect voor de werkingsprincipes vermeld in artikel 4, paragraaf 1, van het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Artikel 1

De voorziening

1. De verantwoordelijke beheersinstantie

Het centrum voor kortverblijf is gelegen in Woonzorgcentrum Zonnestraal en wordt beheerd door Lokaal Bestuur Lint, Liersesteenweg 62, 2547 Lint. (KCE 1344)

2. Directie:

Het Lokaal bestuur Lint heeft de volgende persoon aangesteld als directeur:

Kathleen Geudens

Liersesteenweg 52

2547 Lint

directie.zonnestraal@lint.be

Tel: 03/460.18.70

Fax: 03/460.18.79

Zij is bereikbaar na afspraak.

Artikel 2

Het leven in het woonzorgcentrum

1. Dagindeling

De dag start al vroeg in het Woonzorgcentrum. Vanaf 07u00 's ochtends start het zorgteam met de verzorging van de bewoners. Uiteraard wordt er ook rekening gehouden met de persoonlijke wensen van bewoners rond het uur dat ze willen opstaan.

Het ontbijt wordt in de leefruimte geserveerd tussen 08u00 en 09u30. In samenspraak kan er ook op de kamer ontbeten worden.

De begeleiders wonen en leven zorgen samen met de ergotherapeuten, de kinesisten en onze vrijwilligers voor activiteiten op maat. Bewoners zijn vrij om hieraan deel te nemen of niet. Ook de kapster biedt haar diensten voornamelijk in de voormiddag aan.

Het middagmaal wordt geserveerd in de leefruimte om 12u00.

Zowel in de voormiddag (weekdagen van 10u30 tot 12u00)) als in de namiddag (van 14u00 tot 17u00) is de cafetaria geopend en kunnen bewoners daar mits betaling terecht voor een drankje. Ook in het weekend is de cafetaria geopend van 14u00 tot 17u00.

Rond 14u30 wordt er op de afdeling koffie, thee en een versnapering voorzien.

Het animatieteam organiseert ook grotere activiteiten die doorgaans plaatsvinden in de namiddag. Ook hier zijn bewoners vrij om al dan niet deel te nemen.

Omstreeks 17u30 wordt het avondmaal geserveerd in de leefruimte. Bewoners hebben tot 18u30 tijd om hun avondmaal te nuttigen.

Na het avondmaal start de voorbereiding voor de nacht. In samenspraak met de bewoner wordt bepaald hoe laat de bewoner graag naar bed wil.

De nachtmedewerkers zijn vanaf 21u00 beschikbaar voor onze bewoners.

2. Maaltijden

De maaltijden kunnen gebruikt worden in de leefruimte op de afdeling. Zij kunnen omwille van medische redenen ook op de kamer genuttigd worden.

Het woonzorgcentrum staat er voor in dat iedere bewoner gezonde, gevarieerde en voldoende voeding ontvangt, die bovendien aangepast is aan de gezondheidstoestand van de bewoner en (eventueel) aan de door de arts voorgeschreven dieetvoorschriften.

Drinkbaar water is onbeperkt beschikbaar, ook buiten de maaltijden. Ook een tas koffie of thee kunnen onze bewoners tussen 08u00 en 18u00 verkrijgen in de leefruimte.

3. Vrije toegang bezoekers en bezoeksregeling

Bezoek is altijd welkom.

De buitendeuren worden gesloten tussen 20u00 en 08u00 (winteruur) of 22u00 en 08u00 (zomeruur) Indien men een latere aankomst voorziet, kan men aanbellen of verpleging/verzorging bereiken op het nummer 03/460.18.70.

De binnendeuren naar het WZC zijn badgetoegankelijk.

Aan bezoekers wordt wel gevraagd om de rust van de bewoners niet te verstoren. Indien een bezoeker frequent zware overlast veroorzaakt voor de bewoners of het personeel van het woonzorgcentrum en bemiddelingspogingen van de directie niet tot verzoening leiden, dan kan het woonzorgcentrum deze bezoeker de toegang tot het woonzorgcentrum ontzeggen.

4. Roken in het WZC

Het is niet toegestaan om te roken in kamers of in de gemeenschappelijke delen van het woonzorgcentrum.

Er is een rokersruimte beschikbaar op het gelijkvloers, die voor onze bewoners toegankelijk is.

5. Brandgevaar

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, is het belangrijk dat de bewoners alles vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Elektrische toestellen die warmte genereren (bv. koffietoestel, Senseo, waterkoker, kookplaat, elektrisch deken, ...) zijn omwille van brandweervoorschriften niet toegelaten. Het woonzorgcentrum kan het gebruik van elektrische toestellen verbieden, indien zij niet volledig in orde zijn of indien zij brandgevaar kunnen opleveren.

Het is niet toegestaan om kaarsen of verwarmingstoestellen in de kamer te gebruiken.

Er wordt minstens tweejaarlijks een onaangekondigde brandoefening georganiseerd, waarbij de medewerking van de bewoners wordt gevraagd.

6. Organisatie van activiteiten voor zelfontplooiing, sociale contacten en zinvolle tijdsbesteding.

We stellen voor onze bewoners, altijd in samenspraak met hen zelf of familie, een woonleefplan op, waarin rekening gehouden wordt met de persoonlijke noden en interesses. Dit woonleefplan focust op 5 verschillende domeinen.

- welke contacten zijn voor de bewoner heel belangrijk
- welke gewoontes heeft hij/zij waar we rekening mee moeten houden
- Welke voorkeuren heeft de bewoner op vlak van zorg
- welke wensen heeft de bewoner nog; wat vindt hij/zij belangrijk
- aan welke ontspanningsactiviteiten (zowel individueel als in groep) wil de bewoner nog graag deelnemen

Voor bewoners in kortverblijf is soms de tijd dat ze in ons huis verblijven te kort om dit woonleefplan op maat op te stellen.

Maar naast deze individuele benadering, worden sociale contacten en zinvolle dagbesteding

ook gestimuleerd door een gevarieerd aanbod van groepsactiviteiten, dat voor iedereen toegankelijk is.

Deze activiteiten worden aangekondigd in een kalender (ter beschikking op alle bewonerskamers, aan het infobord op de afdeling en wordt ook via mail aan de familie bezorgd).

Familieleden worden van harte uitgenodigd om deel te nemen aan de activiteiten.

7. Organisatie van de persoonlijke was

Voor gebruikers van ons kortverblijf, kan de was omwille van praktische redenen niet gebeuren via onze externe wasserij. Het wassen van persoonlijke kledij is gedurende het kortverblijf zelf te voorzien.

Het woonzorgcentrum staat ook niet in voor het herstellen van het persoonlijk linnen van de bewoner.

8. Organisatie van de levensbeschouwelijke ondersteuning

De overstap van thuis naar een woonzorgcentrum is een ingrijpende gebeurtenis. Op zo'n moment kunnen religie en spiritualiteit vaak een belangrijke bron van kracht zijn in de omgang met en aanvaarding van ziekte, dood en andere verlieservaringen.

We vinden het belangrijk dat hier vanuit de zorg aandacht voor kan zijn, en dat onze bewoners de ruimte en de begeleiding krijgen om hun spiritualiteit en religie te kunnen beleven op hun eigen manier.

We maken graag tijd voor levensvragen, en kunnen bewoners indien gewenst in contact brengen met een pastoor, een pastoraal medewerker, of iemand anders die hun geloofsovertuiging deelt om met hen in gesprek te gaan.

Onze bewoners hebben de mogelijkheid om wekelijks op zondag de woord- en communieviering bij te wonen die georganiseerd wordt door het pastorale team en doorgaat in de polyvalente zaal van het woonzorgcentrum. Ook voor een ziekenzegen of het sacrament van de ziekenzalving kunnen bewoners bij het pastorale team terecht.

Voor bewoners met een andere geloofsovertuiging zoeken we graag mee naar alternatieven.

9. Restrictiebeleid t.a.v. bewoners met een bijzondere zorgprofiel

In ons woonzorgcentrum kiezen wij voor een fixatiearm beleid. We willen het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen zoveel mogelijk beperken. Deze keuze wordt ingegeven vanuit de waarden die wij als organisatie centraal stellen voor al onze bewoners en die vertaald wordt in onze visie.

Fixeren, vastbinden of andere vrijheidsbeperkende maatregelen passen maar moeilijk binnen dat kader. Fixeren kan dus enkel in weloverwogen situaties en is eerder uitzondering dan regel. Bij een risicovolle situatie bekijken we eerst alle mogelijke alternatieven vooraleer over te gaan tot fysieke fixatie. Een belangrijk argument hierbij is, dat uit wetenschappelijk onderzoek blijkt, dat fixatie geen efficiënt middel is om valincidenten te voorkomen.

We beschouwen de autonomie van onze bewoners als heel erg belangrijk, ook als zij niet langer wilsbekwaam zijn. Daarom zullen we altijd multidisciplinair in overleg gaan vooraleer over te gaan tot vrijheidsbeperkende maatregelen. De vraag van familie om al dan niet te fixeren wordt in deze bespreking meegenomen, maar is voor ons niet bepalend.

Blijkt een fysieke fixatie toch absoluut noodzakelijk om de veiligheid van onze bewoner te garanderen, zal deze maatregel altijd goed opgevolgd worden, en zo snel als mogelijk opgeheven worden.

10. Vrije keuze van ziekenhuis

Bij opname krijgt elke bewoner de vrije keuze om een ziekenhuis aan te duiden waar hij/zij opgenomen wil worden indien dat nodig zou zijn.

Deze keuze wordt vastgelegd in het elektronisch zorgdossier, en is zo toegankelijk voor de medewerkers die de opname regelen.

11. Vrije keuze van apotheker

Wij werken voor het leveren van de medicatie samen met Apotheker Smeets. Indien u wenst dat de medicatie van een andere apotheek komt, kan dat, maar dan bent u zelf

verantwoordelijk voor het bestellen en ophalen van de voorgeschreven medicatie.

12. Regeling m.b.t. ziekenhuisopname

Bij het overbrengen van één van onze bewoners naar het ziekenhuis, wordt alle relevante informatie met hen meegegeven, om de continuïteit van de zorg te garanderen.

Tijdens het verblijf van de bewoner in een ziekenhuis staat de familie in voor de contacten met het ziekenhuis wat betreft het vuile linnen.

13. Regeling m.b.t. geneesmiddelen

De medicatie op voorschrift van een behandelende arts wordt door het woonzorgcentrum besteld bij apotheek Smeets.

De medicatie wordt centraal bewaard en beheerd door het woonzorgcentrum.

De bewoner mag zijn of haar medicatie slechts bij zich houden mits uitdrukkelijke toelating van de behandelende arts.

Het toedienen van medicatie gebeurt door het verplegend en zorgkundig personeel van het woonzorgcentrum.

14. Beleid m.b.t. vroegtijdige zorgplanning, palliatieve en levenseindezorg

WZC Zonnestraal wil in alle omstandigheden de fysieke en geestelijke gezondheid van haar bewoners zo goed mogelijk helpen bewaren, op een manier waarbij de bewoner en zijn/haar naasten op elk moment de regie houden. De wensen van onze bewoners omtrent integriteit, waardigheid en zelfbeschikking worden gedurende het hele verblijf in ons woonzorgcentrum erkend en gesteund. Daarom gaan wij een relatie aan met onze bewoner en zijn familie, gebaseerd op wederzijds respect. Een relatie, waar bewoners en hun naasten zich gezien en gehoord voelen, en die de veiligheid biedt om met ons in gesprek te gaan.

Wij organiseren deze zorg op maat vanuit een professioneel beleid rond vroegtijdige zorgplanning en palliatieve zorg. De betrokkenheid van elk individu vinden wij hierbij erg belangrijk. We stemmen de zorg af op de persoonlijke, culturele en levensbeschouwelijke waarden, wensen en behoeften rondom leven, ziek zijn en sterven.

Ons beleid vertaalt zich in het bieden van de juiste zorgen, informatie en ondersteuning aan alle bewoners en hun naasten bij zorg en ethische vraagstukken die zich mogelijk in de laatste fase van het leven opdringen.

Ons zorgteam (medewerkers, artsenteam en andere partners) beschikt steeds over de nodige informatie, kennis en middelen om met elke evolutie in de situatie op de meest gewenste manier te kunnen omgaan. Om die reden hebben we ook een samenwerkingsovereenkomst met PHA (palliatieve hulpverlening Antwerpen), De Mantel (palliatieve eenheid Sint Maarten), en het Heilig Hart ziekenhuis in Lier, die ons op vraag hulp en ondersteuning bieden.

Als organisatie kiezen wij in de eerste plaats voor uitgebreide palliatieve begeleiding en comfortzorg. Actieve levensbeëindiging is een heel andere keuze, die niet zomaar gemaakt kan worden. Elke vraag met betrekking tot euthanasie wordt binnen onze voorziening altijd met de grootste zorg behandeld. Medewerkers gaan samen met arts en bewoner in gesprek om te achterhalen waarom een bewoner euthanasie wil aanvragen. Samen met de bewoner worden eventuele alternatieven besproken. Wanneer de bewoner vasthoudt aan zijn vraag, is het altijd de arts die de wettelijke toepasbaarheid van de euthanasieaanvraag nagaat en in dit proces de eindverantwoordelijkheid draagt. Vanuit onze betrokkenheid en zorgzaamheid zullen wij de bewoner indien hij dat wenst ook in deze laatste fase begeleiden, evenwel zonder actief deel te nemen aan de procedure.

Ook voor onze bewoners met dementie willen wij ten alle tijde hun autonomie respecteren. Zij hebben dezelfde rechten en gelijkaardige noden in zorgomkadering wat betreft vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg. Dus ook bewoners met dementie worden in de mate van het mogelijke betrokken bij het nemen van beslissingen. Er blijven tot ver in het dementieproces, momenten waarop de bewoner voldoende wilsbekwaam is om zelf zijn wil of wensen te uiten. Zelfs als het gaat om het nemen van beslissingen rond het levenseinde.

15. Vrije keuze van de behandelende arts

De bewoner kan vrij zijn huisarts kiezen. Deze keuze wordt bij opname gemaakt en genoteerd in het Woonzorgdossier.

De arts die door de bewoner wordt geconsulteerd, kan de bewoner enkel in het woonzorgcentrum behandelen, indien de arts zich aan het huishoudelijke reglement betreffende de medische activiteit houdt.

Het woonzorgcentrum kan artsen die het huishoudelijke reglement betreffende de medische activiteit niet respecteren, na ruggespraak met de huisartsenkring en de coördinerende en raadgevende arts van het woonzorgcentrum, de toegang tot het woonzorgcentrum weigeren. Het woonzorgcentrum beschikt over een coördinerende en raadgevende arts, die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de medische activiteiten in het woonzorgcentrum.

Artikel 3

Regeling met betrekking tot huisdieren

Het houden van een vis of een vogel als huisdier is toegestaan, op voorwaarde dat de bewoner of de familie zelf voor de verzorging van deze dieren instaat. Alle kosten voor het houden van deze dieren vallen ten laste van de bewoner.

Huisdieren die meer zorgen vragen (uitlaten, voeden,..) kunnen om praktische en hygiënische redenen niet gehouden worden.

Artikel 4

Procedure bij brand en ernstige gebeurtenissen

Voor het geval er brand zou uitbreken, beschikt onze voorziening over een calamiteitenplan dat zowel tijdens als buiten de kantooruren duidelijk beschrijft welke acties er moeten genomen worden. Het calamiteitenplan is beschikbaar voor alle medewerkers van de voorziening.

Jaarlijks wordt er een opleiding rond brand, of evacuatie gepland voor onze medewerkers. Zodat zij wanneer het effectief nodig is, gepast kunnen reageren.

Wij werken als organisatie ook samen met IGEAN en IDEWE, om ons te begeleiden wanneer een ernstige gebeurtenis zou plaatsvinden.

Artikel 5

Procedure bij grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag van een medewerker of extern persoon naar een bewoner toe:

Een melding komt terecht bij de klachtenbehandelaar (meldingspersoon). De klachtenbehandelaar registreert de klacht via het formulier voor klachtenregistratie en geeft de melding ook door aan het agentschap Zorg en Gezondheid via het daartoe voorziene meldingsformulier.

De te volgen stappen in het onderzoek naar een klacht rond grensoverschrijdend gedrag wordt beschreven in de procedure rond grensoverschrijdend gedrag die op vraag verkregen kan worden via de directeur van de voorziening.

Grensoverschrijdend gedrag van een bewoner, bezoeker of familie naar een medewerker toe: Alle personeelsleden hebben meldingsplicht bij een vermoeden van of het vaststellen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.

IGEAN heeft de meldingsprocedure vereenvoudigd, door een online document beschikbaar te maken voor alle personeelsleden. Op die manier kan er anoniem een melding gemaakt worden.

Afdelingshoofden die binnen hun team te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag, wijzen de medewerker erop dat dit formulier ter beschikking is, en helpt de medewerker indien nodig om een melding te maken.

Artikel 6

Procedure met betrekking tot het betrekken van bewoner bij het opmaken van het woonzorgleefplan en hoe de bewoner of zijn vertegenwoordiger het plan kan raadplegen

Bij opname worden gegevens gevraagd rond de wensen en noden van de nieuwe bewoner. Ook zijn levensgeschiedenis wordt in kaart gebracht. Daarnaast zijn er ook de zorgnoden van elke bewoner. Al deze gegevens worden gebruikt om een woonzorgleefplan op te maken. Dit woonzorgleefplan is te raadplegen via het elektronische dossier van de bewoner, en is op die manier toegankelijk voor het ganse zorgteam. Alle teamleden gebruiken deze informatie actief en stemmen daarop het dienstverleningsaanbod van de afdeling af.

Signalen van zowel bewoners, zorgteam, vrijwilligers en familie worden meegenomen naar de

6-maandelijkse multidisciplinaire overlegmomenten, om op die manier het woonzorgleefplan continu aan te passen aan de (veranderende)noden van onze bewoners.
Bewoners en/of familieleden die graag weten hoe dit plan eruit ziet, kunnen eenvoudig op vraag inzage krijgen bij het hoofd van de afdeling.

Artikel 7

Organisatie van de collectieve participatie (samenstelling en werking bewonersraad / familieraad)

Het woonzorgcentrum heeft een bewonersraad die ten minste 4 keer per jaar vergadert. Deze raad is samengesteld uit bewoners. Alle bewoners, dus ook de bewoners kortverblijf, worden hiervoor uitgenodigd. Op de bewonersraden is doorgaans een vertegenwoordiger van elke discipline aanwezig om mogelijke vragen van bewoners te beantwoorden.

Het woonzorgcentrum heeft ook een familieraad die ten minste twee keer per jaar vergadert. Deze raad is samengesteld uit de vertegenwoordigers van de bewoners. De vertegenwoordiger van een bewoner kan zich steeds laten vervangen door een 3de persoon. Op de familieraad zijn altijd de directeur of de operationeel verantwoordelijke aanwezig en minstens één van de afdelingshoofden.

De beide raden kunnen advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van het woonzorgcentrum, over alle aangelegenheden die de algemene werking van het woonzorgcentrum betreffen. Van de vergaderingen van de raden wordt een verslag opgemaakt dat wordt rondgedeeld en uitgehangen.

Verder wordt 3-jaarlijks een bewoners en familie bevraging georganiseerd. Vanuit deze bevragingen worden actiepunten uitgewerkt om de dagelijkse werking beter af te stemmen op de vragen en noden van bewoners en hun familie.

Artikel 8

Procedure die beschrijft hoe de bewoner, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger betrokken worden bij de besluitvorming over het woonzorgleefplan en de manier waarop de bewoner of zijn vertegenwoordiger het plan kunnen consulteren.

Met BelRai, zetten wij als organisatie een geheel nieuw beoordelingsinstrument op voor onze bewoners, waarbij wij, hulpverleners, op een gestandaardiseerde manier het functioneren en de zorgnoden van onze bewoners in kaart brengen met als doel de kwaliteit en de continuïteit van de zorg te optimaliseren. Dit alles om de zorg en dienstverlening die we hen willen bieden individueel af te stemmen. We willen via deze tool een holistisch en objectief beeld krijgen van het functioneren en de zorgnoden van onze bewoners. Ons ultieme doel is een betere kwaliteit van leven en zorg.

Om dit te realiseren, is de input van de bewoner en zijn familie cruciaal. We zorgen er daarom voor, dat voorafgaand aan de multidisciplinaire besprekingen van onze bewoners, ook aan bewoner en familie een gesprek wordt aangeboden, waarin de behoeftes, zowel op vlak van verzorging, als op vlak van wonen en leven, ter sprake komen. Op deze manier zorgen we ervoor dat bewoners en familie betrokken zijn bij het opmaken van het woonzorgleefplan dat als basis dient voor de ondersteuning van elke bewoner.

Bewoners of familieleden, die graag meer willen weten over de opbouw van het woonzorgleefplan, kunnen als ze dat wensen inzage vragen bij het hoofd van de afdeling.

Artikel 9

Procedures voor suggesties, opmerkingen en klachten en naam van de persoon bij wie de bewoners terecht kunnen hiermee

De bewoner en zijn of haar familie kunnen hun opmerkingen steeds te kennen geven aan het personeel en de directeur van het woonzorgcentrum. Suggesties en ideeën zijn ook altijd welkom. Deze kunnen mondeling meegedeeld worden maar ook schriftelijk via de ideeënbuss bij het onthaal.

Indien de bewoner of zijn of haar familie een klacht heeft, dan kunnen deze ook meegedeeld worden aan het personeel, de kwaliteitsmedewerker of aan de directeur van het woonzorgcentrum. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Er zal dan samen worden gezocht naar een oplossing.

De klachten worden behandeld door de kwaliteitsmedewerker van het WZC volgens de interne klachtenprocedure. U kan haar bereiken via mail (ingrid.vanovermeir@lint.be) of telefonisch op het nummer 03/460 18 70.

Er mag een antwoord op een klacht verwacht worden binnen een termijn van 14 dagen. Het gevolg dat aan een klacht wordt gegeven, wordt rechtstreeks aan de indiener ervan meegedeeld.

Indien de bewoners of zijn of haar familie zich toch niet gehoord voelen, dan kunnen zij met hun klachten ook terecht bij de algemeen directeur van het openbaar bestuur Lint. Deze is telefonisch bereikbaar op 03.460.13.30 en via e-mail (karen.vanlooveren@lint.be). Brieven kunnen gestuurd worden naar het volgende adres:

Openbaar bestuur Lint
t.a.v. Algemeen Directeur
Koning Albertstraat 41, 2547 Lint

Nog een mogelijkheid is om klacht neer te leggen bij de woonzorglijn. De Woonzorglijn geeft informatie en advies en behandelt klachten over residentiële ouderenzorgvoorzieningen.

Artikel 10

Wijze waarop informatie en strategische beslissingen aan de bewoners meegedeeld worden. Het woonzorgcentrum voert een actieve communicatie met de bewoner en zijn familie en mantelzorgers met betrekking tot de strategische beleidsbeslissingen die een impact hebben op de dagelijkse werking van het woonzorgcentrum, op de kosten van het verblijf en/of de aard van de aangeboden hulp- en dienstverlening.

We doen dit door middel van nieuwsbrieven maar organiseren ook infosessies op gebruikers- en familieraad.

Artikel 11

Verwijzing naar de instanties die toezicht uitoefenen op de werking

Het kortverblijf van Woonzorgcentrum Zonnestraal is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap:

Lokaal Bestuur Lint
Liersesteenweg 62, 2547 Lint
Tel. 03/460.18.70, fax 03/460.18.79
onthaal.zonnestraal@lint.be

ROB-erkenning CE1344, RVT-erkenning VZB2018, CKV-erkenning KCE1344

De erkenningsnormen die het woonzorgcentrum, en dus ook het centrum voor kortverblijf moet naleven om zijn erkenning te behouden, zijn beschreven in:

- het woonzorgdecreet van 15 februari 2019;
- het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- het koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis of als centrum voor dagverzorging.

De afdeling woonzorg, binnen het Departement Zorg organiseert het toezicht op de naleving van deze erkenningsnormen door het Centrum voor Kortverblijf.

Departement Zorg: Postadres: Koning Albert II laan 15 bus 495, 1210 Brussel

Bezoekadres: Belpairegebouw, Simon Bioliverlaan 17, 1000 Brussel

Artikel 12

De garantie dat de bedienaren van de erediensten vrije toegang hebben tot het WZC en dat de bewoners een actuele lijst van de bedienaren kunnen opvragen bij het WZC.

Bewoners kunnen indien gewenst een lijst opvragen met de bedienaren van erediensten, aansluitend bij hun geloofsovertuiging.

Deze lijst is op elk moment te verkrijgen bij het onthaal.

Het spreekt voor zich dat alle bedienaren, onafhankelijk van het geloof waar ze voor staan, vrije toegang hebben tot onze voorziening.

Artikel 13

Bepalingen in verband met deze interne afsprakennota

1. Wettelijk kader van deze interne afsprakennota

Deze interne afsprakennota werd opgesteld in uitvoering van:

- het woonzorgdecreet van 15 februari 2019
- het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- het koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis en als centrum voor dagverzorging.

2. In geval van wijziging van deze interne afsprakennota

Het woonzorgcentrum is onderworpen aan de wetgeving van de federale en Vlaamse overheid. Indien deze wetgeving verandert, zal ook deze interne afsprakennota gewijzigd worden.

Wijzigingen in deze interne afsprakennota kunnen ook plaatsvinden indien de organisatie van het woonzorgcentrum zodanig verandert, dat dit gewenst is.

Wijzigingen aan deze interne afsprakennota worden op voorhand meegedeeld aan de bewoner of, in voorkomend geval, aan zijn of haar vertegenwoordiger.

De wijzigingen treden dertig dagen na de kennisgeving van de gewijzigde interne afsprakennota aan de bewoner of, in voorkomend geval, aan zijn of haar vertegenwoordiger, in werking.

Kathleen Geudens
Directeur Woonzorgcentrum Zonnestraal

WOONZORGCENTRUM "ZONNESTRAAL"
KORTVERBLIJF ZONNESTRAAL
Liersesteenweg 52
2547 Lint
ROB-erkenning CE1344
RVT-erkenning VZB2018
CVK-erkenning KCE1344

ONTVANGSTBEWIJS
Ondergetekende,

.....
verklaart hiermee in te stemmen met de interne afsprakennota van het Centrum voor Kortverblijf van Woonzorgcentrum Zonnestraal opgesteld overeenkomstig de geldende normen en goedgekeurd door de raad van het OCMW in haar zitting van 28 januari 2025 en bevestigt eveneens een exemplaar ervan ontvangen te hebben.

Gedaan te op

Handtekening van de bewoner of zijn vertegenwoordiger,
.....

SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST - CENTRUM VOOR KORTVERBLIJF - WZC ZONNESTRAAL OCMW LINT

Tussen enerzijds,

Centrum voor kortverblijf, Woonzorgcentrum Zonnestraal, dat beheerd wordt door Lokaal Bestuur Lint(erkend KCE 1344)), hier vertegenwoordigd door Kathleen Geudens Directeur , en anderzijds,

de toekomstige bewoner, de heer of mevrouw

.....
Geboren te op

Adres

Rijksregisternummer

hierna bewoner genoemd.

Of, in voorkomend geval, de vertegenwoordiger van de bewoner,

de heer of mevrouw
Adres
Rijksregisternummer
Aard verwantschap
hierna de vertegenwoordiger genoemd.

Artikel 1

Consent

Door de opname in ons Centrum voor Kortverblijf, gaat de bewoner een therapeutische relatie aan met de medewerkers van onze voorziening.

Deze relatie wordt automatisch bevestigd door het inlezen van de ID-kaart van de bewoner en het opmaken van een bewonersdossier.

Een therapeutische relatie wordt als volgt gedefinieerd: “De relatie tussen een bepaalde bewoner en één of meerdere beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg die betrokken zijn bij de diagnostische, preventieve of zorgverlenende handelingen ten opzichte van de bewoner.”

Deze relatie impliceert dat alle medewerkers toegang hebben tot de persoonlijke gegevens van bewoners, voor zover die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken. Deze toegangen worden strikt bewaakt en gecontroleerd in de “Procedure toegangsbeheer” van de voorziening.

De bewoner verklaart voldoende geïnformeerd te zijn over de implicatie van deze relatie en geeft hierbij ook toestemming voor het delen van persoonlijke gegevens met externe organisaties (bv Z&G, ziekenhuizen en andere woonzorgcentra), om de continuïteit van de nodige zorg ook buiten onze voorziening te garanderen.

De bewoner verklaart ook het privacyreglement van WZC Zonnestraat ontvangen te hebben en gaat ermee akkoord.

Voor meer informatie omtrent het beleid gegevensbescherming is de informatieveiligheidsconsulent beschikbaar via dpo@lint.be.

Het centrum voor kortverblijf houdt voor iedere bewoner een individueel dossier bij, dat bestaat uit een (papieren) administratief dossier en een (elektronisch) verzorgingsdossier. De dossiers worden bewaard met respect voor de privacy. De bewoner en/of zijn of haar vertegenwoordiger kunnen deze dossiers persoonlijk inkijken.

Artikel 2

ADL taken

(Medische) zorg en hulp bij activiteiten dagelijks leven

De (medische) zorg gebeurt volledig binnen het wettelijk kader. Dit betekent dat gekwalificeerd personeel wordt ingezet en dat handelingen waarvoor, op basis van de wetgeving, geen medische scholing vereist is ook door niet medisch geschoold personeel kunnen gebeuren.

Voor (medische) handelingen die onder het statuut ‘Activiteiten Dagelijks Leven’ vallen, geeft de bewoner expliciet toestemming dat dit kan gebeuren door medewerkers [of vrijwilligers] die geen kwalificatie als verpleegkundige of zorgkundige hebben. Het gaat o.a. over hygiënische zorgen, het helpen bij eten en drinken of de toediening van medicatie. Een volledige lijst van handelingen vind je op deze website.

Artikel 3

De woongelegenheden

De bewoner wordt met ingang van (datum) opgenomen in het Centrum voor kortverblijf van Woonzorgcentrum Zonnestraat.

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde duur.

De geplande ontslagdatum is voorzien op

De betrokkene wordt opgenomen op kamer

De kamer is ingericht en aangepast aan de behoeften en gezondheidstoestand van de bewoner. Alle kamers hebben een aparte toiletruimte met lavabo, toilet en douche.

In elke kamer staat een hoog-laag bed, een nachtkastje, een kleed- en legkast voor persoonlijke zaken, een geriatrische zetel, een tafel en een stoel.

Alle kamers zijn voorzien van een aansluiting voor digitale televisie, telefoon en een

oproepsysteem voor de verpleging. Er is ook WIFI toegang in de kamers.

De gastgebruiker zal de kamer alsook de inboedel bij ontruiming in goede staat afleveren.

Desgewenst kan de gastgebruiker zelf de kamer naar eigen smaak inrichten, rekening houdend met de beperkte duur van het verblijf. Dit dient evenwel te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne. Er wordt tevens gevraagd rekening te houden met de esthetische vorm van de voorziening.

Artikel 4

Opnamevoorwaarden

Het centrum voor kortverblijf staat ten dienste van gastgebruikers van tenminste 65 jaar die geen intensieve medische behandeling en toezicht nodig hebben, maar wel behoefte aan (re)activering, verpleging, verzorging, toezicht en/of begeleiding in de activiteiten van het dagelijks leven. De opnameduur is beperkt tot een aaneengesloten periode van 60 dagen. Indien gemotiveerd, kan er verlengd worden tot 90 dagen per jaar. Afwijkingen van leeftijd en opnameduur worden op advies van het ouderenzorgteam goedgekeurd.

De kandidaat en/of zijn familie kunnen voor alle verdere informatie en een rondleiding terecht bij de maatschappelijk assistent van het woonzorgcentrum.

Zodra de kandidaat gastgebruiker beslist heeft in het centrum voor kortverblijf opgenomen te willen worden, kan hij een opnameperiode reserveren.

Indien het centrum voor kortverblijf een aanvraag krijgt voor opname van een kandidaat gastgebruiker, maar door gebrek aan vrije kamers deze aanvraag niet kan beantwoorden, zal de maatschappelijk assistent de kandidaat gastgebruiker op weg helpen om een alternatieve oplossing te vinden.

Het Lokaal Bestuur Lint stelt, in uitvoering van het thuiszorgdecreet van de Vlaamse regering, deze bijzondere opnamevoorwaarden vast:

De kandidaat gastgebruikers moeten voor de opname aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Elke afwijking op deze leeftijdsgrens moet gemotiveerd worden door het multidisciplinair team dat de gastgebruiker verzorgt, en moet goedgekeurd worden op het ouderenzorgteam.
- Zich ertoe verbinden om maximaal zestig opeenvolgende dagen en beschouwd over de periode van één kalenderjaar, in totaal maximaal negentig dagen in het kortverblijf te verblijven. Voor het berekenen van het maximum aantal verblijfsdagen wordt geen rekening gehouden met de dagen van onvoorziene afwezigheid.

Elke afwijking op de maximum verblijfsduur moet gemotiveerd worden door het multidisciplinair team dat de gastgebruiker verzorgt en goedgekeurd worden op het ouderenzorgteam.

- Vooraf een geneesheer naar keuze consulteren om een medisch verslag voor te leggen.

Artikel 5

De wijze waarop de schriftelijke opnameovereenkomst kan worden beëindigd

1. Het staat iedere gastgebruiker vrij om het Centrum voor Kortverblijf definitief te verlaten, mits vereffening van de gereserveerde periode, met een maximum van 7 dagen. Deze vergoeding wordt niet ingevorderd indien de gereserveerde kamer aan een andere kandidaat resident kan toegewezen worden. Alleen de niet benutte dagen worden dan aangerekend met een maximum van 7 dagen.

Bij annulering wordt enkel de dagprijs, verminderd met 10 % korting voor afwezigheid gefactureerd.

Indien, bij opzeg door de gastgebruiker, de woongelegenheden niet ontruimd is na de opzeggingstermijn, kan het centrum voor kortverblijf de dagprijs langer aanrekenen, en de woongelegenheden zelf ontruimen.

2. De gastgebruiker mag niet uit het woonzorgcentrum ontslagen worden:

- tenzij om reden van heirkracht
- tenzij naar oordeel van de behandelende geneesheer de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de gastgebruiker zodanig is dat definitieve verplaatsing naar een passende inrichting geboden is
- tenzij de gastgebruiker zijn verbintenis tot betaling van de kosten die met zijn verblijf gepaard gaan niet nakomt

- tenzij gedragingen van de gastgebruiker, de familieleden of frequente bezoekers zwaar storend zouden zijn voor de medebewoners of voor de instelling zelf. In dit geval wordt steeds het oordeel van de behandelende arts, in voorkomend geval ook de coördinerende arts, en van het multidisciplinair personeelsteam dat deze persoon verzorgt, ingewonnen. Als dat wenselijk is, kunnen ook externe experts om advies worden verzocht.

3. De overeenkomst neemt ook een einde op de dag van overlijden van de gastgebruiker. De nabestaanden beschikken over een termijn van vijf dagen om de kamer te ontruimen. Deze termijn kan verlengd worden mits nabestaanden en Lokaal Bestuur daartoe uitdrukkelijk akkoord verlenen. Gedurende die termijn wordt enkel de verminderde dagprijs (korting van 10 %) verder aangerekend.

Als binnen die termijn de kamer opnieuw wordt bewoond, wordt de dagprijs aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

Als de kamer niet binnen de bepaalde termijn werd ontruimd, kan het centrum voor kortverblijf de kamer zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden gastgebruiker opslaan. De opslagkosten van 7,5 euro per maand zullen worden aangerekend aan de nabestaanden.

4. Bij een sluiting van het woonzorgcentrum die door de overheid wordt opgelegd, maakt die sluiting onmiddellijk een einde aan de schriftelijke opnameovereenkomst op de dag dat de bewoner het woonzorgcentrum verlaat. In dat geval mag er geen opzegvergoeding aangerekend worden.

Artikel 6

Het bedrag en de samenstelling van de dagprijs

De dagprijs is de prijs per dag die door de bewoner of de vertegenwoordiger betaald moet worden. De dagprijs bedraagt € 73,15.

De volgende zaken zijn inbegrepen in deze dagprijs:

- Het gebruik, de schoonmaak en het onderhoud van de kamer en alle gemeenschappelijke lokalen.
- De herstellingen van de kamer die voortvloeien uit een gewoon woongebruik.
- Verwarming, waterverbruik en elektriciteitsverbruik.
- WIFI en een vast aanbod zenders via digitale televisie en radio. (geen digicorder beschikbaar)
- Het gebruik, het onderhoud en de vervanging van het beddengoed.
- De was en de droogkuis van het niet-persoonlijke linnen.
- De verpleegkundige, verzorgende en paramedische (kine, logo en ergo) activiteiten. (Voor bewoners met een A of een O profiel zijn paramedische prestaties op voorschrift en dus niet inbegrepen in de dagprijs)
- Het incontinentiemateriaal.
- De maaltijden, inclusief de diëten en met inbegrip van de drank bij de maaltijd.
- De maaltijdbedeling op de kamer omwille van de gezondheidstoestand van de bewoner.
- De onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water, koffie en thee.
- Het gebruik van een kleine koelkast, zoals ter beschikking gesteld door het woonzorgcentrum (ingebouwd in de vaste kasten van de kamer).
- Een basispakket van persoonlijke toiletartikelen (zeep, shampoo en wc-papier).
- De animatie- en recreatie-activiteiten die door het woonzorgcentrum worden georganiseerd zonder een aantoonbare meerkost.
- De verzekeringspolissen voor de verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering en alle verzekeringen die het OCMW van Lint overeenkomstig de wetgeving heeft aangegaan, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de bewoner.

De dagprijs is gekoppeld aan de index en kan 1 keer per jaar geïndexeerd worden. De geïndexeerde dagprijs wordt minstens dertig dagen vóór de toepassing ervan, meegedeeld aan de bewoners.

Artikel 7

Vermindering van de dagprijs in geval van tijdelijke afwezigheid en overlijden

De bewoner kan aanspraak maken op een vermindering van de dagprijs met 10 % bij een tijdelijke afwezigheid van minstens vierentwintig uur. De verminderde dagprijs gaat in vanaf de eerste dag afwezigheid.

Bij ziekenhuisopname kan de bewoner aanspraak maken op de verminderde dagprijs vanaf de eerste dag die volgt op de ziekenhuisopname.

Na het overlijden van de bewoner beschikken de nabestaanden over vijf dagen om de kamer te ontruimen en zullen vijf dagen aan verminderde dagprijs worden aangerekend. In onderling overleg tussen het woonzorgcentrum en de familie kan deze termijn verlengd worden. Indien de familie er niet in slaagt om volgens afspraak de kamer leeg te maken binnen de gestelde termijn (eventueel in onderling overleg verlengbaar), dan rekent het Woonzorgcentrum een opslagkost aan van € 7,50 per dag.

Als binnen de termijn waarover de familie beschikt om de kamer te ontruimen, de kamer opnieuw bewoond wordt, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

Zowel in geval van tijdelijke afwezigheid als in geval van overlijden bedraagt de verminderde dagprijs 10 procent minder dan de gewone dagprijs.

Artikel 8

De diensten die aanleiding geven tot de aanrekening van een extra vergoeding

Een aantal zaken geeft aanleiding tot een extra vergoeding.

Deze extra vergoedingen dienen door de bewoner of de vertegenwoordiger zelf te worden betaald en worden in de maandelijkse factuur opgenomen, tenzij zij reeds contant werden betaald.

Het woonzorgcentrum zal een extra vergoeding vragen voor de volgende zaken:

- Kapper
- Pedicure (bijzondere zorg die buiten de normale voetverzorging valt)
- De dranken die op individuele vraag van de bewoner buiten de maaltijden verstrekt worden (met uitzondering van drinkbaar water, koffie en thee). Voor aanrekening deze extra dranken worden de cafetaria prijzen gehanteerd.
- De supplementaire voedingsproducten die buiten de maaltijd verstrekt worden, op individuele vraag van de bewoner.
- De aantoonbare meerkost van specifieke animatie- en recreatie-activiteiten die door het woonzorgcentrum worden georganiseerd.
- Vervoerskosten (bv. lidgeld MinderMobielenCentrale, vervoer door een ziekenwagen, ...)

Het woonzorgcentrum zal op eenvoudig verzoek van de bewoner of de vertegenwoordiger de bewijsstukken voorleggen die deze uitgaven rechtvaardigen.

Deze extra vergoedingen worden tegen marktconforme prijzen aangerekend.

Artikel 9

De regeling inzake voorschotten ten gunste van derden

Een aantal uitgaven wordt door het woonzorgcentrum voorgeschieden en betaald op naam van de bewoner. Deze uitgaven dienen door de bewoner of de vertegenwoordiger voor hetzelfde bedrag terugbetaald te worden aan het woonzorgcentrum. Dit systeem wordt "voorschotten ten gunste van derden" genoemd.

Deze "voorschotten ten gunste van derden" worden in de maandelijkse factuur opgenomen.

Deze werkwijze van voorschotten ten gunste van derden kan voor de volgende uitgaven gelden:

- Het remgeld voor geneeskundige prestaties.
- De individuele bijdragen voor het ziekenfonds.
- De individuele bijdrage voor de Vlaamse Zorgkas.
- De medicatiekosten.
- Verzorgingsmateriaal dat aan een individuele bewoner toewijsbaar is waarvan de kost niet gedekt wordt door de basistegemoetkoming zorg.
- Kosten voor hulpmiddelen zoals een hoorapparaat, bril, tandprothesen, rolstoel, krukken en looprek, voor het gedeelte dat niet gedekt wordt door de ziekteverzekering of dat niet onder de toepassing valt van de overeenkomst tussen het woonzorgcentrum en de

verzekeringsinstelling.

- Specifieke voeding omwille van medische redenen, zoals enterale voeding.
- Persoonlijke toiletartikelen en andere persoonlijke aankopen, die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door het woonzorgcentrum worden aangekocht.

Het woonzorgcentrum zal op eenvoudig verzoek van de bewoner of zijn of haar vertegenwoordiger de bewijsstukken voorleggen die deze uitgaven rechtvaardigen.

Artikel 10

Beheer goederen en gelden

Het WZC mag geen gelden of goederen van de bewoner beheren met uitzondering van het zakgeld en de verrekening van kosten rechtstreeks verbonden aan het verblijf in onze voorziening.

Artikel 11

De factuur

Het Lokaal Bestuur maakt in de loop van elke maand een factuur op voor de voorafgaande maand.

Op de maandelijkse factuur staan de volgende zaken vermeld:

- De naam van de bewoner.
- Het bedrag van de dagprijs.
- Het aantal dagen dat de bewoner de voorbije maand in het centrum voor kortverblijf verbleef. Als het verblijf minder dan een volle maand bestrijkt, dan worden eveneens de begin- en einddatum van het verblijf vermeld.
- Een gedetailleerde opgave van alle diensten van de voorbije maand, die aanleiding geven tot de aanrekening van een extra vergoeding. (o.a. kappersbezoek, pedicure,...)
- Een gedetailleerde opgave van alle voorschotten ten gunste van derden van de voorbije maand.
- Het verschuldigde saldo.

Het Lokaal Bestuur bezorgt een exemplaar van de factuur aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling.

Wanneer facturen niet betaald worden, zal het Lokaal Bestuur een aanmaning versturen en indien zonder gevolg ook één aangetekend schrijven. Bij laattijdige betaling wordt de factuur verhoogd met extra kosten conform het retributiereglement aanmaningen niet-fiscale vorderingen, goedgekeurd in OCMW-raad.

Het woonzorgcentrum stelt de bewoner of zijn vertegenwoordiger in gebreke en verwijst hen door naar het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt dit op.

Indien er geen gevolg wordt gegeven aan het aangetekend schrijven, kan de financieel directeur overgaan tot het uitvaardigen van een dwangbevel, gevisieerd en uitvoerbaar verklaard door het vast bureau.

Een dergelijk dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot. Verzet kan tegen dat exploot worden ingediend binnen één maand na de betekening ervan bij verzoekschrift of door een dagvaarding ten gronde.

Artikel 12

De waarborg en betalingsverbintenis

Het Lokaal Bestuur van Lint vraagt geen waarborg.

De bewoner; de heer en /of mevrouw (naam en volledig adres):

.....

is i.v.m. de huisvesting en het gebruikelijke huishoudelijk onderhoud en de verzorging aan de instelling een bedrag verschuldigd van € 73,15 per dag aan de instelling te voldoen binnen de maand na aflevering van de factuur, en dit door storting op het rekeningnummer van het Lokaal Bestuur, Liersesteenweg 62, 2547 Lint.

Artikel 13

Verzekeringen

Het woonzorgcentrum heeft een instellingsverzekering burgerlijke aansprakelijkheid en een

globale brandpolis.

De instellingsverzekering burgerlijke aansprakelijkheid van het woonzorgcentrum dekt de schade die de bewoner ondervindt en waarvoor het woonzorgcentrum of een personeelslid of een vrijwilliger van het woonzorgcentrum verantwoordelijk is.

De globale brandpolis van het woonzorgcentrum dekt de schade aan de eigen bezittingen van de bewoner, die veroorzaakt wordt door brand, water of storm.

Indien er zich een schadegeval voordoet, dan moet de bewoner of de vertegenwoordiger dit binnen de twee (2) werkdagen na vaststelling van dit schadegeval melden aan de directeur van het woonzorgcentrum.

De volgende zaken zijn niet verzekerd:

- De schade die de bewoner ondervindt of aan anderen toebrengt binnen en buiten het woonzorgcentrum, voor wat betreft personen die niet behoren tot het personeel of de vrijwilligers van het woonzorgcentrum. Voor deze voorgaande gevallen sluit de bewoner best een individuele aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor af.
- De schade die de bewoner zichzelf toebrengt.
- De schade die de bewoner ondervindt en waarvoor een bezoeker van het woonzorgcentrum verantwoordelijk is.
- Diefstal.
- De kosten voor hospitalisatie. Het woonzorgcentrum voorziet niet in een hospitalisatieverzekering voor de bewoner. Hiervoor sluit de bewoner best een eigen hospitalisatieverzekering af.
- De schade die familieleden van de bewoner toebrengt aan (materialen van) het woonzorgcentrum.

Artikel 14

Aansprakelijkheid

Het woonzorgcentrum kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de persoonlijke ongevallen van de bewoner en zijn of haar bezoekers.

Het woonzorgcentrum draagt geen enkele verantwoordelijkheid indien de bewoner op eigen initiatief te veel geneesmiddelen gebruikt en dit zonder of tegen het advies in van de geneesheer.

Bewoners met hun medicatie in eigen beheer zijn helemaal zelf verantwoordelijk voor een verantwoord gebruik ervan.

Artikel 15

Ontvangst van de interne afsprakennota

De bewoner en/of de vertegenwoordiger verklaren een gedateerd exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen bij de opname.

Artikel 16

Verklaring op eer

De bewoner (of zijn wettelijke vertegenwoordiger), verklaart op eer dat alle informatie die hij/zij verstrekt in kader van de opname in Woonzorgcentrum Zonnestraal correct is.

Dit geldt zowel voor administratieve, medische, als financiële informatie.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen, of onjuist meedelen van informatie, zal de gebruiker of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 17

Bepalingen in verband met deze schriftelijke opnameovereenkomst

1. Wettelijk kader van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze schriftelijke opnameovereenkomst werd opgesteld in uitvoering van:

- het woonzorgdecreet van 1 januari 2020;
- het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- het Koninklijk besluit van 21 september 2004 houdende de vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis of als centrum voor dagverzorging,

gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 4 juni 2008, 7 juni 2009, 9 maart 2014 en bij besluit van de Vlaamse regering van 27 november 2015.

2. In geval van wijziging van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze schriftelijke opnameovereenkomst mag slechts gewijzigd worden door het woonzorgcentrum met akkoord van de bewoner of de vertegenwoordiger. Als de bewoner of de vertegenwoordiger niet akkoord gaat, dan kan de bewoner verder in het woonzorgcentrum verblijven op basis van de voorheen gesloten opnameovereenkomst.

3. In geval van aanpassing van de dagprijs

Een eventuele aanpassing van het bedrag van de dagprijs wordt vooraf aan alle belanghebbenden bekendgemaakt en gaat op zijn vroegst in dertig dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner of de vertegenwoordiger. Een dergelijke aanpassing wordt niet beschouwd als een wijziging van de schriftelijke opnameovereenkomst.

Artikel 18

De bewoner, zijn vertegenwoordiger of zijn familie geniet van de grootst mogelijke vrijheid

- Elke bewoner is vrij zijn eigen huisarts en ziekenhuis te kiezen. Die keuze wordt op geen enkele manier beïnvloed.
- Er geldt geen rookverbod in de voorziening. Een rokerslokaal is ter beschikking op het gelijkvloers.
- Bezoek is altijd toegestaan.

Artikel 19

De duur van deze opnameovereenkomst

Deze opnameovereenkomst is van bepaalde duur.

Opname en ontslagdatum zie Art.2

Opgemaakt in twee exemplaren te Lint op

Elk van de partijen verklaart een exemplaar van deze schriftelijke opnameovereenkomst te hebben ontvangen. Deze overeenkomst werd goedgekeurd op de OCMW raad van 28 januari 2025.

.....
De bewoner en/of de vertegenwoordiger

.....
Kathleen Geudens Directeur WZC Zonnestraal

De voorzitter sluit de zitting.