



OLO VZW



BEGELEIDINGSOVEREENKOMST PERSOONLIJKE ASSISTENTIE in het kader van een Persoonlijk Assistentie Budget

Versie 01-01-2020 – wijziging supplement avond- en zaterdagprestaties PA (cao)

Hoofdzetel: Miksebaan 264 B, 2930 Brasschaat - t 03/633 98 50 - f 03/663 39 85 – info@olo.be - www.olo.be - BE67 2200 3200 5487

Erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin, Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Agentschap Jongerenwelzijn, Departement Onderwijs en Vorming

Kind & Gezin

VAPH
VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

Agentschap
Jongerenwelzijn

Vlaanderen
in onderwijs & vorming

INHOUDSTAFEL

A.	INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST (IDO)	3
1	IDENTITEIT VAN DE PARTIJEN	3
2	START EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST	4
3	INHOUD VAN DE OVEREENKOMST	4
3.1	Omschrijving van de ondersteuning.....	4
3.2	Afgesproken taken van de persoonlijke assistent	5
3.3	Begeleidingsplan.....	6
3.4	Overleg en bijsturing	6
4	FINANCIËLE AFSPRAKEN	7
4.1	Kosten voor de ondersteuning in het kader van PVB.....	7
4.2	Andere financiële afspraken en afspraken rond gebruik van persoonlijke goederen.....	7
4.3	Wijze van betaling	7
5	BEËINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST	8
6	TEVREDENHEID en KLACHTEN	8
7	RECHTEN EN PLICHTEN	8
8	COLLECTIEF OVERLEG.....	9
9	VERKLARING OP EER.....	9
10	WIJZIGINGEN AAN DE INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST	9
11	BEVOEGDHEIDSCLAUSULE.....	10

Bijlagen

B. COLLECTIEVE RECHTEN EN PLICHTEN KINDEREN, JONGEREN EN HUN GEZINNEN

We verwijzen voor heel wat punten uit de IDO naar bijkomende informatie in 'De collectieve rechten en plichten': deze tekst geeft meer informatie over de werking en omschrijft de rechten en plichten die voor alle cliënten in OLO gelden. Je krijgt een exemplaar bij deze IDO en de meest recente versie vind je op de website www.olo.be. Je kan ook opnieuw een papieren versie vragen.

GEBRUIKTE AFKORTINGEN:

BO	Begeleidingsovereenkomst
CRP	Document 'collectieve rechten en plichten'
FOD	Federale overheidsdienst
IDO	Individuele dienstverleningsovereenkomst
N RTH	Niet rechtstreeks toegankelijke hulp
RTH	Rechtstreeks toegankelijke hulp
OLO	OLO vzw (Diensten- en begeleidingscentrum Openluchttopvoeding vzw)
PA	Persoonlijke assistentie
PC 319.01	Paritair Comité voor opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en -diensten van de Vlaamse Gemeenschap
PVB	Persoonsvolgend budget
PVF	Persoonsvolgende financiering
VAPH	Vlaams agentschap voor personen met een handicap

A. INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST (IDO)

1 IDENTITEIT VAN DE PARTIJEN

Deze overeenkomst¹ wordt opgemaakt tussen:

- **OLO vzw** als vergunde zorgaanbieder
Miksebaan 264 B
2930 Brasschaat
03/633.98.50
padienst@olo.be
Ondernemingsnummer: 0406.677.745
Rekeningnummer: BE67 2200 3200 5487
Vertegenwoordigd door:

Naam en functie.....

EN

- **De cliënt:**

Naam

Domicilieadres

Rijksregisternummer

- **De budgethouder (indien verschillend van cliënt):**

Dhr./Mevr.

Adres

Telefoon

E-mail

- **De wettelijke vertegenwoordiger:**

Dhr./Mevr.

Adres

Telefoon

E-mail

Aard van de vertegenwoordiging:

- bewindvoerder van goederen
- bewindvoerder van de persoon

Domein:

¹ In uitvoering van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juni 2016 over de besteding van het budget voor niet-rechtstreeks toegankelijke zorg en ondersteuning voor meerderjarige personen met een handicap.

Je kan bij het tot stand komen en bij het overleggen rond wijzigingen van deze IDO je laten bijstaan door een belangrijk betrokken derde. Dit is iemand die belangrijk is voor jou en die geen deel uitmaakt van je professionele begeleiders of je gezin. Je kan ook beroep doen op een bijstandsorganisatie.

Indien dit voor jou het geval is, geef dan hieronder de contactgegevens:

belangrijk betrokken derde.

Dhr./ Mevr.

Adres

.....

bijstandsorganisatie

Naam:

Contactgegevens

.....

Meer gegevens over onze organisatie vind je op de website van OLO www.olo.be en in 'De collectieve rechten en plichten' 1. Wie zijn we – 3. Doelgroep en ondersteuningsvormen. Je krijgt een exemplaar van dit document bij deze IDO. De versie met de laatst geldende afspraken vind je op de website www.olo.be. Je kan ook opnieuw een papieren versie vragen.

2 START EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST

**De ondersteuning van de PA-dienst OLO start op / / .
voor onbepaalde duur / voor bepaalde duur: eindigt op / / . (duid aan wat past).**

De eerste 3 maanden van de ondersteuning gelden als proefperiode.
Na de proefperiode kan de overeenkomst stopgezet worden door beide partijen.

3 INHOUD VAN DE OVEREENKOMST

Het gaat om een overeenkomst in het kader van het persoonlijk assistentiebudget (PAB) van het Vlaams Agentschap voor personen met een Handicap (VAPH)² tussen de budgethouder en de persoonlijke assistentiedienst met het oog op het bieden van persoonlijke assistentie. De eindverantwoordelijkheid voor het aanwenden van het persoonlijk assistentiebudget ligt bij de budgethouder. De PA-dienst kan nooit verantwoordelijk worden gesteld bij het niet correct aanwenden of overschrijden van het budget. Binnen dit wettelijk kader legt deze overeenkomst de inhoud van de dienstverlening vast en vestigt de wederzijdse rechten en plichten van de betrokken partijen.

3.1 Omschrijving van de ondersteuning

Bij de ondersteuning, die je zal krijgen van de PA-dienst, houden we zo veel mogelijk rekening met jouw vragen en wensen. Er zijn drie verschillende ondersteuningsvormen die de persoonlijke assistenten van de PA-dienst kunnen opnemen:

² Dit gebeurt conform art. 12 en 13 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 15/12/2000 dat de voorwaarden van toekenning van een PAB vastlegt.

→ **Individuele psychosociale ondersteuning**

De definitie van individuele psychosociale begeleiding is: "Een-op-een-begeleiding die tot doel heeft de persoon met een handicap en de context te ondersteunen in de organisatie van zijn dagelijks leven. Deze ondersteuning is niet dagelijks."

Bij individuele psychosociale begeleiding helpt een begeleider jou om je leven te organiseren. De begeleider kan met je spreken over de organisatie van het huishouden, de organisatie van de administratie en financiën, het omgaan met je beperking. Het gaat dus om inhoudelijke ondersteuning.

→ **Individuele praktische ondersteuning**

De definitie van individuele praktische hulp is: "Ondersteuning bij algemeen dagelijkse activiteiten van het leven in een een-op-een-relatie. Individueel praktische hulp is hoofdzakelijk instrumenteel van aard".

Individuele praktische hulp kan bv. bestaan uit hulp bij verplaatsingen, bij dagelijks activiteiten zoals aan- en uitkleden, eten, toiletbezoek, enz.

→ **Individuele globale ondersteuning**

De definitie van globale individuele ondersteuning is: "Ondersteuning die eerder ruimer is en meerdere levensdomeinen kan omvatten. De aard van ondersteuning kan verschillend zijn en door elkaar lopen: stimulatie, coaching, training, assistentie bij activiteiten ...".

Globale individuele ondersteuning heeft betrekking op die vormen van ondersteuning waarbij er kenmerken aanwezig zijn van zowel psychosociale begeleiding als praktische hulp.

De individuele ondersteuning wordt uitgedrukt in aantal uren per week of per maand.

3.2 Afgesproken taken van de persoonlijke assistent

We engageren ons om volgende individuele ondersteuning te verlenen (*aankruisen+invullen aub*):

Vormen van ondersteuning		aantal uren per week	Afgesproken taken:
<input type="checkbox"/>	Psychosociale begeleiding		
<input type="checkbox"/>	Praktische hulp		
<input type="checkbox"/>	Globale individuele ondersteuning		
Totaal uur/week			

Wanneer?

De PA-dienst en de budgethouder leggen in onderling akkoord de uurregeling vast via het assistentieoverzicht. Het aantal uur assistentie, of het tijdstip van assistentie, kan in onderling akkoord gewijzigd worden. De budgethouder verbindt zich ertoe het aantal afgesproken uren per week te laten presteren.

De PA-dienst bezorgt maandelijks een voorstel van assistentieoverzicht aan de cliënt. Na goedkeuring door de budgethouder wordt de dienstverlening volgens dit rooster uitgevoerd.

Waar?

De persoonlijke assistent levert de ondersteuning op de vaste verblijfplaats van de cliënt, tenzij anders wordt overeengekomen:

Door wie?

De gegevens van de persoonlijk assistent(en) die de opdrachten uit deze overeenkomst opneemt, vind je in bijlage 2 en op het assistentieoverzicht dat maandelijks wordt bezorgd.

De PA-dienst behoudt zich het recht om de assistente(n) voor de uitvoering van de dienstverlening, na overleg met de budgethouder, om organisatorische redenen te vervangen.

Bijkomende organisatorische modaliteiten:

- De budgethouder moet rekening houden met de grenzen die de arbeidswetgeving aan de PA-dienst als werkgever van de assistent, oplegt. (PC 319.01).
- De budgethouder dient iedere vraag om wijziging van het assistentieoverzicht minstens een maand op voorhand door te geven aan de PA-dienst.
- In geval van overmacht (bvb bij langdurige hospitalisatie van de cliënt) wordt naar een individuele regeling gezocht.
- De PA-dienst doet al het mogelijke om te voorzien in de continuïteit van de dienstverlening. Iedere verandering omwille van organisatorische redenen wordt tijdig gecommuniceerd aan de budgethouder.
- **In geval van ziekte van de assistent** zoekt de dienst, in overleg met de budgethouder, naar een passende oplossing. De PA-dienst doet al het mogelijke om te voorzien in vervanging bij ziekte, hiervoor wordt geen toeslag aangerekend.

Met het ondertekenen van deze IDO verklaart de cliënt zich akkoord met bovenvermelde organisatorische modaliteiten en verbindt zich ertoe de beschreven dienstverlening te vergoeden.

OLO verbindt er zich toe bovenvermelde afspraken door te geven aan het VAPH.

3.3 Begeleidingsplan

We willen je graag ondersteunen bij de uitbouw van je leven, zodat je ten volle kan deelnemen aan de samenleving. We hebben vooral aandacht voor de kwaliteit van je leven. Hiermee bedoelen we dat we het belangrijk vinden dat jij je goed voelt op alle gebieden, dat je gezond bent en dat je op een veilige manier kan wonen. Bovenstaande afgesproken taken vormen het basisbegeleidingsplan.

De eerste drie maanden verfijnen we samen met jou je begeleidingsplan aan de hand van de begeleidingscirkel (zie bijlage). We maken concrete afspraken rond de wijze waarop we de ondersteuning uitvoeren. Ook dit begeleidingsplan kunnen we samen bespreken met iemand die belangrijk voor je is ('belangrijke derde').

3.4 Overleg en bijsturing

Minstens eenmaal per jaar bespreken we samen met jou het begeleidingsplan en maken eventueel nieuwe afspraken. Indien er tussendoor grote wijzigingen gebeuren in jouw ondersteuning, nemen we die ook op in je individuele dienstverleningsovereenkomst. (andere vormen van ondersteuning, blijvende veranderingen in aantal uren of dagen dat je nood hebt aan ondersteuning, enz...). Dit gebeurt steeds in overleg met jou en met ieders akkoord.

4 FINANCIËLE AFSPRAKEN

4.1 Kostenberekening

De assistenten zijn via een arbeidsovereenkomst verbonden aan OLO vzw. De doorrekening van de kosten van de assistent aan de budgethouder gebeurt **op basis van het overeengekomen aantal uren per week**. De budgethouder betaalt een vaste kostprijs per uur, met een verhoging op prestatiebasis voor avond-, weekend-, nachtwerken en werk op feestdagen. Deze kosten zijn gebonden aan indexering.

De kostenberekening gebeurt via een bijlage bij deze overeenkomst die integraal deel uitmaakt van deze overeenkomst.

4.2 Andere financiële afspraken en afspraken rond gebruik van persoonlijke goederen

De PA-dienst en de budgethouder verbinden zich er toe geen kosten in verband met de schade die door de ene partij aan de andere partij zou berokkend worden, op elkaar te verhalen.

De PA-dienst zal m.a.w. geen verhaal uitoefenen op de cliënt voor de lichamelijke of materiële schade die de cliënt berokkent aan de dienst, zijn medewerkers of persoonlijke assistenten.

Omgekeerd zal de cliënt afstand doen van elk verhaal dat hij/zij zou kunnen hebben tegen de PA-dienst, de medewerkers en de persoonlijke assistenten voor de schade die berokkend werd aan de roerende en onroerende goederen van de cliënt.

Een uitzondering op deze regeling betreft het gebruik van de auto van de cliënt door de persoonlijk assistent. De cliënt is er zich van bewust dat hij de PA in dit geval beschouwt als een "toegelaten bestuurder" waardoor hij de mogelijke stijging van zijn bonus –malus graad bij een ongeval of de mogelijke segmentering van de verzekeringspremie onmogelijk kan doorrekenen aan de PA-dienst.

Gebeurt het vervoer van de cliënt met de eigen auto van de persoonlijk assistent, dan zal een vergoeding gevraagd worden voor het ter beschikking stellen van dit materiaal. De PA-dienst rekent hiervoor de wettelijke bijdrage aan voor "vervoer in dienstverband".

De PA-dienst zal ook een vergoeding vragen indien de cliënt schade zou toebrengen aan dit voertuig. Deze kosten kunnen niet met het persoonlijk assistentebudget betaald worden.

Tenzij anders afgesproken met de PA-dienst of de persoonlijke assistent, zal de cliënt het materiaal dat de assistent nodig heeft voor de uitoefening van zijn taak ter beschikking stellen. De cliënt staat ook in voor slijtage en de eventuele schade die uit dat gebruik kunnen voortvloeien. Indien nodig wordt materiaal door de PA-dienst aangeleverd, onder voorbehoud van een passende vergoeding.

4.3 Wijze van betaling

We sturen maandelijks een factuur op naar de budgethouder.

De budgethouder betaalt door middel van storting op rekeningnummer BE67 2200 3200 5487 binnen de 30 dagen volgend op de verzendingsdatum met de vermelding "naam budgethouder + periode". De betaling mag bij aanvang worden uitgesteld tot de ontvangst van de eerste schijf van het PAB door de budgethouder.

Indien er een betalingsherinnering wordt gestuurd, rekent OLO hiervoor 5,00 euro administratieve kosten aan. Bij niet betaling wordt het bedrag van de factuur verhoogd met 10 % met een minimum van 20,00 euro ten titel van forfaitaire schadevergoeding zonder dat daarvoor een ingebrekestelling vereist is.

Indien na aanmaning niet betaald wordt kan het dossier worden overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder die zal instaan voor de verdere inning van het openstaand saldo, vermeerderd met de forfaitaire schadevergoeding en de verwijlntrest (7% per jaar en dit vanaf de datum van de verzending van de factuur) en de kosten.

In geval van wanbetaling en/of betwisting zijn de Rechtbank van Eerste Aanleg te Antwerpen of het Vredegerecht Brasschaat bevoegd om van de zaak kennis te nemen.

De persoon die instaat voor de betaling kiest ervoor om dit te doen **via een domiciliëringsopdracht**:

- JA**
 NEE (Kruis aan wat past)

5 BEËINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST

Jij kan als cliënt de ondersteuning stopzetten. Ook de PA-dienst van OLO kan dit. We beëindigen bij voorkeur in onderling overleg, wanneer iedereen akkoord is.

Het opzeggen van de overeenkomst dient schriftelijk te worden gericht aan de directeur mobiele ondersteuning. De opzegtermijn bedraagt 3 maand, tenzij anders overeengekomen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand volgend op het schrijven.

De opzegtermijn tijdens de proefperiode bedraagt maximaal 1 maand, tenzij anders overeengekomen.

Indien één van de partijen ernstig verzuimt de bepalingen van deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk na te leven, zoals het in gebreke blijven bij de dienstverlening, kan de andere partij de voortijdige ontbinding van de overeenkomst vorderen³ en dit na schriftelijke ingebrekestelling.

Elk voorval dat een onoverkomelijk beletsel uitmaakt voor de nakoming van de verbintenissen, zoals overmacht, zal de uitvoering van de overeenkomst opschorten zonder dat er automatisch een einde aan wordt gesteld.

Ingeval van ontbinding behouden de partijen zich het recht voor vergoeding te vorderen voor alle schade die ze zouden hebben geleden. De vergoeding zal voor PA-dienst minimaal gelijk zijn aan de opzegtermijn of de uit te keren ontslagvergoeding voor het -wegens verzuim van de budgethouder te geven- ontslag van de persoonlijke assistent.

Meer uitleg over "Beëindigen van de ondersteuning" vind je in 'De collectieve rechten en plichten' punt 7.

6 TEVREDENHEID en KLACHTEN

De PA-dienst zal je geregeld vragen of je tevreden bent met de ondersteuning die je krijgt.

Indien je niet tevreden bent over de ondersteuning, kan je hiervoor terecht bij het hoofd van de dienst. We zoeken dan samen naar een oplossing.

Je kan ook een schriftelijke klacht indienen bij de directeur mobiele ondersteuning. Je krijgt binnen de 14 dagen een schriftelijk antwoord.

Hoe je dit moet doen, vind je in 'De collectieve rechten en plichten' punt 6 "Suggesties, opmerkingen en klachten". Je vindt een klachtenformulier in bijlage (en op de website www.olo.be).

7 RECHTEN EN PLICHTEN

We willen goed met onze cliënten samenwerken. Daarom maken we een aantal afspraken.

Het afsluiten van deze overeenkomst houdt ook in dat ieders rechten gerespecteerd worden en dat de verplichtingen en afspraken nageleefd worden.

³ overeenkomstig art 1184 BW

Meer over de rechten, plichten en afspraken, vind je terug in 'De collectieve rechten en plichten', waarvan je een exemplaar krijgt bij deze IDO. De versie met de laatst geldende afspraken vind je op de website www.olo.be. Je kan ook steeds een papieren versie vragen.

8 COLLECTIEF OVERLEG

Je hebt als cliënt inspraak in de werking van de voorziening via het collectief overlegorgaan. De namen van de gebruikers die momenteel deel uitmaken van het collectief overleg vind je in bijlage.

Hoe het collectief overleg werkt, vind je terug in 'De collectieve rechten en plichten' punt 9.

9 VERKLARING OP EER

Je verklaart op eer dat je: *(steeds invullen aub en aankruisen wat van toepassing is)*

- geen vergoeding voor hulp van derden of ondersteuning door een voorziening hebt ontvangen en ook geen aanspraak kan maken op dergelijke vergoeding;
(voor personen die een handicap hebben opgelopen ten gevolge van een ongeval, beroepsziekte, medische fout of elk ander schadegeval waar een andere partij de schade moet vergoeden, kan dit het geval zijn⁴)
- nog geen schadevergoeding hebt ontvangen, maar in de toekomst mogelijks wel een kan ontvangen voor de huidige gekende schade. Jij (of je wettelijk vertegenwoordiger) verbind(t) er je (zich) toe om te allen tijde de aanspraak op schadevergoeding te laten gelden ten aanzien van de aansprakelijke partij. Is dit het geval, dan moet je (of je wettelijk vertegenwoordiger) het VAPH en OLO hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Het VAPH schiet wel voor in afwachting van een definitieve regeling en vordert de kosten terug van de betrokken verzekeringsmaatschappij.
- een schadevergoeding hebt ontvangen voor de huidige gekende schade en dat je het VAPH hiervan op de hoogte hebt gebracht (Dit is verplicht).

Opmerking: Het gaat hier niet om bijvoorbeeld de integratietegemoetkoming van de FOD Sociale Zekerheid of een bijkomende vergoeding "hulp van derden" van de mutualiteit.

10 WIJZIGINGEN AAN DE INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST

Deze overeenkomst kan worden aangepast als jij (of je wettelijk vertegenwoordiger) of OLO vzw wijzigingen wenst in je ondersteuningsvorm(en), in de frequentie of in de duur van je ondersteuning. In dat geval organiseren we een overleg en bij akkoord over de wijzigingen leggen we dit schriftelijk vast. Deze aanpassingen maken dan deel uit van je individuele dienstverleningsovereenkomst. Bij grondige wijzigingen wordt een nieuwe begeleidingsovereenkomst opgemaakt en ondertekend.

Indien we niet akkoord geraken over ofwel het behoud van de bestaande IDO ofwel een aanpassing ervan, betekent dit dat de IDO wordt beëindigd met inachtneming van de geldende opzegmodaliteiten.

Ook als de overheid de reglementering over deze overeenkomst verandert, kan dit aanpassingen aan de IDO tot gevolg hebben. Jij en/of je wettelijke vertegenwoordiger zullen steeds op de hoogte worden gebracht van dergelijke aanpassingen en wijzigingen.

⁴ Artikel 14 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het verzelfstandigd agentschap met echtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

11 BEVOEGDHEIDSCLAUSULE

Gerechtelijke geschillen die onder de materiële bevoegdheid van de vrederechter vallen, worden behandeld door het vredegerecht van Brasschaat; andere geschillen door de rechtbank van eerste aanleg van Antwerpen.

De partijen die deze overeenkomst ondertekenen verklaren zich akkoord met alle opgenomen afspraken.
Deze overeenkomst vervangt alle eerdere overeenkomsten.

Opgemaakt in drievoud, één exemplaar voor de budgethouder, één exemplaar voor OLO vzw en één voor het VAPH.

Plaats:

Datum:

De cliënt en /of de wettelijke vertegenwoordiger verklaart, samen met een exemplaar van de individuele dienstverleningsovereenkomst volgende **bijlagen** te hebben ontvangen, waarvan hij/zij de bepalingen bijtreedt. Deze documenten vormen samen een ondeelbaar geheel:

- Collectieve rechten en plichten
- Kosten voor de ondersteuning: berekening
- Afspraken over de assistentie
- Overeenkomst vervoer door assistenten van de PA-dienst
- Huidige samenstelling collectief overleg / Klachtencommissie / Toezichtsraad
- Begeleidingscirkel

De budgethouder / de cliënt	OLO vzw
Voor akkoord, Gelezen en goedgekeurd (<i>eigenhandig schrijven</i>)	Voor akkoord, Gelezen en goedgekeurd (<i>idem</i>)
Na(a)m(en) Handtekening	Naam Handtekening

Volgende **formulieren** zijn eveneens bijgevoegd:

Kruis aan wanneer van toepassing:

- Domiciliëringsaanvraag
- Klachtenformulier
- Toestemming voor het opvragen van informatie in functie van de begeleiding + andere toestemmingen
- Toestemming gezondheidsondersteuning

Uitleg enkele termen:

Budgethouder (de cliënt):	Is in de eerste plaats de persoon met een beperking aan wie een budget toegekend wordt. Wanneer de persoon met een beperking rechterlijk beschermd is (op vlak van zijn persoon, zijn goederen, verlengd minderjarig) wordt hiermee ook de bewindvoerder mee bedoeld.
Wettelijke vertegenwoordiger	De persoon die bij wet of door de rechter gemachtigd is om rechtshandelingen te stellen in naam van de persoon met een handicap omdat deze: of minderjarig is, of onbekwaam is verklaard, of verlengd minderjarig is, of onder voorlopige bewindvoering is geplaatst.
Belangrijke betrokken derde	Dat is iemand die belangrijk is voor de cliënt en die hij of zij graag op de hoogte houdt van de ondersteuning. (heeft informatie- en hoorrecht bij de IDO en het begeleidingsplan (mits akkoord van de cliënt). Deze persoon maakt geen deel uit van de professionele begeleiders en is door de cliënt zelf aangeduid.
(Vergunde) zorgaanbieder	Een organisatie die <ul style="list-style-type: none">• niet rechtstreeks hulpverlening aanbiedt en• een vergunning heeft van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap om dat te doen. Om een vergunning te krijgen moet je voldoen aan de door het VAPH opgelegde voorwaarden.
Bewindvoerder	Kan de budgethouder zijn of haar eigen zaken niet beheren? Dan kan de rechter de budgethouder beschermen. De rechter duidt dan een bewindvoerder aan. Dat kan familie zijn van de budgethouder, of een vriend of een advocaat. De bewindvoerder kan in naam van de budgethouder beslissingen nemen, goederen beheren of hem of haar vertegenwoordigen, bijvoorbeeld een contract ondertekenen.
Bijstandsorganisatie:	Helpt de budgethouder om zijn budget te beheren en zijn ondersteuning te organiseren.
Psychosociale begeleiding	Één op één begeleiding om de persoon met een beperking en zijn context te helpen met de organisatie van het dagelijks leven. De begeleiding beperkt zich tot inhoudelijke begeleiding.
Praktische hulp	Persoonlijke ondersteuning van de persoon met een beperking bij dagelijkse activiteiten. Bijvoorbeeld: de begeleider poetst zelf, doet de afwas,... bij de budgethouder.
Globale individuele ondersteuning	Deze ondersteuning is zeer ruim en kan verschillende levensdomeinen omvatten. De aard van de ondersteuning kan verschillen en de verschillende vormen van ondersteuning kunnen door elkaar lopen: stimulatie, coaching, training, assistentie bij activiteiten. Het gaat om een combinatie van individuele psychosociale begeleiding en praktische hulp.
Begeleidingsplan	In het begeleidingsplan wordt verder geconcretiseerd hoe de gevraagde ondersteuning inhoudelijk vorm zal krijgen.

BIJLAGE 1 kostenberekening

De financiële bijdrage van de budgethouder aan de PA-dienst bij de begeleidings-overeenkomst afgesloten tussen:

..... , hierna de budgethouder genoemd,
en

de persoonlijke assistentiedienst, vertegenwoordigd door Liselot Vermeylen (0471/485861), hierna PA-dienst genoemd.

De budgethouder is volgende **kostprijs** verschuldigd aan de PA-dienst voor de **dienstverlening via een persoonlijke assistent**:

36 euro per uur.

Hierin zit het brutoloon van de assistent vervat en ook alle onrechtstreekse loonkosten zoals vergoeding woon-werkverkeer, vakantiegeld en eindejaarspremie, arbeidsongevallen-verzekering en burgerlijke aansprakelijkheid, andere personeelskosten zoals sociaal secretariaat, gezondheidstoezicht door externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, vorming persoonlijke assistent). Ook vervanging van de persoonlijke assistent (bij ziekte,...) zit hierin vervat.

Bijkomende kosten voor budgethouder

Kosten die niet verrekend werden in de prijs per prestatie-uur en dus door de budgethouder extra te betalen:

- +
 - Prestatiegebonden vervoerskosten overeenkomstig het tarief toegekend aan federale ambtenaren. Deze worden apart vermeld op de factuur. Deze kost bedraagt op deze moment eurocent per km en wordt aangepast naargelang de regelgeving.
 - Kosten verbonden aan activiteiten in opdracht van de budgethouder zijn te betalen aan de persoonlijk assistent zelf. Kosten die buiten de toegestane kosten vallen, kunnen eventueel betaald worden met het vrij te besteden budget en zullen anders met eigen middelen bekostigd moeten worden.
 - Verhogingen op prestatiebasis voor:
 - Avondwerk: +7,20 euro per uur extra
 - Zaterdagwerk : +7,20 euro per uur extra
 - Zondagwerk: +32 euro per uur extra
 - Nachtwerk: +16 euro per uur extra
 - Feestdagen: +16 euro per uur extra

Aanpassing van de bedragen

De PA-dienst past de bedragen aan, na schriftelijke melding, in volgende gevallen:

- Wijziging in de toepasselijke regelgeving, CAO, indexering,...
- Wijziging van de wekelijkse arbeidsduur

Opgesteld op In 3 exemplaren (één voor de budgethouder, één voor de PA - dienst en één voor het VAPH). Iedere partij erkent een exemplaar te hebben ontvangen en dit gelezen en goedgekeurd te hebben.

PA-dienst
padienst@olo.be

De budgethouder

BIJLAGE 2 Afspraken over de assistentie

Wijze waarop de dienstverlening wordt verstrekt:

De PA-dienst verbindt zich ertoe de dienstverlening via inschakeling van een persoonlijke assistent te waarborgen à rato van gemiddelduur per week. De uurregeling wordt in onderling akkoord vastgelegd via het assistentieoverzicht. Het aantal uur assistentie kan in onderling akkoord gewijzigd worden via het wijzigen van het assistentieoverzicht.

Assistentieoverzicht

De PA-dienst verbindt zich ertoe de dienstverlening via inschakeling van een persoonlijke assistent te voorzien op volgende momenten:

0VAN.....TOT.....
 0VAN.....TOT.....
 0VAN.....TOT.....
 0VAN.....TOT.....
 0VAN.....TOT.....
 0VAN.....TOT.....

Dienstverlening op zaterdagen, zondagen, avonden nachten en feestdagen is enkel mogelijk mits zo overeengekomen en mits verhoging van de prestatievergoeding (zie bijlage 1 i.v.m. de kostenberekening).

Gegevens persoonlijk assistent

De prestaties in het kader van de dienstverlening zullen gebeuren door:

Naam:	Naam:
Tel.	Tel.
Naam:	Naam:
Tel.	Tel.

Deze lijst kan worden aangevuld.

Elke maand bezorgt de PA-dienst een assistentieoverzicht voor de komende maand. Wanneer de budgethouder hierop niet schriftelijk reageert, verklaart hij/zij zich hiermee akkoord.

De PA-dienst behoudt zich het recht om de assistent(en) voor de uitvoering van de dienstverlening, na overleg met de budgethouder, omwille van organisatorische redenen te vervangen.



BIJLAGE 3: Overeenkomst vervoer door assistenten van de PA-dienst

Tussen dienst:

Naam: OLO vzw- PA-dienst

Adres: Miksebaan 264 B

Ondernemingsnummer van de dienst:... 0406677745

padienst@olo.be

en budgethouder:

Naam: Dossiernummer VAPH: VF

Adres:
.....

Artikel 1: PA-assistent zal volgende prestaties verrichten:

Vervoer in opdracht van de budgethouder vb winkelbezoek, uitstapje, hobby enz

Artikel 2: Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een duurtijd van onbepaalde tijd.

Artikel 3: Deze overeenkomst neemt aanvang op Deze overeenkomst kan op elk moment beëindigd worden, mits wederzijds schriftelijk akkoord.

Artikel 4: De overeengekomen prijs bedraagt momenteel 0,3363 euro (**rekening houdend met de wijzigingen die wettelijk vastgelegd zijn**) per kilometer.

Opgemaakt te op/...../.....
in 2 exemplaren waarvan elke partij erkent er één ontvangen te hebben.

Gelezen en goedgekeurd
de dienst

gelezen en goedgekeurd
de budgethouder

**Gebruikersraad Afdeling Verblijf, Kinderen en jongeren
Voorzitter:**

- **Wendy Godefridi**
0494/98 58 12
- **Benny Neys**
0492/85 17 15
- **Touria Iharratane**
0485/17 19 45
- **Ann Publie**
015/71 12 50
- **Leo Vonck**
0476/95 50 50

Adviseurs:

- Karen Goossens, directeur Verblijf
- Carmen Van Rooy, contextbegeleidster MFC
- Jean-Pierre Van Baelen, algemeen directeur

**AFGEVAARDIGDE VANUIT COLLECTIEF OVERLEG /GEBRUIKERSRADEN IN DE RAAD VAN
BESTUUR VAN OLO VZW.****Vonck Leo****SAMENSTELLING KLACHTENCOMMISSIE**

Vertegenwoordiger vanuit de gebruikersraad : Leo Vonck

Afgevaardigde van de inrichtende macht: Jean –Pierre Van Baelen

Onafhankelijke derde: Sven Gondry



Bijlage: Toestemming gezondheidsondersteuning

Centraal in de dienstverlening staat de kwaliteit van leven op alle levensdomeinen. Ondersteuning op vlak van gezondheid is één van deze levensdomeinen. De cliënt geniet ondersteuning van begeleidend personeel, tewerkgesteld in OLO. In opdracht van de arts en/of verpleegkundige in OLO of in opdracht van externe gezondheidsbeoefenaars en binnen de beleidslijnen van de organisatie kunnen zij gezondheidshandelingen (verzorgende en verpleegkundige) toevertrouwd krijgen. Zij zijn geen gezondheidsbeoefenaars maar worden door de organisatie opgeleid tot bekwame helpers.

Ik ondergetekende

Optredend in eigen naam / voor:

als

geef toestemming aan OLO vzw om verpleegkundige handelingen (KB 10/11/1967) bij mij te laten uitvoeren door verpleegkundigen én daartoe opgeleide bekwame helpers volgens de afspraken en protocollen die gelden in de organisatie.

Datum.....

Handtekening cliënt / wettelijke vertegenwoordiger



Formulier : Klachtenformulier

Deel 1 IN TE VULLEN DOOR DE GEBRUIKER⁵/CLIËNT

NAAM INDIENER VAN DE KLACHT

.....

IK HEB EEN VERTROUWENSPERSOON /BIJSTANDSPERSOON AANGEDUID: JA OF NEEN
(omcirkel)

NAAM VAN DE VERTROUWENSPERSOON

.....

WAT KLAAG IK AAN? (beschrijving van de feiten, omstandigheden, mogelijke oorzaken)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

WAT WERD REEDS GEDAAN OM TOT EEN OPLOSSING TE KOMEN?

.....
.....
.....
.....
.....

WELKE OPLOSSING VERWACHT IK?

.....
.....
.....

DATUM:

HANDTEKENING VAN DE INDIENER

⁵ De cliënt kan zich laten bijstaan door de (dienst)verantwoordelijke of een vertrouwenspersoon /bijstandspersoon om de klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon of bijstandspersoon, die door de cliënt zelf wordt gekozen (een vriend, vriendin, familielid, hulpverlener van buiten OLO...) mag de gebruiker in alle contacten betreffende de klacht bijstaan.

AFHANDELING VAN DE KLACHT

Deel 2 IN TE VULLEN DOOR DE (DIENST)VERANTWOORDELIJKE

DATUM ONTVANGST KLACHT/...../.....

MELDING KLACHT IN DE TEAMVERGADERING VAN/...../.....

ONTVANGST VAN DE KLACHT DOOR DE DIRECTEUR OP...../...../.....

BEHANDELING VAN DE KLACHT DOOR DE DIRECTEUR OP...../...../.....

VOORGESTELDE OPLOSSING DOOR DE DIRECTEUR?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SCHRIFTELIJK ANTWOORD AAN DE GEBRUIKER OP..... /...../...../DOOR.....
(binnen de 14 dagen na indiening van de klacht)

MOETEN ER MAATREGELEN GENOMEN WORDEN OP NIVEAU VAN DE DIENST?

BESPREKING IN DE TEAMVERGADERING VAN/...../.....

MAATREGEL.....
.....
.....
.....
.....

MOETEN ER MAATREGELEN GENOMEN WORDEN OP NIVEAU VAN DE ORGANISATIE?

BESPREKING IN HET DIRECTIETEAM VAN/...../.....

MAATREGEL.....
.....
.....
.....
.....

0 KLACHT GEGROND JA/ NEEN/ ONDUIDELIJK
0 AFHANDELING VAN DE KLACHT JA/ NEEN

- 0 Persoon is tevreden met het antwoord
- 0 Persoon neemt vrede met het antwoord (kan er zich bij neerleggen)
- 0 Persoon is ontevreden met het antwoord; opmerking blijft bestaan

0 KLACHT GAAT DOOR NAAR DE KLACHTENCOMMISSIE JA/ NEEN



Formulier Toestemming voor het opvragen van informatie ifv de begeleiding

Ondergetekende:

Wonende te:

.....

geeft toestemming aan OLO ,

PA-dienst om voor de begeleiding nuttige informatie op te vragen bij:
(naam en adres)

–

–

–

Deze informatie zal deel uitmaken van het individueel dossier en wordt behandeld volgens de afspraken die terug te vinden zijn in de begeleidingsovereenkomst.

Datum,.....

Handtekening cliënt of wettelijk vertegenwoordiger

Bijkomende toestemmingen:

Geeft machtiging aan de zorgaanbieder tot inzage "mijn vaph"	<input type="checkbox"/>
Dossiergegevens mogen intern gebruikt worden voor wetenschappelijk onderzoek	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>