



berlare

Goedkeuren aanpassing afsprakennota assistentiewoningen Boerenkrijghof en Zilverberk (goedgekeurd in zitting van 24 juni 2026)

DE RAAD,

- Gelet op art. 77 en art. 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 aangaande de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- Gelet op het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 maart 2015 tot vaststelling van de afsprakennota Assistentiewoningen Boerenkrijghof en Zilverberk;
- Gelet op het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019 en desbetreffende uitvoeringsbesluiten, specifiek bijlage 10 van het stambesluit met betrekking tot de assistentiewoningen;
- Gelet op het feit dat in deze regelgeving uitvoerig opgesomd wordt welke items moeten worden opgenomen in de afsprakennota en welke items deel uitmaken van de schriftelijke opname- en verblijfsovereenkomst;
- Gelet op de noodzaak om de huidige afsprakennota aan te passen conform huidige regelgeving;
- Gelet op het feit dat verschillende items uit de oude versies verplaatst dienden te worden van afsprakennota naar schriftelijke opname- en verblijfsovereenkomst en vice versa;
- Gelet op het voorliggende ontwerp;
- Gehoord de toelichting ter zitting, die terug te vinden is in het zittingsverslag.

BESLUIT: Unaniem

Artikel 1

Goedkeuring te verlenen om met ingang van 1 augustus 2026 de afsprakennota assistentiewoningen Boerenkrijghof en Zilverberk vast te stellen als volgt en de huidige afsprakennota (beslissing 26 maart 2015) op te heffen:

Hoofdstuk 1. Algemene situering

Art. 1: Beheer van de instelling

Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW) van Berlare beheert twee gebouwen met assistentiewoningen:

- assistentiewoningen "**De Zilverberk**" gelegen te Dorp 99 te Berlare en erkend door het Departement Zorg onder het nummer CE 1771.
- assistentiewoningen "**Boerenkrijghof**" gelegen te Baron Tibbautstraat 31 te Overmere en erkend door het Departement Zorg onder het nummer CE 1794.

De raad van het OCMW van Berlare, Baron Tibbautstraat 29A, beheert deze twee gebouwen met assistentiewoningen voor de gemeenschap.

Contactgegevens:

Sociaal huis Berlare
Baron Tibbautstraat 29 A, 9290 Berlare
052 36 92 60

Departement Zorg oefent toezicht uit op de erkenning van de groepen assistentiewoningen Boerenkrijghof en Zilverberk.

De toepasselijke erkenningsvoorwaarden zijn terug te vinden in Bijlage 10 van het BVR WZD van 28 juni 2019.

Art. 2: Verantwoordelijke

Het OCMW heeft een dagelijks verantwoordelijke voor elk gebouw met assistentiewoningen aangesteld. Deze verantwoordelijke verzekert de harmonieuze werking van de instelling volgens de regels die door het OCMW zijn vastgesteld en volgens de bevoegdheden die haar/hem werden toegekend.

Art. 3: Woonassistent

De woonassistent staat in voor het onthaal van nieuwe bewoners en is een aanspreekpunt voor alle administratieve en andere problemen tijdens uw verblijf.

Contactgegevens en bereikbaarheid:

Sociaal huis Berlare
Miranda De Kegel
miranda.dekegel@ocmwberlare.be
052 36 92 63

Art. 4: Basisreglement

Het onderhavig reglement bevat praktische inlichtingen alsook de nodige basisafspraken die elke bewoner aanbelangen. Dit reglement werd door de raad voor maatschappelijk welzijn van lokaal bestuur Berlare bekrachtigd en door haar van toepassing verklaard op de gebouwen met assistentiewoningen.

Hoofdstuk 2. Opnameprocedure

Art. 5: Voorwaarden

De assistentiewoningen staan open voor validen en matig zorgbehoevende senioren die de leeftijd bereikt hebben van 65 jaar.

De bewoners behoren niet tot de categorieën van zorgbehoevendheid B en C van de katz-schaal en hebben geen D-bilan, tenzij er samengewoond wordt met een valide persoon of indien er intensieve, frequente, continue en maximale niet-inwonende mantelzorg aanwezig is.

Voor personen die jonger zijn dan 65 jaar, waarbij de gezondheid en/of de sociale toestand het hen moeilijk maakt om verder thuis te verblijven, kan er per erkende groep een aantal assistentiewoningen worden aangeboden. Maximaal 25% van het totaal aantal erkende assistentiewoningen van de groep kan daarvoor in aanmerking komen.

Ideologische, politieke, filosofische en godsdienstige overtuiging, lidmaatschap van een organisatie of groepering, financiële draagkracht van betrokkene zijn geen criteria die een eventuele opname in het gedrang brengen.

Art. 6: Aanvraag

Om een assistentiewoning te bekomen doe je een aanvraag bij de cel thuis- en ouderenzorg van het OCMW. De maatschappelijk werker, die ook woonassistent is, zal uw aanvraag individueel onderzoeken en voorleggen aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Dit voorafgaand onderzoek omvat een administratief, financieel, sociaal en medisch onderzoek waaruit blijkt dat de aanvrager voldoende voorgelicht werd omtrent de verschillende mogelijkheden van hulpverlening en de eraan verbonden kosten.

Art. 7: Prioriteiten

In de assistentiewoningen worden bij voorrang de personen opgenomen die zijn ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Berlare. Bij uitputting van de wachtlijst inwoners kunnen niet-inwoners worden opgenomen.

Als inwoner wordt beschouwd: 1 jaar ingeschreven zijn in het bevolkingsregister van Berlare. Een niet-inwoner wordt als inwoner beschouwd als hij gedurende de laatste 10 jaar 5 jaar was ingeschreven in ons bevolkingsregister.

De voorzitter van het BCSD kan, op basis van een gemotiveerd sociaal verslag, in uitzonderlijke omstandigheden, tot een dringende opname besluiten.

Hoofdstuk 3. Opnamemodaliteiten

Art. 8: Toegang tot het gebouw

Elke bewoner krijgt na het ondertekenen van de verblijfsovereenkomst 2 sleutels van de assistentiewoning die ook passen op de hoofdingang en 1 sleutel van de brievenbus. In voorkomend geval past deze sleutel ook op de zolder.

Bij huur van een garage, wordt hiervan apart een sleutel overhandigd.

Sleutels mogen niet doorgegeven worden aan derden.

Bij verlies, diefstal of vraag voor extra sleutels zal de effectieve kost worden aangerekend aan de bewoner. De sleutels kunnen enkel bijgemaakt worden door het OCMW. Hiervoor dient de woonassistent aangesproken te worden.

Art. 9: De assistentiewoning

De bewoner krijgt de beschikking over een niet-bemeubelde assistentiewoning bestaande uit de aanwezigheid van een oproepsysteem, inkomhal met 2 vestiairekasten, of 1 vestiairekast & berging, woonkamer met parlofoon, 1 slaapkamer, ingerichte keuken bestaande uit keukenkasten en -laden met gootsteen, vuilnisemmer, elektrisch kookfornuis met 4 keramische kookplaten, afzuigkap, koelkast en diepvriezer, ingerichte badkamer met lavabo, spiegel, rekje en verlichting, douche met douchegordijn en toilet.

Behoudens haar/zijn uitdrukkelijk akkoord of om ernstige redenen mag aan de bewoner geen andere assistentiewoning worden toegewezen dan die welke hem bij opname toegekend werd. In voorkomend geval zal de individuele overeenkomst worden aangepast.

Art. 10: Huur van een garage

De mogelijkheid bestaat om een garage te huren. De garages worden enkel toegekend aan personen in het bezit van een wagen, mits voorlegging van persoonlijk rijbewijs en inschrijvingsbewijs van de wagen.

Bovenop deze volgorde is bovendien de datum van inschrijving op de wachtlijst bepalend voor toekenning van een garage.

De fietsen kunnen ondergebracht worden in een gemeenschappelijke afgesloten ruimte.

Art 11: Administratieve formaliteiten

Het OCMW sluit alvorens tot bewoning over te gaan een verblijfsovereenkomst af met de bewoner of met de personen of instanties die namens hem optreden.

De woonassistent zorgt ervoor dat in samenwerking met de vertegenwoordiger van de bewoner de formaliteiten inzake een verhuis tijdig in orde gebracht worden.

Per bewoner wordt er een fiche opgesteld met de volgende gegevens:

- de identiteit van de bewoner;
- naam, adres en telefoonnummer van de persoon die in geval van nood moet verwittigd worden;
- gegevens omtrent de behandelende geneesheer en andere relevante eerstelijnsactoren;
- voorkeur van ziekenhuis;

De bewoner kan vragen om op die fiche ook haar/zijn godsdienstige of filosofische overtuiging te vermelden en/of een voorafgaande wilsverklaring. Deze gegevens worden bijgehouden in het persoonlijk dossier.

Bij elke wijziging dient de bewoner de woonassistent hiervan op de hoogte te brengen

Het OCMW Berlare verwerkt uw persoonsgegevens conform de privacywetgeving en neemt daarbij uw rechten strikt in acht.

Art. 12: Financiële formaliteiten

In de dagprijs zijn inbegrepen:

- Het genotsrecht (75% van de dagprijs)
 - Nutsvoorzieningen: water, elektriciteit, verwarming;
 - Digitale TV via kabelabonnement;

- Verzekering van het gebouw (de huurrisico's en het verhaal der burenen);
 - Gebruik en onderhoud gemeenschappelijke ruimten;
 - Onderhoud van de ter beschikking gestelde apparaten zoals keramisch kookfornuis, koelkast, diepvries, afzuigkap en oproepsysteem.
 - Ophalen van het huisvuil, inclusief de huisvuilbelasting.
- De zorg en ondersteuning (25% van de dagprijs)
 - Dienstverlening van de woonassistent;
 - Oproepsysteem met crisiszorg;
 - Indien nodig overbruggingszorg.

In de dagprijs zijn volgende kosten **niet** inbegrepen:

- Telefoon en internet;
- Jetons voor de wasmachine en droogkast;
- De verzekeringskosten van alle voorwerpen, eigendom van de bewoner en in gebruik/bezit door hem/haar; evenals de familiale verzekering;
- Brandvrije gordijnen, door de bewoner te installeren;
- Onderhouds- en herstellingswerken van apparatuur van de bewoner.
- Onderhoud van de assistentiewoning;
- Persoonlijke verzorging van de bewoner betreffende lichaamshygiëne alsmede medische en verpleegkundige zorgen, farmaceutische kosten, voeding en kleding;
- De kosten die voortvloeien uit het benutten of gebruiken van diensten en leveringen, van andere OCMW-diensten of van privé-diensten, dienen door de bewoner rechtstreeks met deze diensten vereffend te worden;

Hoofdstuk 4. Verblijfsmodaliteiten

Art. 13: Inrichting van de assistentiewoning

Het is de huurder formeel verboden de gehuurde assistentiewoning voor andere doeleinden dan de bewoning aan te wenden. Elke inbreuk op deze clausule geeft aanleiding tot de verbreking van rechtswege van onderhavige overeenkomst.

De assistentiewoning dient binnen de maand na betreding bemeubeld te zijn en volledig afgewerkt.

Elke verandering aan om het even welk onderdeel van de assistentiewoning dient vooraf aan de verantwoordelijke, of de technische dienst aangevraagd te worden. Bij nalatigheid zal een schadevergoeding gevraagd worden.

Het is de huurder uitdrukkelijk verboden:

- welke verandering ook aan de gehuurde assistentiewoning aan te brengen;
- krammen of nagels te slaan in de deuren en het houtwerk of om het even welke bekleding weg te nemen. De kosten die de noodzakelijke herstellingen met zich meebrengen, zullen door de huurder worden gedragen;
- werken uit te voeren die de vloeren kunnen beschadigen;
- verwarmings- of kooktoestellen te gebruiken op gas; en andere verwarmingstoestellen bij te plaatsen
- voorwerpen te plaatsen in de gangen of trappen;
- buitenantennen voor radio- of Tv-toestellen te plaatsen op gebouwen
- wasgoed te drogen buiten de vensters of balkons;
- matten, tapijten of wat dan ook uit te kloppen vanuit de vensters;

Brandvrije gordijnen zijn verplicht. De bewoner dient zelf in te staan voor het voorzien van deze brandwerende gordijnen.

Voor het esthetisch uitzicht van het gebouw, is men verplicht voor elke assistentiewoning dezelfde glasgordijnen (brandvertragend) aan te kopen.

Art. 14: Onderhoud van de assistentiewoning

Het onderhoud van de assistentiewoning wordt in principe overgelaten aan de bewoners. Wie wil, kan een beroep doen op een mantelzorger of een externe thuiszorgdienst.

Er wordt gevraagd om regelmatig de assistentiewoning kort te verluchten terwijl de verwarming wordt uitgedraaid.

De dagelijks verantwoordelijke, of de woonassistent krijgt hier eveneens de opdracht te waken over de netheid van de assistentiewoning. Bij nalatigheid kunnen zij, na contact met bewoners en/of familie, verplicht een poetsdienst inschakelen.

Er wordt gevraagd om tijdig het huishoudelijk afval te sorteren en in de daartoe bestemde container te deponeren in de afgesloten gemeenschappelijke ruimte.

Sluikstorten is verboden (bv. het wegwerpen van etensresten door de ramen, ...).

Ook moet men waken over de orde en de netheid van de gemeenschappelijke lokalen.

Art. 15: Vrijheid van beweging

Iedere bewoner gaat in principe vrij in en uit het gebouw. Om de organisatie en dienstverlening vlot te laten lopen wordt hem/haar evenwel gevraagd zich te houden aan een aantal afspraken.

Bij het verlaten van de assistentiewoning zal de bewoner de lichten doven en de verwarming lager zetten.

Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen zijn/haar assistentiewoning verlaat (familiebezoek, opname in ziekenhuis, reis) wordt hij/zij verzocht de assistentiewoning af te sluiten en de dagelijks verantwoordelijke van het gebouw, of de woonassistent daarvan op de hoogte te brengen. Indien mogelijk geeft de bewoner een adres of een telefoonnummer op waar hij/zij zo nodig bereikt kan worden.

Art. 16: Bezoek

Alle dagen kan de bewoner bezoek ontvangen in zijn/haar assistentiewoning.

Het is aan de bewoners niet toegelaten andere personen in de assistentiewoning op te nemen. Bij ernstige ziekte is het toegelaten dat een familielid of mantelzorger er 's nachts slaapt om de hulpbehoevende zieke bij te staan.

Wanneer deze toestand zich voordoet dient de dagelijks verantwoordelijke of de woonassistent verwittigd te worden.

Art. 17: Huisdieren

Om een veilige, comfortabele en hygiënische omgeving binnen de groep van assistentiewoningen te garanderen is het houden van huisdieren geen verworven recht.

Elke huisdiereigenaar dient voorafgaandelijk toestemming te vragen aan het bijzonder comité voor de sociale dienst voor het verblijf van zijn/haar huisdier.

Per assistentiewoning kan één klein huisdier worden toegelaten.

Indien goedkeuring door het bijzonder comité zijn volgende voorwaarden tijdens het verblijf noodzakelijk:

- opmaak van een huisdierenfiche;
- huisdieren dienen als niet-storend te worden ervaren;
- huisdieren mogen geen gevaar vormen voor de hygiëne, gezondheid of veiligheid;
- huisdieren worden buiten de flat steeds aangelijnd of in een gesloten kooi gehouden.
- het welzijn van het dier en de bewoners moet bewaard blijven;
- de bewoner dient zelf in te staan voor de nodige zorg, vaccinaties en opvang van het dier. Indien de noodopvang, die vooraf wordt opgegeven via de huisdierenfiche, niet beschikbaar is, kan het huisdier tijdelijk in een opvangcentrum worden geplaatst. De kosten vallen ten laste van de bewoner;
- de bewoner is zelf verantwoordelijk voor het gedrag van het huisdier en de eventuele schade die het toebrengt aan de omgeving;
- Het fokken van dieren is te allen tijde verboden.

Klachten of inbreuk op deze voorwaarden kunnen leiden tot het feit dat het huisdier de voorziening tijdelijk of permanent dient te verlaten. De eindbeslissing hierrond wordt genomen door het bijzonder comité voor de sociale dienst. De bewoner kan vooraf gehoord worden.

Art. 18: Rust

De bewoners, bezoekers en personeel wordt gevraagd de rust in het gebouw niet te verstoren.

Voor 7 uur, tussen 12 uur en 14.30 uur en na 22 uur worden alle gerucht en lawaai vermeden.

Inbreuk op dit artikel kan leiden tot verplichte opzeg.

Art. 19: Brandveiligheid

De gebouwen van assistentiewoningen voldoen aan de wettelijke brandveiligheidsnormen. Op eenvoudig verzoek kan een afschrift van het intern noodplan worden bekomen.

In geval van brand of ernstige gebeurtenissen volgen we de procedure brand en ernstige gebeurtenissen met impact op dagelijkse werking.

Elke bewoner en de beheerder nemen samen de nodige voorzorgmaatregelen om brandgevaar zoveel mogelijk te vermijden.

Daarom zijn volgende veiligheidsvoorzieningen uitgewerkt:

- De bewoners dienen zich vertrouwd te maken met de wegen waarlangs zij ingeval van nood uit de assistentiewoning of het gebouw kunnen ontkomen.
- De richtlijnen die men tracht te volgen ingeval van brand worden duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in het gebouw.
- Op regelmatige tijdstippen zullen brand- en evacuatieoefeningen plaatsvinden.
- Uitgangen en deuren moeten steeds vrij blijven; het plaatsen van voorwerpen die de doorgang belemmeren is niet toegelaten.
- Er kan enkel gerookt worden in de eigen assistentiewoning of buiten. Roken in bed en in lokalen waar een rookverbod geldt zijn handelingen die gemakkelijk tot brand kunnen leiden. Ze worden dan ook ten strengste verboden.
- Er wordt gevraagd geen peuken achter te laten in de gangen, of openbare ruimtes. Het is verplicht om de sigaretten te doven in de daarvoor voorziene asbakken alvorens het gebouw te betreden. Het is verboden asbakken te ledigen in prullenmanden.
- Elektrische toestellen dienen altijd op een veilige en vakkundige manier geplaatst te worden.
- Elk apparaat dient te voldoen aan de CE-reglementering wat wil zeggen dat het in onberispelijke staat verkeert en dat uw apparatuur beantwoordt aan de Europese productwetgeving.
- Elektrische toestellen die ouder zijn dan 10 jaar dienen gecontroleerd te worden door onze technische dienst en dit om kortsluiting te vermijden.
- Enkel goedgekeurde verdeelstekkers (met doorgetrokken aarding) en tafelcontactdozen zijn toegelaten.
- De bewoner is zelf verantwoordelijk voor vervanging/herstel van eigen beschadigde toestellen.
- Elke bewoner dient voor de ingebruikname van de assistentiewoning een brandverzekering voor de inhoud van zijn/haar assistentiewoning af te sluiten.
- Wij verplichten de bewoner brandvertragende glasgordijnen aan te kopen (klasse M1).

Art. 20: Legionellabesluit

OCMW Berlare beschikt over een legionellabeheersplan en organiseert de nodige controles om de veiligheid van het water te controleren. Aan de bewoners wordt gevraagd om het water aan de verschillende tappunten regelmatig (wekelijks) te spoelen door het water gedurende enkele minuten te laten stromen.

Hoofdstuk 5. Zorg- en gezondheidsopvolging

Art. 21: Vrijheid van keuze geneesheer

De bewoners kunnen vrij een geneesheer raadplegen.

Art. 22: Opvolging verzorging en gezondheidstoestand

Er wordt aan de bewoners gevraagd zichzelf te verzorgen en steeds een verzorgde kledij te dragen aangepast aan het ogenblik van de dag. Ook bedlegerige personen wordt gevraagd op dit vlak een bijzondere inspanning te leveren.

Het OCMW heeft het recht om de geestelijke en fysische gezondheidstoestand te volgen. Op regelmatige basis zal de woonassistent de zorgcategorie van de bewoner opvolgen.

Bij vragen omtrent levenseinde en laatste wilsbeschikkingen kan u steeds terecht bij de woonassistent.

Art. 23: Crisis- en overbruggingszorg

De bewoners kunnen beroep doen op crisiszorg. De assistentiewoning is uitgerust met een oproepsysteem waarbij de bewoner te allen tijde een oproep kan doen naar het woonzorgcentrum. Vanuit het woonzorgcentrum wordt de bewoner gecontacteerd. Indien nodig zal een verpleegkundige zich ter plaatse begeven en de nodige hulp bieden.

Indien nodig wordt voorzien in overbruggingszorg: het onmiddellijk inschakelen van thuiszorg voor enkele dagen. De woonassistent bekijkt zo snel mogelijk samen met de bewoner en/of familie welke hulp er op lange termijn dient aangevraagd te worden.

In de dagprijs zit de gehele organisatie van het oproepsysteem vervat: de technische installatie, de personeelskost en de werking alsook de crisis- en overbruggingszorg.

Art. 24: Maaltijden

Het OCMW zorgt ervoor dat de bewoners de mogelijkheid hebben ten minste éénmaal per dag een warme maaltijd te ontvangen via de dienst maaltijden aan huis.

Voor de bewoners van de assistentiewoningen gelden eveneens de prijzen die zijn bepaald voor de dienst maaltijden aan huis.

Hoofdstuk 6. Contacten tussen bewoners en personeel

Art. 25: Contacten van personeel naar bewoners

De bewoners dienen door het personeel met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandeld te worden. Klachten hieromtrent worden niet aan het personeel, maar rechtstreeks aan de verantwoordelijke van de instelling gericht (cfr. art. 98)

Art. 26: Contacten van bewoners naar medebewoners en personeel

Met oog op een goede levenssfeer, geest en verstandhouding behandelt de bewoner de medebewoners en het personeel met beleefdheid, eerbied en welwillendheid.

De bewoners dienen het personeel de gelegenheid te geven om op een normale wijze hun taak uit te voeren. Er wordt hierbij verzocht geen opdrachten rechtstreeks aan het uitvoerend personeel te geven. Deze kunnen via de woonassistent gemeld worden.

Er wordt gevraagd geen fooien en geschenken te geven aan personeelsleden. Personeelsleden zijn verplicht dit te melden aan de leidinggevende.

Art. 27: Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag zoals (seksuele) intimidatie, pesten, uitsluiting, fysiek geweld, seksueel misbruik, racisme of discriminatie is onaanvaardbaar en wordt niet getolereerd.

Wanneer een bewoner grensoverschrijdend gedrag ervaart of opmerkt, verbaal, non-verbaal of fysiek, kan dit onmiddellijk gemeld worden aan de woonassistent. Die melding wordt ernstig genomen en er worden passende stappen gezet om de veiligheid en het welzijn van de bewoner te garanderen.

De volledige procedure rond grensoverschrijdend gedrag is opgenomen in het kwaliteitshandboek. Een afschrift daarvan is op eenvoudig verzoek verkrijgbaar.

Hoofdstuk 7. Inspraak en onderzoek van suggesties en klachten van de bewoners

Art. 28: Gebruikersraad

Binnen het gebouw met assistentiewoningen functioneert een gebruikersraad die minimaal éénmaal per trimester vergadert. Elke bewoner kan er in principe deel van uit maken. De raad is samengesteld uit bewoners die zich kunnen laten bijstaan door familieleden of mantelzorgers indien gewenst.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de dagelijks verantwoordelijke van het gebouw voor alle aangelegenheden die de algemene werking van de instelling betreffen. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt en bezorgd aan elke bewoner alsook ter beschikking gelegd in de gemeenschappelijke ruimte.

De dagelijks verantwoordelijke van het gebouw houdt de gebruikersraad én alle bewoners op de hoogte van belangrijke beleidsbeslissingen die invloed kunnen hebben op de dagelijkse werking, de verblijfskosten of de aangeboden zorg- en dienstverlening.

Art. 29: Suggesties, bemerkingen en klachten

Een goede werking van de assistentiewoningen vereist vlotte en open communicatie. Zowel bewoners als familieleden, mantelzorgers of bezoekers kunnen met hun suggesties, opmerkingen of klachten terecht bij de klachtenbehandelaar.

Suggesties of klachten kunnen rechtstreeks, zowel mondeling als schriftelijk, worden meegedeeld. Ze worden zorgvuldig genoteerd en behandeld volgens de geldende klachtenprocedure.

Deze klachtenprocedure is raadpleegbaar via de website www.berlare.be.

Klachtenformulieren kan men terugvinden aan de klachtenbus of op www.berlare.be.

Aan de indiener van een klacht wordt het gevolg, dat aan de suggestie of klacht gegeven wordt, binnen de 30 dagen meegedeeld.

Als men niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, kan er contact worden opgenomen met de Woonzorglijn:

Departement Zorg - Woonzorglijn

Koning Albert II-laan 15, bus 497

1210 Brussel

02 553 75 00 (elke werkdag van 9u – 12u)

woonzorglijn@vlaanderen.be

www.woonzorglijn.be

Hoofdstuk 8. Modaliteiten aangaande het ontslag/het beëindigen van de overeenkomst.

Art. 30: Algemene bepalingen

De opzegging geschiedt schriftelijk via aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

Elke opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de beheersinstantie via de woonassistent of aan de bewoner.

Gedurende de opzegtermijn mag er bovenop de dagprijs geen extra opzegvergoeding aangerekend worden, ongeacht wie de overeenkomst beëindigt.

Gedurende de opzegtermijn mag de dagprijs alleen aangerekend worden tot de dag die voorafgaat aan een nieuwe bewoning.

Tijdens de opzeggingsperiode mag het OCMW de assistentiewoning vrij bezoeken met andere kandidaat-huurders, in afspraak met de huurder(s).

Art. 31: Verplichte opzeg van de assistentiewoning

De eerste 30 dagen van het verblijf in de assistentiewoningen wordt beschouwd als een proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in die periode beperkt tot 7 dagen.

Het OCMW heeft het recht de overeenkomst te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 60 dagen:

- Als de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een overplaatsing naar een meer passende voorziening noodzakelijk is, wordt altijd het oordeel van de behandelende arts ingewonnen, in voorkomend geval, als dat relevant is, van de zorgaanbieders die betrokken zijn bij de zorg en ondersteuning aan de bewoner;
- Wanneer de bewoner zich herhaaldelijk weigert te houden aan de bepalingen van de afsprakennota en/of de schriftelijke overeenkomst;
- Wegens gedragingen van de bewoner die zwaar storend zouden zijn voor de medebewoners of de omgeving. In die gevallen wordt altijd het oordeel van de behandelende arts ingewonnen, in voorkomend geval, als dat relevant is, van de zorgaanbieders die betrokken zijn bij de zorg en ondersteuning aan de bewoner;
- Als blijkt dat de bewoner voor het aangaan van de overeenkomst met het OCMW onjuiste of onvolledige inlichtingen heeft verstrekt die zo essentieel zijn, dat het OCMW deze overeenkomst niet zou hebben aangegaan; zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden;
- Wanneer de bewoner zich schuldig maakt aan een zware fout op het vlak van zijn/haar verbintenis tot betaling van de kosten die met zijn/haar verblijf gepaard gaan;
- Als in andere gevallen dan deze bedoeld in de punten hierboven, zich een zodanige situatie voordoet dat van het OCMW in redelijkheid niet kan gevergd worden dat zij de overeenkomst in stand houdt.

De bewoner en/of zijn/haar vertegenwoordiger kan vooraf gehoord worden door het bijzonder comité voor de sociale dienst die voor de opzeg bevoegd is.

Als, naar het oordeel van een arts, de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een definitieve overplaatsing naar een meer passende woonvorm geboden is, verbindt het OCMW er zich toe te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen.

Art. 32: Vrijwillige opzeg uit de assistentiewoning

Als de kandidaat bewoner of zijn vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst voorafgaand aan de voorziene opnamedatum wil verbreken, wordt die verbreking door de kandidaat bewoner of zijn vertegenwoordiger aan de initiatiefnemer van de groep van assistentiewoningen betekend.

De verbrekingsvergoeding bedraagt maximaal veertien keer de verschuldigde dagprijs. Bovenop dat bedrag kunnen geen extra vergoedingen aangerekend worden.

De eerste 30 dagen van het verblijf in de assistentiewoningen wordt beschouwd als een proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in die periode beperkt tot 7 dagen.

Het staat iedere bewoner vrij de assistentiewoning definitief te verlaten mits het OCMW minstens 30 dagen voor de datum van vertrek daarvan schriftelijk te verwittigen.

Als de bewoner zich niet houdt aan deze opzeggingstermijn zal een opzeggingsvergoeding aangerekend worden ten bedrage van maximaal dertigmaal de dagprijs.

Art. 33: Overlijden

Het overlijden van de kandidaat bewoner voorafgaand aan de effectieve opname in de groep van assistentiewoningen maakt een einde aan de schriftelijke opnameovereenkomst. In dat geval zal geen verbrekingsvergoeding gevraagd worden.

Het overlijden van een bewoner of, als er meer dan één bewoner is, van de langstlevende bewoner maakt een einde aan de opnameovereenkomst.

De nabestaanden krijgen vijf kalenderdagen de tijd om de assistentiewoning te ontruimen. Deze termijn gaat in op de eerste dag na het overlijden en kan in aantoonbaar onderling overleg verlengd worden. Gedurende deze termijn mogen geen extra vergoedingen boven op de dagprijs meer aangerekend worden.

Als de assistentiewoning opnieuw bewoond wordt binnen deze termijn, zal de dagprijs slechts worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

Art. 34: Ontruiming van de assistentiewoning

De bewoner of zijn vertegenwoordiger is gehouden, in geval van opzegging of van onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst, de assistentiewoning te ontruimen de dag waarop de overeenkomst een einde neemt. Als de assistentiewoning binnen deze termijn niet ontruimd is, wordt de opzegperiode verlengd tot de dag van volledige ontruiming.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger zal, als hij/zij de assistentiewoning, om welke reden ook ontruimt, deze assistentiewoning met de erbij horende uitrusting proper en in goede staat afleveren, met afgifte van de erbij horende sleutels. Zo niet, zullen de gemaakte kosten voor het onderhoud en vervangen van het slot en de sleutels worden aangerekend.

Als de assistentiewoning niet binnen de bepaalde termijn ontruimd is, ontruimt de beheersinstantie de assistentiewoning zelf en slaat de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Daarvoor kunnen tegen marktconforme prijzen opslagkosten aangerekend worden.

Als de bewoner of zijn vertegenwoordiger de goederen niet ophaalt binnen de drie maanden na de beëindiging van de overeenkomst, worden ze verwijderd uit de groep van assistentiewoningen op kosten van de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger is gehouden, ongeacht door wie de overeenkomst wordt beëindigd, de assistentiewoning te ontruimen de dag waarop de overeenkomst een einde neemt. Als de assistentiewoning binnen deze termijn niet ontruimd is, wordt de opzegperiode verlengd tot de dag van volledige ontruiming.

Als de assistentiewoning niet binnen de bepaalde termijn ontruimd is, ontruimt de beheersinstantie de assistentiewoning zelf en slaat de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Daarvoor kunnen tegen marktconforme prijzen opslagkosten aangerekend worden.

Als de bewoner of zijn vertegenwoordiger de goederen niet ophaalt binnen de drie maanden na de beëindiging van de overeenkomst, worden ze verwijderd uit de groep van assistentiewoningen op kosten van de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger zal, indien hij/zij de assistentiewoning om welke reden ook ontruimt, deze assistentiewoning met de erbij horende uitrusting proper en in goede staat afleveren, met afgifte van de erbij horende sleutels.

Zo niet, zullen de gemaakte kosten voor het onderhoud, de herstellingen en vervangen van het slot en/of de sleutels worden aangerekend.

Hoofdstuk 9. Kennisgeving van de afsprakennota

Bij de opname ontvangt elke nieuwe bewoner, of zijn/haar vertegenwoordiger, samen met de ondertekende verblijfsovereenkomst ook de afsprakennota. Door de ondertekening van de verblijfsovereenkomst bevestigt u dat u de afsprakennota hebt ontvangen en akkoord gaat met de inhoud ervan.

Deze afsprakennota is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van lokaal bestuur Berlare.

Wijzigingen worden vooraf meegedeeld en toegelicht en kunnen op zijn vroegst toegepast worden dertig dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner en de gebruikersraad.

De afsprakennota werd goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 24 juni 2026 en vervangt alle eerdere versies.

Artikel 2

Van dit besluit melding te zullen geven conform de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

NAMENS DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

In opdracht,
get. Hilde Van der Jeugt
algemeen directeur

get. Gino Callaert
voorzitter

* * *