

INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST

Deze individuele dienstverleningsovereenkomst wordt afgesloten tussen:

enerzijds **O.C. Huize Terloo, Kareelstraat 2, 1674 Bellingen**

- dat beheerd wordt door de V.Z.W. Provinciaal der Broeders van Liefde, Stropstraat 119 te 9000 Gent;
- hier vertegenwoordigd door **Ann Van de Velde** in zijn hoedanigheid van algemeen directeur van **O.C. Huize Terloo**
- hierna "MFC" genoemd;

en anderzijds **Klik of tik om tekst in te voeren.**

- die geboren is te **Klik of tik om tekst in te voeren.** op **Klik of tik om een datum in te voeren.**
- die woont te **Klik of tik om tekst in te voeren.**, **Klik of tik om tekst in te voeren.**
- vertegenwoordigd door **Klik of tik om tekst in te voeren.** **wonende te Klik of tik om tekst in te voeren.**, **Klik of tik om tekst in te voeren.**
- hierna "**de gebruiker of bewoner**" genoemd.

Artikel 1 - Aanvang en duur van de dienstverlening - proefperiode.

Het MFC start de dienstverlening op datum van **Klik of tik om een datum in te voeren.** en mits ondertekening van deze dienstverleningsovereenkomst door alle partijen.

De dienstverlening geldt:

- voor een onbepaalde duur;
- voor de duur van **.././....** tot **.././....**

Deze individuele dienstverleningsovereenkomst voorziet een proefperiode van 3 maanden.

Artikel 2 – Afrekening – voorschot

De persoonlijke bijdrage en de afzonderlijke vergoedingen bedoeld in artikel 7 zullen betaald worden door:

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren. **wonende te** Klik of tik om tekst in te voeren., Klik of tik om tekst in te voeren.

instantie:....., gelegen.....

De persoonlijke bijdrage wordt maandelijks door het MFC gefactureerd en verstuurd via email. Emailadres waarop dit mag verstuurd worden: **Klik of tik om tekst in te voeren..** (enkel op uitdrukkelijke vraag wordt dit via post verstuurd).

De betaling van de gefactureerde bedragen zal gebeuren:

bij domiciliëring;

door storting op bankrekeningnr. BE26 4333 1341 7129 van het MFC

Het MFC zal de eventueel terug te storten bedragen overschrijven op rekeningnummer: **Klik of tik om tekst in te voeren.** op naam van **Klik of tik om tekst in te voeren.**

Artikel 3 – Aard van de ondersteuning

In te vullen:

DO (dagopvang):

Schoolaanvullende dagopvang. Het betreft het aanbieden van handicap specifieke opvang binnen de leefgroepswerking. De dagopvang kan variëren van frequentie (hoog/laag) en kan zowel binnen als buiten de schooluren.

Persoonlijke bijdrage: zie verblijf.

DB (dagbesteding):

Schoolvervangende dagopvang betreft het aanbieden van opvang binnen de schooluren waarbij een alternatief programma wordt aangeboden, voor tijdelijk geschorste leerlingen of jongeren die bepaalde momenten in de week niet in de klas kunnen verblijven omwille van diverse redenen. Deze vorm van dagopvang kan variëren van frequentie (hoog/laag) en is enkel mogelijk op dagen waarop er school is.

Persoonlijke bijdrage:

- Voor jongeren die ook gebruik maken van de functie verblijf binnen Huize Terloo: zie verblijf
- Voor externe jongeren: De financiële bijdrage bedraagt max € 5.36* per halve dag (gebruik van beschikbaar materiaal inbegrepen). Eventuele vervoerskosten van en naar Intermezzo zijn hier niet inbegrepen.

V (verblijf):

Betreft overnachting, met inbegrip van de nodige opvang en ondersteuning gedurende de ochtenden (inclusief ontbijt) en avonduren. Er is steeds een begeleider aanwezig om indien nodig begeleidend, verzorgend of bewakend te kunnen ondersteunen. Verblijf kan op elke dag van het jaar (schooldagen, weekends, vakanties, feestdagen,...) en kan verschillen in duur, intensiteit en frequentie.

Persoonlijke bijdrage: 2/3 van de kinderbijslag waar dit kind recht op heeft, rekening houdend met het aantal aanwezigheidsdagen.

MO (mobiele ondersteuning):

Mobiele ondersteuning is opvoedingsondersteuning voor jongeren en/in hun netwerk. Dit betekent dat we extern aan de voorziening een begeleiding doen (thuis, op school, in vrije tijdsbesteding van de jongeren,...). Volgende ondersteuning kan worden geboden: zoeken naar vrije tijdsinvulling, samen kijken naar problemen, gesprekken met het gezin, samen zoeken naar antwoorden op vragen, aanbieden van opvoedingstips of methodieken,..... De mobiele begeleiding betreft minimaal één uur en maximaal twee uur.

Persoonlijke bijdrage:

- Gebruiker in verblijf: geen bijdrage.
- Gebruiker in mobiele begeleiding: vanaf 01/09/2022 worden de mobiele begeleidingen aangerekend aan € 5.86* per mobiele begeleiding met een maximum van 2 begeleidingen per dag.

*Bovenstaande bedragen worden ter informatie meegegeven en kunnen wijzigen op basis van nieuwe richtlijnen vanuit het VAPH (te indexeren).

Verblifschema

| | Week | | | | | weekend | |
|-------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
| vm | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. |
| nm | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. |
| nacht | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. | Kies een item. |

Deze individuele dienstverleningsovereenkomst wordt verder geconcretiseerd in een handelingsplan waarin concreet wordt ingevuld hoe de verschillende ondersteuningsfuncties van deze overeenkomst zullen uitgevoerd worden.

Dit IDO wordt door beide partijen ondertekend en het handelingsplan maakt integraal deel uit van deze overeenkomst. Het wordt opgemaakt binnen de 6 maanden na opnamedatum.

Bij rechtstreeks toegankelijke hulpverlening (RTH) wordt geen handelingsplan opgesteld.

Evaluatie van het handelingsplan:

Frequentie: 1x per jaar tijdens de follow up

Tijdstip: mei-juni

Wijze van evaluatie:

Door middel van multidisciplinair overleg, in dialoog met de jongere en zijn context.

Artikel 4 – Plaats van ondersteuning

De gevraagde ondersteuning wordt aangeboden op de volgende locatie:

O.C. Huize Terloo
Kareelstraat 2
1674 Bellingen

Artikel 5 - Overzicht van de inkomsten van de gebruiker

Voor de vaststelling van de persoonlijke bijdrage in de kosten van de dienstverlening houdt het MFC volgens de wettelijke richtlijnen rekening met de inkomsten van de gebruiker.

De gebruiker of zijn vertegenwoordiger zullen het MFC ten allen tijde en schriftelijk alle nodige gegevens omtrent de inkomsten van de gebruiker verschaffen teneinde een correcte vaststelling van de persoonlijke bijdrage toe te laten.

1. Gegevens betreffende de kinderbijslag:

Naam kinderbijslagfonds: Klik of tik om tekst in te voeren.

Aansluitingsnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

Aantal gerechtigde kinderen: Klik of tik om tekst in te voeren.

Verhoogde kinderbijslag: Kies een item.

2. Gegevens betreffende het belastbaar gezinsinkomen (zie belastingsaangifte)

(enkel nodig indien er geen recht op kinderbijslag is)

.....€/jaar

3. Andere inkomsten

(...)

Artikel 6 – inventaris duurzame persoonlijke goederen

De leefruimten van de bewoners, inbegrepen de slaapkamers, worden door het MFC bemeubeld. Eigen meubilair is niet toegelaten.

Andere persoonlijke bezittingen kunnen binnen redelijke grenzen en na akkoord van de hoofdopvoeder van de leefgroep wel meegebracht worden naar het MFC dat slechts verantwoordelijk kan gesteld worden voor wat uitdrukkelijk, schriftelijk overeengekomen is.

De bewoner kan enkel mits voorafgaand schriftelijk akkoord van de directie persoonlijke goederen in bewaring geven aan het MFC. De bewaargeving neemt een einde wanneer de bewoner O.C. Huize Terloo verlaat, tenzij anders wordt overeengekomen.

O.C. Huize Terloo kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verlies van goederen die niet als dusdanig in bewaargeving zijn gegeven. Het schriftelijk akkoord wordt in bijlage gevoegd bij het IDO.

Artikel 7 - Afzonderlijke vergoedingen

Volgende elementen zijn niet gedekt door de persoonlijke bijdrage en geven aanleiding tot een afzonderlijke vergoeding:

(Aankruisen wat van toepassing is)

| | | |
|---|--|-------------|
| X | Zakgeld | Zie art. 10 |
| | Vervoerskosten voor vrijetijdsactiviteiten, voor consultaties, ziekenhuisvervoer, vervoer voor aankoop persoonlijke goederen,... | |
| | Geïndividualiseerde kosten voor toestellen: scheermachine, haardroger, elektrische tandenborstel,... | |
| X | Geïndividualiseerde kosten inzake lichaamsverzorging: incontinentiemateriaal, kapper, pedicure,... | |
| | Geïndividualiseerde kosten voor toewijsbare hulpmiddelen zoals fixatiemateriaal, scheurpakken, verpleegdeken, aangepast meubilair, speciale matrassen, tildoeken,... | |
| X | Bijdrage voor vakanties, externe vorming en/of vrije tijdsbesteding | |
| X | Lidgelden verenigingen, abonnementen,... | |
| X | Niet recupereerbare kosten inzake medische, para-medische en farmaceutische begeleiding | |
| X | Kledij | |
| | Bijdragen voor de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering, zorgverzekering | |
| | Telefoonkosten, kabeltelevisie of digitale tv op eigen kamer, internet, ... | |
| | Electriciteitsverbruik van persoonlijke koelkasten op de eigen kamer | |
| X | Vergoeding voor opzettelijk aangebrachte schade | |

Deze lijst is niet limitatief en kan steeds individueel en/of collectief aangepast worden.

Voor meer informatie over de berekening van de voornaamste bijzondere kosten verwijzen we naar de collectieve rechten en plichten.

Artikel 8 – Cumulverbod

De gebruiker verklaart dat hij of zijn vertegenwoordiger kennis heeft genomen van artikel 14 van het Decreet van 7 mei 2004 (oprichting van het VAPH).

Hij neemt daarmee kennis van het feit dat het VAPH niet of verminderd tussenkomt wanneer de gebruiker recht heeft op andere vergoedingen of schadeloosstellingen (wettelijk, decretaal of gemeenrechterlijk). Hiermee worden ondermeer beoogd: vergoedingen die door de gebruiker bekomen worden ten gevolge van bijvoorbeeld een verkeersongeval, een arbeidsongeval, een beroepsziekte, een medische fout, of tengevolge van elk ander schadegeval waarbij een andere partij de schade ten aanzien van de gebruiker dient te vergoeden, maar dus bijvoorbeeld niet de integratietegemoetkoming ten laste van de Sociale Zekerheid, of een bijkomende vergoeding “hulp aan derden” van de mutualiteit.

De gebruiker verklaart tevens dat hij zijn eventuele rechten op deze vergoedingen heeft doen gelden. In het geval dat de gebruiker recht heeft op deze vergoedingen, deze reeds ontvangt, of zijn rechten erop kan laten gelden, zal hij een overeenkomst ondertekenen die als bijlage bij deze overeenkomst wordt gevoegd en er integraal deel zal van uitmaken. Het VAPH zal hier dan onverwijld van op de hoogte worden gebracht.

Artikel 9 - Wijzigingen aan deze overeenkomst

Deze overeenkomst kan aangepast worden in onderling akkoord of op voorafgaande schriftelijke vraag van één van beide partijen.

Zowel de overeenkomst als de collectieve rechten plichten (die integraal deel uitmaken van deze overeenkomst) blijven steeds ondergeschikt aan de wettelijke bepalingen.

De gebruiker en het MFC zullen elkaar, spontaan en zonder uitstel, op de hoogte stellen van elke wijziging betreffende de gegevens vermeld in deze overeenkomst.

Ondergetekende gebruiker en/of zijn/haar vertegenwoordiger stemmen er mee in om elke wijziging in de familiale situatie, relevant voor het MFC, door te geven. In voorkomend geval zal de briefwisseling en facturatie – tot officiële herroeping (door bvb. een gerechtelijk schrijven) – gericht worden aan degene die deze overeenkomst ondertekent en naar het meest recente adres. Hij/zij gaat akkoord te zullen instaan voor het voldoen van de facturen en alle verdere verplichtingen die uit deze overeenkomst voortspruiten.

Artikel 10 - Bijzondere bepalingen

Medische begeleiding (medicatie, consultatie bij medische specialisten,...)

Enkel op voorschrift van de dokter zal de medicatie aangekocht en toegediend worden aan [Klik of tik om tekst in te voeren..](#)

De medische kosten en de medicatie zullen gefactureerd worden aan [Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren..](#)

Voeding (gemotiveerde vraag voor aangepaste voeding)

Geen.

Zakgeld

[Klik of tik om tekst in te voeren. Kies een item.](#)

Andere wensen

Geen.

DE COLLECTIEVE RECHTEN EN PLICHTEN

OC Huize Terloo
Kareelstraat 2
1674 Bellingen

Beheerder: V.Z.W. Provinciaal der Broeders van Liefde
Maatschappelijke zetel: Stropstraat 119 - 9000 Gent

Vergunning / erkenning door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap
Het **OC Huize Terloo** administratief adres: Kareelstraat 2, 1674 Bellingen

Als MFC erkend als vergunde zorgaanbieder vanaf 1 september 2016 voor onbepaalde duur voor het bieden van niet – rechtstreeks toegankelijke zorg en ondersteuning aan personen met een handicap.

1. Missie, visie, waarden, doelstellingen en strategie.

“Waar jouw groei ons engagement is”

Missie

Wij, de medewerkers van Huize Terloo, willen op een professionele manier een warme kindvriendelijke zorg ontwikkelen ten opzichte van de ons toevertrouwde jongeren, hun gezin en het bredere netwerk.

We geven maximaal kansen en zoeken creatief naar oplossingen zodat deze jongeren kunnen uitgroeien tot veerkrachtige personen die klaar zijn om een eigen plek in de maatschappij in te nemen.

Visie

MFC Huize Terloo, een orthopedagogisch centrum, realiseert voor kinderen, jongeren en jongvolwassenen een hedendaagse, veelzijdige en laagdrempelige hulp waarbij geloof in eigen kunnen wordt versterkt in samenwerking met het gezin en het brede netwerk.

Identiteitsverklaring

In Huize Terloo werken we vanuit de noden van de kwetsbare jongeren en hun context. Het samen handelen in het hier en nu is hiervoor de basis.

We hebben aandacht voor de verbondenheid tussen de jongeren en hun bredere context.

We gaan met de jongere in dialoog over de mogelijkheden en noden die de jongere zelf of wij als organisatie zien. Vandaaruit versterken we de vaardigheden die reeds aanwezig zijn en vullen deze aan waar nodig. We stimuleren jongeren om hun eigen beslissingen te nemen en keuzes te maken in functie van het kunnen innemen van een eigen plek in de maatschappij.

Daarbij geloven we in de kracht van het betekenisvol zijn voor elkaar. Zo creëren we, samen met het gezin en het bredere netwerk, kansen voor jongeren om uit te groeien tot veerkrachtige personen. We engageren ons tot een hedendaags, veelzijdig en vlot toegankelijk aanbod. De talenten van alle medewerkers vormen hiertoe de hefboom. Een sterk uitgebouwde organisatie ondersteunt hen in hun opdracht.

Doelstellingen en strategie

Vanuit het model van de Circle of Courage werken we met vier basisnoden: erbij horen, vaardig zijn, zelfstandigheid, betekenisvol zijn. Deze vier noden zijn met elkaar verbonden en hebben een grote impact op het opgroeien van de jongeren/ kinderen.

We willen de ontwikkeling van kinderen/ jongeren stimuleren en werken aan een 'herstel van het gewone leven'. We bieden de kinderen vele leef- en leerervaringen om hen op die manier te stimuleren opnieuw aan te sluiten bij hun normale ontwikkelingsstaken. Het gaat weliswaar over kinderen/jongeren met problemen, maar ons vertrekpunt is steeds weer hun groeikracht.

'Ik hoor erbij', 'verbondenheid', positief contact

Een kind kan pas groeien als het ergens bij hoort. We werken aan een positieve verbinding tussen de jongere en zijn/haar gezin, zijn/haar netwerk, naar waardevolle contacten op de school met leerkrachten en klasgenoten, naar een gezond en wederkerig contact in de leefgroep.

"Ik kan het" gaat over 'dingen kunnen', over 'vaardig zijn', aanleren en ontdekken.

Het besef 'ik kan iets' is zeer belangrijk. We willen jongeren vaardig maken en een kans geven hun krachten en talenten te ontdekken.

"Ik doe het zelf" gaat over 'onafhankelijkheid', over 'zelfstandigheid, meepraten en mee beslissen'.

We helpen jongeren om zo zelfstandig mogelijk te worden in het dagelijkse leven op vlak van schoolgaan, vrienden, zelfredzaamheid, zelfverantwoordelijkheid,... Wanneer goed functioneren onder druk komt te staan gaan we na waar we een ondersteuning op maat kunnen bieden. We gaan positief opvoeden zodat de jongere zichzelf kan zijn en zelf goede beslissingen kan nemen.

"Ik doe het voor jou" gaat over de kans tot geven', over 'betekenisvol zijn voor een ander', geven en nemen.

Een goede zorg voor zichzelf gaat samen met een goede zorg naar anderen.

2. Overzicht van het zorgaanbod

Voor elke bewoner wordt de doelstelling en de inhoud van deze begeleiding vastgelegd in een individuele dienstverleningsovereenkomst. Deze wordt op geregelde tijdstippen geëvalueerd en, indien nodig, bijgestuurd.

O.C Huize Terloo staat in voor de ondersteuning op alle levensdomeinen, afgestemd op de zorg van de gebruiker. De bewoners verblijven in een leefgroep waar het ortho(ped)agogisch leefklimaat zo goed mogelijk aansluit bij hun zorgvraag.

De verschuiving naar een andere leefgroep zal gemotiveerd worden. Redenen hiervoor kunnen liggen op medisch, (ped)agogisch, sociaal en organisatorisch vlak. Van elke verandering wordt de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger, indien mogelijk, voorafgaand verwittigd. (verplichting opgelegd via artikel 22 BVR)

Medische begeleiding

Er kan beroep gedaan worden op een huisarts waarmee de voorziening samenwerkt.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kan eventueel kiezen voor een andere arts dan voorgesteld door het centrum. In dat geval is de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger zelf verantwoordelijk voor de organisatie van deze consultaties. Bovendien is de bewoner(en)/of zijn vertegenwoordiger tevens verantwoordelijk voor een correcte en voldoende informatie-overdracht aan de arts waarmee de voorziening samenwerkt en het betrokken begeleidingsteam van Huize Terloo.

O.C. Huize Terloo behoudt het recht om steeds een arts in te schakelen wanneer zich een dringende situatie voordoet.

Voor hospitalisatie wordt voorafgaandelijk toestemming gevraagd aan de bewoners/vertegenwoordigers, tenzij bij een spoedopname. In dit laatste geval worden de vertegenwoordigers zo spoedig mogelijk verwittigd.

Trajectbegeleiding

Elke bewoner of zijn wettelijk vertegenwoordiger kan beroep doen op een trajectbegeleider. De medewerker heeft als kernopdracht een optimale samenwerkingsrelatie tot stand te brengen tussen het persoonlijk netwerk van de bewoner en de begeleiders. Zij kunnen ook de gebruiker en/of zijn netwerk ondersteunen met betrekking tot administratieve en financiële regelingen tussen de gebruiker en/of het netwerk met het centrum en/of externe instanties.

Orthopedagogische zorg

De orthopedagogische zorg bestaat uit een continue, specifieke zorg die via de leefgroepwerking gerealiseerd wordt.

Voor elke bewoner is er een teamcoördinator die een individuele dienstverleningsovereenkomst in samenspraak met de trajectbegeleider, de aandachtsofvoeder, de gebruiker, zijn vertegenwoordiger en het multidisciplinaire team zal ontwikkelen en opvolgen.

Materiële zorg

Huisvesting:

Afhankelijk van de locatie kan de gebruiker beschikken over een één- of meerpersoonskamer, individuele of gemeenschappelijke sanitaire voorzieningen.

De inrichting van de kamer gebeurt in overleg tussen de gebruiker en het centrum in het onderhoud van de kamer en het wassen van kledij wordt voorzien met uitzondering van specifieke begeleidingsmethodieken zoals kamertraining, studiewerking.

Voeding:

De bewoner kan dagelijks de volgende maaltijden gebruiken: ontbijt, middagmaal en avondmaal.

Aangepaste voeding kan verstrekt worden op medisch voorschrift.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger kan tevens, om nader te bepalen redenen, een afwijking van het normale menu vragen. Desgevallend zal deze afwijking in het IDO (bijzondere bepalingen) opgenomen worden.

Was en kledij:

De bewoner en zijn vertegenwoordiger staan zelf in voor kledij en was. Om nader te bepalen redenen kan een beroep gedaan worden op de dienst onderhoud verbonden aan de leefgroep

3. Voorwaarden van het zorgaanbod.

Het zorgaanbod van O.C. Huize Terloo richt zich tot jongeren die voldoen aan onze erkenningsvoorwaarden.

De bewoner dient over een passende erkenning van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap te beschikken.

Het zorgaanbod richt zich vooral tot personen die woonachtig zijn binnen de regio waar het centrum gevestigd is. Deze bijzondere opnemingsvoorwaarden bezitten een oriënterende waarde maar zijn geen uitsluitingskriterium bij opname en kunnen verder uitgewerkt worden in het IDO.

In voorkomend geval verbindt de bewoner er zich toe zich te laten registreren met een migratievraag bij de C.R.Z. (Centrale Registratie Zorgvragen).

4. Rechten en verplichtingen van de bewoner

4.1. Algemeen

O.C. Huize Terloo zal de vrijheid, de privacy, de ideologische, filosofische en godsdienstige overtuiging van elke gebruiker en zijn vertegenwoordiger eerbiedigen.

O.C. Huize Terloo is een Christelijke voorziening. De gebruiker en zijn vertegenwoordiger zullen dit in hun gedrag tegenover de voorziening, de medebewoners en familieleden respecteren.

4.2. Wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (8 december 1992).

Aan de gebruikers worden een aantal persoonsgegevens opgevraagd die noodzakelijk zijn binnen het kader van de goede werking.

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens.

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft aan de VZW Provinciaal der Broeders van Liefde een uniek identificatienummer toegekend voor elke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens:

- Cliëntenadministratie: VT 4001440

De identiteit en het adres van de houder van deze bestanden is:

VZW Provinciaal der Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 Gent

Het decreet tot "oprichting van het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap" (27.06.1990), en de hieraan verbonden uitvoeringsbesluiten, vormen de reglementaire basis voor de verzameling van deze persoonsgegevens. Het doel van de verzameling en de verwerking van de persoonsgegevens ligt in de begeleidingsopdracht van de gebruikers enerzijds en de mogelijkheid tot facturatie anderzijds.

De Commissie ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer houdt een register bij van alle geautomatiseerde bestanden waarin persoonsgegevens worden opgeslagen en verwerkt.

Als u hierover nadere inlichtingen wenst, kan u zich richten tot deze commissie, Poelaertplein 3 te 1000 Brussel.

De gebruikers of hun vertegenwoordigers hebben het recht kennis te krijgen van de gegevens die op hem/haar betrekking hebben, alsook het recht om verbetering ervan kosteloos aan te vragen.

Indien de gebruiker of de vertegenwoordiger wenst kennis te nemen van de gegevens die op hem betrekking hebben of ze wenst te doen verbeteren, kan hij/zij zich wenden tot de directie van het centrum.

4.3. Het verstrekken van informatie

De gebruiker of zijn vertegenwoordiger zal zo volledig, nauwkeurig en tijdig mogelijk geïnformeerd worden omtrent alle aangelegenheden in verband met zijn opvang, behandeling en begeleiding die hem rechtstreeks en persoonlijk aanbelangen. Dit geldt ook voor de informatie omtrent zijn psychomedisch, (ped)agogisch en sociaal dossier.

4.4. Overleg

Behoudens in geval van overmacht of hoogdringendheid, wordt er tussen O.C. Huize Terloo en de gebruiker of zijn vertegenwoordiger voorafgaandelijk overleg gepleegd inzake:

- wijzigingen aan het zorgaanbod, het zorgplan;
- te treffen maatregelen omwille van de evolutie van de fysieke en geestelijke toestand;
- wijzigingen in de individuele woon- en leefsituatie, waarbij rekening wordt gehouden met de feiten en omstandigheden die tot deze wijziging hebben geleid.

Het initiatief voor dit overleg wordt genomen door de partij die een wijziging of een maatregel wenst door te voeren.

4.5. De betalingsvoorwaarden

De maandelijkse factuur wordt bij voorkeur betaald via een bestendige betalingsopdracht bij een financiële instelling (domiciliëring). De gebruiker of zijn vertegenwoordiger zullen steeds de nodige kredieten voor het betalen van de maandelijks factuur op deze rekening voorzien.

De maandelijkse factuur wordt betaald binnen de 30 dagen te rekenen vanaf de factuurdatum. Vanaf dan zijn er van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning nalatigheidsintresten verschuldigd ten belope van de wettelijke rentevoet.

Indien er geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling zal er bovendien van rechtswege een schadevergoeding verschuldigd zijn die wordt vastgesteld op 10 % van het verschuldigde bedrag, met een minimum van 12,50 €.

Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot gerechtelijke acties zijn de gerechtskosten niet begrepen in deze schadevergoeding.

5. Vergoedingen boven de verschuldigde dagprijs.

/

6. Beëindiging van de dienstverlening

Tijdens de proefperiode:

De opzegtermijn moet in onderling overleg bepaald worden.

De partijen kunnen de dienstverlening beëindigen:

- bij onderling akkoord tussen het MFC en de gebruiker;
- in geval van overmacht;
- wanneer het MFC niet meer kan beantwoorden aan de noden en zorgvragen van de gebruiker ten gevolge van zijn/haar lichamelijke en/of geestelijke toestand of de wijziging ervan;
- bij het niet nakomen door de gebruiker van de verplichtingen die in de individuele dienstverleningsovereenkomst en de rechten en plichten zijn opgenomen;

Bij eenzijdige verbreking zonder gegronde reden kan een verbrekingsvergoeding gevorderd worden ten bedrage van de vergoeding verschuldigd voor de overeengekomen opzegtermijn maar maximaal voor één maand zorg en ondersteuning.

Na de proefperiode:

De partijen kunnen de dienstverlening beëindigen:

- bij onderling akkoord tussen het MFC en de gebruiker;
- in geval van overmacht;
- wanneer het MFC niet meer kan beantwoorden aan de noden en zorgvragen van de gebruiker ten gevolge van zijn/haar lichamelijke en/of geestelijke toestand of de wijziging ervan;
- bij het niet nakomen door de gebruiker van de verplichtingen die in de individuele dienstverleningsovereenkomst en de rechten en plichten zijn opgenomen;
- als de gebruiker of zijn vertegenwoordiger bedrieglijke gegevens heeft verstrekt over de verklaring op erewoord, vermeld in punt 9 van bijlage 1 die bij het Besluit van Vlaamse Regering van 4 februari 2011 is gevoegd.
- als de gebruiker of zijn vertegenwoordiger geen overeenkomst sluit met het agentschap als hij een vergoeding voor hulp van derden of ondersteuning door een voorziening heeft ontvangen, om die vergoeding voor de ondersteuning aan te wenden of de verplichtingen van die overeenkomst niet nakomt.

De opzegtermijn voor de beëindiging van de schriftelijke overeenkomst bedraagt drie maanden, tenzij bij de opzegging tussen de partijen een kortere termijn overeengekomen wordt.

Als één van de partijen de vastgestelde of overeengekomen opzegtermijn niet respecteert, moet die aan de andere partij een verbrekingsvergoeding betalen.

Deze verbrekingsvergoeding is het equivalent van de vergoeding die verschuldigd zou zijn voor een periode van drie maanden.

7. De organisatie van de collectieve inspraak van de gebruiker

Huishoudelijk reglement van het collectief overlegorgaan

7.1. Oprichting en samenstelling

In Huize Terloo wordt een collectief overlegorgaan opgericht dat minstens drie en maximum 4 leden telt. De gebruikers zijn de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de kinderen / jongeren die hier verblijven of de meerderjarig bewoner zelf.

De ouders of meerderjarige bewoners die in het collectief overlegorgaan zetelen worden in een geheime stemming verkozen voor een termijn van 4 jaar. De ouders kunnen zich elke 4 jaar opnieuw laten verkiezen.

De gebruikersraad vergadert minstens driemaal per jaar.

Als er minder dan drie leden gekozen worden, wordt een collectieve inspraak georganiseerd. In de IDO wordt de wijze bepaald waarop die inspraak georganiseerd wordt. De verantwoordelijken van de voorziening organiseren in dat geval na twee jaar opnieuw verkiezingen.

De verantwoordelijken van de organisatie zijn belast met de organisatie van de verkiezingen.

Het collectief overleg kiest onder zijn leden een voorzitter en een secretaris, een afgevaardigde voor de interne klachtencommissie en een afgevaardigde voor het centraal adviescomité .

Het mandaat van de leden van het collectief overlegorgaan is hernieuwbaar. Het mandaat van een lid vervalt:

1. bij het verstrijken van de termijn waarvoor dat lid gekozen is
2. als de gebruiker de voorziening verlaat
3. bij ontslag van het lid

In de gevallen, vermeld in 2 en 3, kan op initiatief van de gebruikersraad en in overleg met de voorziening een andere gebruiker of vertegenwoordiger verkozen worden, die het vrijgekomen mandaat

voortzet. Indien het aantal leden minder dan drie wordt, is de gebruikersraad niet meer rechtsgeldig samengesteld en worden nieuwe verkiezingen georganiseerd.

7.2. Bevoegdheden

*Tussen de voorziening het collectief overlegorgaan is **voorafgaand overleg** verplicht over:

1. Wijzigingen aan het reglement van orde (de IDO)
2. Belangrijke wijzigingen in de algemene woon – en leefsituatie
3. Wijzigingen in het concept van de voorziening

*Zowel de voorziening als het collectief overlegorgaan hebben initiatiefrecht om **advies** te vragen of uit te brengen over aangelegenheden die de verhouding tussen de voorziening en de gebruikers of hun vertegenwoordigers aangaan.

Er is hoorrecht en antwoordplicht over elk onderwerp waarover het collectief overlegorgaan een standpunt aan de verantwoordelijken van de voorziening mee wil delen.

*De voorziening verstrekt aan het collectief overlegorgaan de noodzakelijke **informatie** over beslissingen die rechtstreeks over de woon- en leefsituatie van de gebruikers gaan en over alle andere elementen die de gebruikers als groep aanbelangen, met inbegrip van informatie over de jaarrekening van de voorziening en het doelmatig inzetten van de middelen

*Eén afgevaardigde van het collectief overlegorgaan wordt lid van het centraal adviescomité dat binnen de VZW Provinciaal Der Broeders van Liefde werd opgericht. Dit comité duidt één van haar leden aan die als waarnemend lid op de raad van bestuur uitgenodigd wordt voor besprekingen die te maken hebben met de orthopedagogische centra.

7.3. Klachtenbehandeling

Klachten, meningsverschillen tussen Huize Terloo en het collectief overlegorgaan over de samenstelling en/of werking van het overlegorgaan zullen beide partijen eerst in onderling overleg trachten op te lossen.

Indien er geen oplossing komt, wordt de klacht, gemeld aan de administrateur-generaal van het Vlaams Agentschap voor Personen met een handicap.

8. De klachtenprocedure

Ondanks de inspanningen om de dienstverlening zo kwaliteitsvol als mogelijk te laten verlopen, kunnen er zich toch situaties van ontevredenheid bij de gebruiker/vertegenwoordiger voordoen.

De gebruiker of zijn vertegenwoordiger kan dan beroep doen op de klachtenprocedure van het MFC.

Deze procedure is een onderdeel van het kwaliteitshandboek van het MFC. Het kwaliteitshandboek is een document waarin het kwaliteitsbeleid is vastgelegd en waarin het kwaliteitssysteem van een welzijnsvoorziening beschreven is. Een exemplaar van het kwaliteitshandboek kan worden ingezien: (beschrijving van de locatie op papier of elektronisch).

Aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger wordt uitdrukkelijk gevraagd om de verschillende stappen van de klachtenprocedure te volgen en geen stappen over te slaan. Dit heeft als voordeel dat er snel geholpen wordt én dat alle partijen van in het begin betrokken zijn bij de klacht.

Klachtenprocedure

8.1. Doel

Het geven van een antwoord op de door de gebruiker gestelde vragen en klachten binnen de overeengekomen termijnen.

8.2. Wat is een klacht?

Een klacht omschrijven we als een ernstige ontevredenheid van de gebruiker over een aspect van de werking, inhoudelijk of organisatorisch. Deze melding van ontevredenheid kan zowel mondeling als schriftelijk geuit worden.

Vragen, wensen, opmerkingen, uitingen van ongenoegen van de gebruiker worden liefst in een onmiddellijk contact van medewerker tot gebruiker aangepakt en in dialoog besproken, deze worden niet geregistreerd als klacht.

8.3. Duiding

Klachten geven belangrijke informatie over onze manier van werken, zowel de inhoudelijke werking als de organisatorische werking. Om klachten effectief te kunnen behandelen, moet er ook ruimte zijn om deze bespreekbaar te stellen.

Als medewerker van O.C. Huize Terloo zijn we alert voor de vragen, wensen, opmerkingen, uitingen van ongenoegens van onze gebruikers. We besteden aandacht aan onze gebruikers en hun mogelijkheden om hun ontevredenheid te formuleren. We gaan ervan uit dat alle vragen, wensen, opmerkingen, uitingen van ongenoegen zoveel mogelijk aan de basis en met de directe betrokkenen opgelost moeten worden.

Tijdens het overleg met de gebruiker kan de medewerker ook verwijzen naar de mogelijkheid tot het indienen van een mondelinge of schriftelijke klacht zoals opgenomen in de IDO.

Klachten vormen een belangrijk aspect in ons leerproces naar een continue, optimale en efficiënte gebruikersgerichtheid.

8.4. Informeren van de gebruiker

Het afhandelen van klachten is beschreven in de IDO dat iedere ouder / wettelijk vertegenwoordiger ondertekent bij opname van een jongere in Huize Terloo. Daarnaast zal hij/zij door een medewerker verwezen worden naar deze mogelijkheid wanneer we de indruk krijgen dat dit wenselijk is hierop terug te komen.

De jongere die in Huize Terloo verblijft ontvangt bij aanvang in de leefgroep een leefgroepboekje waarin hij geïnformeerd wordt over de mogelijkheid tot het uiten van vragen en klachten. De jongere kan hiervoor terecht bij de (aandachts)opvoeder, een begeleider in Huize Terloo, zijn ouders, familie,... Ook tijdens de groepsvergadering wordt er actief geluisterd naar wat er bij de kinderen/jongeren leeft.

8.5. Mondelinge klachten bij de medewerker

Een mondelinge klacht wordt telefonisch, per mail of in een gesprek door de gebruiker aan een medewerker gemeld.

De registratie die daarop volgt (klachtenformulier) maakt er geen schriftelijke klacht van, maar is louter bedoeld als middel voor het garanderen van de opvolging.

De mondelinge klacht wordt ook toegevoegd in het klachtenregister.

Klachtenformulier

- Iedere medewerker die een signaal opvangt, dat past binnen de in onze doelstelling vermelde uiting van ernstige ontevredenheid, vult de start van een klachtenformulier in.

- Het klachtenformulier wordt bezorgd aan de leidinggevende. Deze persoon wordt vanaf dat moment de coördinator van de klacht en staat in voor het ganse verdere verloop tot het punt van afronding. Uiteraard kan hij/zij voor de afhandeling andere personen aanspreken het proces mee te steunen.
- Een eerste bespreking vindt zo snel mogelijk plaats na ontvangst. De gebruiker krijgt een schriftelijke terugkoppeling (eerste antwoordbrief). In deze brief wordt aangegeven dat de klacht goed in ontvangst werd genomen en wie coördinator is voor de verdere opvolging en afhandeling van de geformuleerde klacht.
- De coördinator stelt nadien een stappenplan op. Daarin wordt bepaald wie betrokken wordt bij het overleg, binnen welk overlegorgaan de bespreking plaats vindt. Van elk besprekingsmoment wordt op datum kort notitie gemaakt van de afspraken.
- Het stappenplan leidt tot een voorstel als antwoord op de geformuleerde klacht. Ook hiervan krijgt de gebruiker een schriftelijke terugkoppeling (tweede antwoordbrief). En dit binnen de drie weken Wanneer de gemaakte afspraken de gebruiker voldoening geven, is de klacht afgerond. Wanneer de gemaakte afspraken de gebruiker geen voldoening geven dan kan de gebruiker zich wenden tot de toepassing van de procedure schriftelijke klacht.
- Klachtenformulieren zijn beschikbaar op de S-schijf. Het klachtenformulier kent een logische opbouw voor opvolging zodat alle afgesproken stappen ter opvolging en afhandeling gegarandeerd worden.

Wanneer duidelijk is dat de klacht voldoet aan volgende voorwaarden wordt de klacht door de leidinggevende gemeld aan de directie:

- dezelfde uiting van ontevredenheid blijft hardnekkig terugkeren
- de ontevredenheidsuiting gaat gepaard met hoge emotie
- er is schuldtoewijzing aan een medewerker

De eerste en tweede antwoordbrief naar de gebruiker worden samen met het klachtenformulier bewaard in de klachtenmap op de pc.

- Het doel van het formulier is om de opvolging te garanderen van de mondelinge klachten.

8.6. Schriftelijke klachten bij de directie.

- Schriftelijke klachten worden aan de directie gericht. Deze klachten kunnen een gevolg zijn van een onbevredigend antwoord na een mondelinge klacht (zie procedure mondelinge klachten) maar kunnen ook direct schriftelijk aan de directie worden gemeld.
- De directie schrijft de klacht in het klachtenregister, dat door de inspectie kan opgevraagd worden. In dit klachtenregister wordt ook de verdere afwerking van de klacht, tot de afsluiting, bijgehouden.
- De directie geeft schriftelijk, binnen de dertig dagen, een antwoord op deze klacht aan de indiener.

De klacht kan door de indiener steeds ingetrokken worden.

8.7. Klachtenregister

- Alle mondelinge en schriftelijke klachten worden in het klachtenregister genoteerd om een overzicht te krijgen van alle klachten om zo tot structurele oplossingen te komen indien nodig.
- Een thematisch overzicht van alle binnengekomen klachten worden op het pedagogisch platform van oktober besproken. De voorbereiding hiervan gebeurt door de directie en kwaliteitscoördinator. Dit geeft ons als organisatie de mogelijkheid een goed overzicht te krijgen, de procedure opnieuw in de kijker te zetten en indien nodig meer overkoepelende, structurele aanpassingen te ontwikkelen om onze werking te verbeteren.

8.8. De interne klachtencommissie.

- Als de afhandeling van de schriftelijke klacht de indiener geen voldoening schenkt, kan deze zich schriftelijk wenden tot de interne klachtencommissie.
Deze klachtencommissie bestaat uit:
 - een vertegenwoordiger van de inrichtende macht van de voorziening
 - een persoon die is aangewezen door het collectief overlegorgaan of, bij ontstentenis daarvan, door de gebruikers of hun vertegenwoordigers in het collectief overleg
- Adres interne klachtencommissie:
Provinciaal der Broeders van Liefde
t.a.v. Interne klachtencommissie van het O.C. Huize Terloo
Stropstraat 119
9000 Gent
- De klachtencommissie behandelt de klacht, hoort alle partijen en poogt ze te verzoenen. De indiener van de klacht kan zich laten bijstaan door een derde. De klachtencommissie deelt binnen dertig dagen nadat ze de klacht ter behandeling voorgelegd heeft gekregen, haar oordeel over de klacht schriftelijk mee aan de indiener en aan de voorziening. Als beide leden van de klachtencommissie het niet eens zijn over het uit te brengen oordeel, worden beide standpunten meegedeeld.
- Als de klacht gegrond wordt bevonden, moet de voorziening binnen de dertig dagen na de mededeling van het oordeel van de klachtencommissie aan de indiener schriftelijk meedelen welk gevolg eraan gegeven wordt.

8.9. Leidend ambtenaar van het VAPH

- Als de afhandeling van de klacht behandeld door de interne klachtencommissie de indiener nog steeds geen voldoening schenkt, kan die zich schriftelijk wenden tot de leidend ambtenaar.
De leidend ambtenaar gaat na of de voorziening al dan niet de reglementering heeft nageleefd. De leidend ambtenaar treft de nodige maatregelen met het oog op het naleven van de reglementering, als de voorziening in gebreke blijft.
- Adres leidend ambtenaar:
VAPH
Klachtendienst
t.a.v. de klachtenmanager
Sterrenkundelaan 30
1210 Brussel

8.10. Klachten die niet onder deze procedure vallen

- Betwisting omtrent het ontslag of de beëindiging van de ondersteuning van een bewoner worden rechtstreeks gericht aan de klachtencommissie binnen de 30 dagen na ontslag. De klacht moet niet vooraf schriftelijk gericht te worden aan de directie. De klachtencommissie wordt voor deze materie uitgebreid met een onafhankelijke derde (mevrouw Agnes Verbruggen, Scheldeweg 57, 9090 Melle).
Zie ook 4.6.3 het beëindigen van de ondersteuning.
- Klachten over het collectief overleg binnen de voorziening dienen steeds schriftelijk gemeld te worden aan de leidend ambtenaar van het VAPH.
Zie ook 4.6.4 het organiseren van het collectief overleg met de gebruikers.

8.11. Bijkomende informatie klachtenprocedure

Adres interne klachtencommissie

Provinciaal der Broeders van Liefde
TAV Interne klachtencommissie MFC ...
Stropstraat 119
9000 Gent

Adres Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

Vlaams Agentschap voor Personen met een handicap
Zenithgebouw
Koning Albert II-laan 37
1030 Brussel

9. Verzekeringen

Het MFC heeft de nodige verzekeringen afgesloten in het belang van de werking en van de bewoners. De bewoner of zijn wettelijk vertegenwoordiger kan steeds op eenvoudige vraag bij de administratief directeur inzicht krijgen in de afgesloten verzekeringspolissen.

Het MFC kan namens en lastens de bewoner de volgende verzekeringen afsluiten, indien bij ondertekening van de individuele dienstverleningsovereenkomst niet voldaan wordt aan:

- verzekering gemotoriseerde rolstoelen;
- verzekering motorvoertuigen bewoners;

Verzekering af te sluiten door bewoners:

Het centrum deelt mee aan de bewoner dat het raadzaam is om de volgende verzekeringen af te sluiten:

- burgerlijke aansprakelijkheid gezin (voor weekends thuis, vakanties,...);
- hospitalisatie;
- gemotoriseerde rolstoelen (verplicht);
- motorvoertuigen (verplicht).

10. Wijziging van de rechten en plichten

Het MFC behoudt zich het recht voor de collectieve rechten en plichten op elk ogenblik te kunnen wijzigen, wanneer zich hiervoor redenen aanbieden.

De directie van het MFC maakt daartoe haar voorstel tot wijziging, eventueel met verklarend commentaar, over aan de voorzitter van het collectief overlegorgaan, met het verzoek dit te agenderen op de eerstvolgende vergadering van de collectief overlegorgaan om een advies te formuleren. Het advies van het collectief overlegorgaan is niet bindend.

Na voorlegging en advisering van het collectief overlegorgaan bezorgt het tehuis een aangepast exemplaar aan elke bewoner of zijn vertegenwoordiger. Deze wijzigingen hebben uitwerking ten vroegste 30 dagen na verzending ervan.

Toestemming en akkoordverklaring

Bij ondertekening van de dienstverleningsovereenkomst gaat het MFC ervan uit dat de bewoner zich akkoord verklaart en / of toestemming geeft voor onderstaande begeleidingsaspecten.

De akkoordverklaringen zijn een noodzakelijke voorwaarde tot opname. De toestemmingen zijn dat niet.

Indien de bewoner geen toestemming geeft, inzake één of meerdere van onderstaande begeleidingsaspecten, dient hij/zij dit uitdrukkelijk mee te delen.

Dit zal bij de opstart van de dienstverlening in de bijzondere bepalingen van de individuele dienstverleningsovereenkomst worden opgenomen. Wijzigingen in de loop van de dienstverlening inzake toestemmingen, worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de gebruiker.

Akkoordverklaringen

1 Gebruik en beheer van de persoonlijke documenten

Persoonlijke documenten zijn o.a. de identiteitskaart, parkeerkaart, omnipas of buzzypas, gratis begeleiderkaart van de lijn, NMBS verminderingskaart, NMBS gratis begeleiderkaart,.... Teneinde de bewoner te laten genieten van de sociale voordelen die hem/haar zijn toegekend, verbinden de wettelijke vertegenwoordiger en het MFC zich ertoe de persoonlijke documenten steeds beschikbaar te stellen aan de gebruiker.

2 Contactverbod

De voorziening gaat ervan uit dat er geen contactverbod bestaat tussen de bewoner en zijn/haar ouders.

Een contactverbod kan door iedere betrokken partij worden gestaafd door een kopie van een gerechtelijke beslissing aan de voorziening ter beschikking te stellen.

3 Medische urgentie

De bewoner of zijn wettelijke vertegenwoordiger geeft de toelating om in geval van medische urgentie over te gaan tot een ziekenhuisopname of medische ingreep.

In urgente situaties kan een ziekenhuisopname beslist worden door een arts of een begeleider. Bij medische ingreep wordt de beslissing steeds door een arts genomen.

4 Uitwisseling van gegevens.

De bewoner of zijn wettelijke vertegenwoordiger gaat akkoord dat relevante medische en / of agogische gegevens uitgewisseld worden met andere zorgverleners waarmee de voorziening samenwerkt en / of met externe organisaties of personen die in het dagelijks leven van de bewoners deel uitmaken van zijn/haar netwerk teneinde een goede dienstverlening te kunnen uitbouwen. Deze andere zorgverleners of externe organisaties kunnen zijn (lijst is niet limitatief):

- Zorgverstrekkers in de sector welzijn, buitengewoon onderwijs, geestelijke gezondheidszorg, bejaardenzorg, ...
- Algemene ziekenhuizen.
- Geneesheren en geneesheren-specialisten.
- Paramedici en verpleegkundigen.
- Apotheken.
- Leveranciers van medische en paramedische materialen.
- Vakantie-organisaties en diverse organisaties in het kader van de vrijetijdsbesteding van de gebruiker zoals manèges, zwembaden, ...
- Vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties.
- Voorlopig bewindvoerders en voogden
- Begeleiders van andere organisaties
- Stagiairs
- Jobcoaches, werkgevers
- Mantelzorgers
- Verwijzende instanties

- Contactvoorzieningen
- Politie, justitieassistenten
- ...

5 Mandaat levering medicatie.

Opdat voor de bewoner medicatie zou kunnen afgeleverd worden aan de voorziening dient de bewoner of zijn vertegenwoordiger een lastgeving te tekenen. Deze lastgeving wordt samen met het IDO ondertekend.

6 Gebruik van beeldmateriaal.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger is akkoord dat er beeldopnames gemaakt worden tijdens gelegenheden zoals feestjes of andere gelegenheden in de woongroep of in / buiten het centrum. Deze gelegenhedsopnames kunnen ook gebruikt worden in tijdschriften van de organisatie.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger is akkoord dat er beeldmateriaal wordt gemaakt voor de optimalisatie van de zorg of met didactische doeleinden (binnen het multidisciplinair team).

7. Privacyverklaring

In het kader van de gegevensbescherming heeft ook Huize Terloo een privacyverklaring. U kan deze terugvinden op onze website: <http://www.huizeterloo.be/doc/privacyverklaring-welzijn.pdf>
Een papieren versie kan u bekomen op aanvraag.

Toestemmingen:

1. *Gebruik van beeldmateriaal*

De bewoner of zijn vertegenwoordiger geeft de toestemming dat er beeldmateriaal wordt gemaakt en gebruikt voor de voorstelling van de voorziening of voor ander beeldmateriaal met het oog op toelichting van de werking en de positieve beeldvorming van de voorziening.

2. *Epilepsie en zwemmen*

Indien de bewoner onderhevig is aan epilepsie, brengt de bewoner of zijn wettelijke vertegenwoordiger de arts die verbonden is aan de voorziening hiervan op de hoogte. Deze informatie wordt in het medische en persoonlijke dossier van de bewoner opgenomen. De bewoner of zijn wettelijke vertegenwoordiger geven toestemming om de bewoner te laten deelnemen aan zwemactiviteiten, mits in acht name van de voorzorgsmaatregelen ter zake.

Aldus in twee exemplaren opgemaakt te Bellingen op **Klik of tik om een datum in te voeren**. waarvan het MFC en de bewoner erkennen één exemplaar ontvangen te hebben.

(Voor) de bewoner,
Klik of tik om tekst in te voeren.

Voor het MFC,

Klik of tik om tekst in te voeren.
Wettelijk vertegenwoordiger

Ann Van de Velde
Algemeen directeur O.C. Huize Terloo



Bijlage:

Mandaat met betrekking tot de levering van geneesmiddelen aan personen in een gemeenschap

Bijzondere lastgeving voor de bestelling van geneesmiddelen

Ik ondergetekende, Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren. lastgever en wettelijk vertegenwoordiger van Klik of tik om tekst in te voeren.

verblijvende in het O.C. Huize Terloo te 1674 Bellingen, Kareelstraat 2 verleen hierbij volmacht aan:

Mevrouw Ann Van de Velde, directeur van O.C. Huize Terloo, lasthebber, om voor vermelde minderjarige jongere in mijn naam geneesmiddelen te bestellen in overeenstemming met het koninklijk besluit van 21 januari 2009 houdende onderrichtingen voor apothekers.

Deze lastgeving is geldig voor de periode gedurende dewelke vermelde jongere(n) in de voorziening verblijft.

De onderhavige lastgeving kan ten allen tijde opgezegd worden.

Opgemaakt te Bellingen in 3 exemplaren, één voor de lastgever, één voor de lasthebber en één voor de apotheker.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

De lastgever

De lasthebber

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.

Ann Van de Velde

Wettelijk vertegenwoordiger

Directeur O.C. Huize Terloo