
IDO bij PVB

Individuele dienstverleningsovereenkomst

Deel 1: Afspraken voor de individuele budgethouder	2
Vooraf: Opschortende voorwaarde	2
Artikel 1: De gegevens van de partijen van de IDO	2
Artikel 2: Startdatum en duur van de IDO	5
Artikel 3: Welke zorg en ondersteuning krijgt de budgethouder?	7
Artikel 4: De zorg en ondersteuning	8
Artikel 5: De woon- en leefkosten	10
Artikel 6: Vervoer van de budgethouder	12
Artikel 7: Niet-afgesproken en afgesproken afwezigheid van budgethouder of individuele begeleider	13
Artikel 8: Beheer persoonlijke gelden en goederen van de budgethouder	13
Deel 2: Collectieve afspraken	14
Artikel 9: Handelingsplan	14
Artikel 10: De IDO aanpassen	14
Artikel 11: De IDO opzeggen	15
Artikel 12: Facturen	16
Artikel 13: Persoonlijke goederen	17
Artikel 14: Welk gerechtelijk arrondissement is bevoegd bij conflicten?	17
Deel 3: Ondertekening IDO	18
BIJLAGE 1: Collectieve rechten en plichten	19
BIJLAGE 2: Toestemming persoonlijke gegevens opvragen	34
BIJLAGE 3: Bijzondere volmacht medicatie	35
BIJLAGE 4: Lijst persoonlijke goederen	37
BIJLAGE 5: Hulp door derden-subrogatie-cumulverbod	38
BIJLAGE 6: Domiciliëringsmandaat	40
BIJLAGE 7: Dossier	42
BIJLAGE 8: Handelingsplan	45

Deel 1: Afspraken voor de individuele budgethouder

Vooraf: Opschortende voorwaarde

DC De Company is een vergunde zorgaanbieder. Het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (hierna 'VAPH') moet deze IDO altijd eerst aanvaarden. Dit volgens 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 en over organisatiegebonden kosten voor vergunde zorgaanbieders, artikel 14, eerste lid en artikel 16, tweede lid, en artikel 8, §2, van het Besluit van de Vlaamse Regering van 4 februari 2011 betreffende de algemene erkenningsvoorwaarden en kwaliteitszorg van voorzieningen voor opvang, behandeling en begeleiding van personen met een handicap.

Aanvaardt het VAPH de IDO niet? Of raakt de vergunning van het VAPH niet tijdig toegekend? Dan is de IDO niet geldig en kan de IDO niet gerealiseerd worden met een Persoonsvolgend Budget. Het VAPH laat dat weten aan de budgethouder en de vergunde zorgaanbieder.

Artikel 1: De gegevens van de partijen van de IDO

§1. Gegevens van de vergunde zorgaanbieder

DC De Company
Heirweg 124
8800 Roeselare

Maatschappelijke zetel:
Izegemsestraat 85
8850 Ardooie
KBO 0772.364.478

Vertegenwoordigd door:
Hannelore Gheyle
Dagelijks Bestuur
0485/ 83 73 43
hannelore@dcdecompany.be

§2. Gegevens van de budgethouder

Naam	
Domicilieadres	
E-mail	
Telefoonnummer	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Nationaliteit	
Geslacht	
Burgerlijke staat	
Dossiernummer VAPH	
RTH/NRTH	
B/P-waarden	
PVB-info	
Inkomen	
Rijksregisternummer	
Mutualiteit	
Bijstandsorganisatie	
Datum opstart	

De cliënt beheert zelf het persoonsvolgend budget (hierna "**PVB**") en is dus budgethouder:

- ☐ Ja
- ☐ Neen, er is een vertegenwoordiger (zie Artikel 1, §3 in deze IDO)

Heeft de budgethouder een handicap door een ongeval, beroepsziekte, medische fout of elk ander schadegeval waar een andere partij de schade moet vergoeden?

- ☐ Neen.
- ☐ Ja. Vul **Bijlage 5 – Hulp door derden** in.

§3. Wie vertegenwoordigt de budgethouder?

Heeft de budgethouder één (of meerdere) vertegenwoordiger(s)?

☐ Neen

☐ Ja. De IDO wordt gesloten en ondertekend door de vertegenwoordiger alleen of door de vertegenwoordiger en de budgethouder samen.

	VERTEGENWOORDIGER
Voornaam	
Achternaam	
Adres	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Inhoud van de vertegenwoordiging	☐ bewindvoerder over de goederen volgens het vonnis van de vrederechter van _____ [datum] ☐ bewindvoerder over de persoon volgens het vonnis van de vrederechter van _____ [datum] ☐ zorgvolmachthouder ☐ lasthebber

Krijgt de budgethouder hulp om de IDO op te maken, op te volgen of aan te passen?

☐ Neen.

☐ Ja, van een belangrijke betrokken derde zoals bedoeld in artikel 12 BVR van 4 februari 2011

Naam/gegevens: _____

☐ Ja, van een bijstandsorganisatie. Naam: _____

Wat als de vertegenwoordiger verandert?

Krijgt de budgethouder andere vertegenwoordigers na opmaak van deze IDO? Dan geeft de budgethouder of de vertegenwoordiger de nieuwe gegevens door aan DC De Company.

Artikel 2: Startdatum en duur van de IDO

§1. Startdatum

De IDO start op _____ [datum].

§2. Duur

De IDO is van:

☐ onbepaalde duur

☐ bepaalde duur: de IDO stopt op _____ [datum].

§3. Proefperiode

De IDO heeft een proefperiode:

☐ Neen.

☐ Ja, die proefperiode duurt **1 maand**. De proefperiode start op _____ [datum] en

stopt op _____ [datum]. De proefperiode is 1 keer verlengbaar met 1 maand bij

twijfel of de ondersteuning passend genoeg is, of hoe jij past in de bestaande groep.

Na de proefperiode loopt de IDO automatisch verder. De IDO stopt dan op de datum uit Artikel 2 §2 van deze IDO.

§3.1. Wanneer kan de budgethouder de IDO opzeggen tijdens de proefperiode?

Tijdens deze proefperiode kan de budgethouder de overeenkomst beëindigen, zoals voorzien in bijlage 1: Collectieve rechten en plichten. De budgethouder moet hiervoor geen reden opgeven. De opzegtermijn in de proefperiode bedraagt één maand, tenzij we samen een kortere termijn overeenkomen. Pas daarna stopt de IDO definitief.

§3.2. Wanneer kan DC De Company de IDO opzeggen tijdens de proefperiode?

Tijdens de proefperiode kan DC De Company de IDO enkel opzeggen als één van volgende limitatief opgesomde situaties zich voordoet:

- Overmacht
- De budgethouder beantwoordt niet langer aan de bijzondere voorwaarden uit de collectieve rechten en plichten;
- DC De Company kan niet beantwoorden aan de noden en zorgvragen van de budgethouder;
- De budgethouder komt de verplichtingen van de IDO of de collectieve rechten en plichten niet na.

Tijdens deze proefperiode kan de budgethouder de overeenkomst beëindigen, zoals voorzien in bijlage 1: Collectieve rechten en plichten. De opzegtermijn in de proefperiode bedraagt 1 maand, tenzij we samen een kortere termijn overeenkomen. Pas daarna stopt de IDO definitief.

§3.3. Wat als iemand de opzegtermijn niet respecteert?

Volgt de budgethouder de opzegtermijn van § 3.1. niet?

Dan kan DC De Company een verbrekingsvergoeding vragen aan de budgethouder.

Volgt DC De Company de opzegtermijn van § 3.2. niet?

Dan kan de budgethouder een verbrekingsvergoeding vragen aan DC De Company.

Die verbrekingsvergoeding mag niet meer zijn dan de vergoeding verschuldigd voor één maand zorg en ondersteuning.

Is de opzegtermijn korter dan één maand? Dan is de verbrekingsvergoeding gelijk aan de vergoeding verschuldigd voor de zorg en ondersteuning tijdens de opzegtermijn.

Artikel 3: Welke zorg en ondersteuning krijgt de budgethouder?

§1.1. Collectieve ondersteuningsfuncties

		Uren	Op welke dagen?
☐	Dagondersteuning Waar? __Heirweg 124, 8800 Roeselare__	Startuur? _____ Einduur? _____	
Opmerkingen:			

§1.2. Individuele ondersteuningsfuncties

		Hoeveel uur per week?	Op welke dagen?
☐	Individuele psychosociale begeleiding MOBIEL Waar? _____	_____ uur per week	
☐	Individuele psychosociale begeleiding AMBULANT Waar? _____	_____ uur per week	
☐	Begeleid werk Waar? _____	_____ uur per week	
Opmerkingen			

Artikel 4: De zorg en ondersteuning

We bekijken samen welke zorg en ondersteuning mogelijk zijn met je Persoonsvolgend Budget van het VAPH.

DC De Company bezorgt de Budgethouder maandelijks een overzicht van de kosten voor zijn/haar ondersteuning (zie ook artikel 12 in deze IDO). De prijzen hieronder gelden per jaar.

		☐ Cash	☐ Voucher
Collectieve ondersteuningsfuncties			
☐	Dagondersteuning	_____ euro	_____ punten
Individuele ondersteuningsfuncties			
☐	begeleid werk	_____ euro	_____ punten
☐	psychosociale begeleiding mobiel	_____ euro	_____ punten
☐	psychosociale begeleiding ambulant	_____ euro	_____ punten
TOTALE JAARKOSTPRIJS		_____ euro	_____ punten
Opmerkingen over de prijs: Standaard wordt de prijs berekend op 48 weken ondersteuning per jaar. B/P-waarde: Andere opmerkingen:			

De maandelijkse ondersteuning die jij krijgt, wordt elke maand rechtstreeks betaald door het VAPH aan DC De Company. In De Company kun je de maandelijkse ondersteuning enkel betalen met het systeem van Vouchers (= waardebonnen) en dus niet via het systeem van Cash.

De budgethouder en DC De Company leggen vooraf samen de hoogte van deze bedragen vast voor de duur van de IDO.

De hoogte van deze bedragen is voor elke budgethouder verschillend, want het is afhankelijk van de mogelijkheden en beperkingen van de budgethouder. DC De Company baseert zich hiervoor op de B-waarde en de P-waarde die door het VAPH werd bepaald.

- De B-waarde = Begeleidingsintensiteit = inschatting hoeveel ondersteuning je overdag nodig hebt van andere personen.
Er zijn 9 niveaus (van B0 tot B8): hoe hoger de B-waarde, hoe groter je nood aan ondersteuning.
- De P-waarde = Permanentienood = inschatting hoeveel toezicht (oproepbaarheid) je nodig hebt van andere personen.
Hoe lang kun je alleen zijn, eventueel zonder toezicht of zonder telefonische permanentie? Wie nood heeft aan permanentie, heeft niet-planbare ondersteuning door personen nodig. Dit gaat dus om ondersteuning wanneer zich iets onverwachts voordoet. Er zijn 8 niveaus (van P0 tot P7): hoe hoger de P-waarde, hoe groter je nood aan permanentie.

Artikel 5: De woon- en leefkosten

Naast de ondersteuning, moeten ook de woon- en leefkosten betaald worden. Ondersteuning kan je betalen met je PVB, de woon- en leefkosten worden betaald met je inkomen. Je krijgt hiervoor maandelijks een aparte factuur.

DC De Company maakt een duidelijk overzicht van de tarieven. Het overzicht van de tarieven voor de woon- en leefkosten staat in **Bijlage 1-Collectieve rechten en plichten**.

§1. Woonkosten

De woonkost zoals gedefinieerd in artikel 9, §3, eerste lid BVR van 4 februari 2011 is een vergoeding voor het gebruik van de dagcentrum-ruimtes met inbegrip van nutsvoorzieningen en normale en kleine herstellingen voor deze ruimtes.

De prijzen van alle kosten staan in de tarievenlijst **Bijlage 1 – Collectieve rechten en plichten**.

§2. Leefkosten

Leefkosten zoals gedefinieerd in artikel 9, §3, vierde lid BVR 4 februari 2011 zijn kosten die te maken hebben met levensonderhoud. De budgethouder betaalt per aanwezige dag/halve dag een vast bedrag voor maaltijd, drank, soep, koffie, onderhoud gebrouwen, internet, telefonie, was, abonnementen en verzekeringen (persoonlijke verzekering zoals familiale is niet inbegrepen). Voor de prijzen van bovenstaande overeengekomen leefkosten verwijzen we naar de tarievenlijst in de collectieve rechten en plichten (zie **bijlage 1 – Collectieve rechten en plichten**).

De budgethouder staat zelf in voor volgende leefkosten:

- medische uitgaven
- persoonlijke zorgartikelen
- incontinentiemateriaal
- sondevoeding
- lidgelden
- uitgaven vrije tijd
- inkomgelden bij uitstappen
- ...

§3. De woon- en leefkosten betalen

De budgethouder betaalt de maandelijkse factuur voor woon- en leefkosten bij voorkeur via domiciliëring (zie **Bijlage 6 – Domiciliëringsmandaat**).

De budgethouder betaalt binnen de 30 werkdagen na het versturen van de factuur op dit rekeningnummer van DC De Company:

- IBAN BE49 0689 4608 4271
- BIC GKCCBEBB
- met deze mededeling: naam + maand + factuurnummer

Elk jaar op 1 januari kan DC De Company de woon- en leefkosten indexeren volgens het overleg met het collectief overlegorgaan (gebruikersraad). Als DC De Company de woon- en leefkosten indexeert, dan stelt zij de budgethouder ten laatste een maand voorafgaand aan de indexering daarvan schriftelijk in kennis. De woon- en leefkosten zullen automatisch jaarlijks geïndexeerd worden aan de hand van de volgende formule: $\text{basisprijs} \times \text{nieuwe index} / \text{Aanvangsindex} = \text{nieuwe prijs}$

- Nieuwe index: de gezondheidsindex van de recentste maand januari
- Aanvangsindex: de gezondheidsindex van de maand januari voorafgaand aan de ondertekening van de individuele dienstverleningsovereenkomst.

Artikel 6: Vervoer van de budgethouder

§1. Vervoer van en naar DC De Company in kader van zorg en ondersteuning

Op vraag en indien mogelijk voorziet DC De Company collectief vervoer van thuis naar DC De Company en omgekeerd.

Daarvoor betaal je een vast bedrag per rit, afhankelijk van het aantal kilometer (bepaald via Google Maps). De afgesproken dagen gelden altijd, tenzij bij overmacht. Wijzigen onze afspraken, dan maken we een nieuwe bijlage "wijziging vervoer dagbesteding" op bij je IDO.

In geval van overmacht (ijzel, sneeuw, ongeval, defect, ziekte,...) worden de budgethouders niet opgehaald. We verwittigen dan zo vroeg mogelijk de budgethouders en/of zijn netwerk.

DC De Company brengt de budgethouder van de verblijfplaats naar DC De Company en terug:

- ☐ Neen.
- ☐ Ja, de vervoerkosten (combinaties zijn mogelijk):
 - ☐ zijn inbegrepen in de kosten voor zorg en ondersteuning die worden betaald met het PVB.
 - ☐ worden gefactureerd bij de woon- en leefkosten.

Eventuele aanvullende afspraken: _____

§2. Persoonlijk vervoer en/of occasioneel vervoer

DC De Company zorgt voor persoonlijk en/of occasioneel vervoer.

- ☐ Neen.
- ☐ Ja, de vervoerkosten (combinaties zijn mogelijk):
 - ☐ kunnen betaald worden met het PVB.
 - ☐ worden gefactureerd bij de woon- en leefkosten.

Eventuele aanvullende afspraken: _____

Artikel 7: Niet-afgesproken en afgesproken afwezigheid van budgethouder of individuele begeleider

Wat te betalen bij afwezigheid van de budgethouder?

WAT TE BETALEN?	ZORG (PVB)	WOON- EN LEEFKOSTEN
Niet-afgesproken afwezigheid	JA	NEEN
Afgesproken afwezigheid	JA	NEEN

Bij ziekte of andere afwezigheid wordt enkel de Zorg en Ondersteuning (via het PVB) en geen Woon- en Leefkosten aangerekend.

De budgethouder hoeft dus enkel Woonkosten en Leefkosten te betalen voor de dagen waarop hij of zij effectief aanwezig was.

Om de kwaliteit van de zorg voor alle gebruikers te garanderen, vertrouwen wij op een correcte aanwezigheid en een consequente melding van elke afwezigheid.

Niet-geboden zorg en ondersteuning door niet-afgesproken afwezigheid van de budgethouder kan niet worden ingehaald op een ander moment.

Niet-geboden zorg en ondersteuning door afgesproken afwezigheid van de budgethouder kan, indien praktisch haalbaar, en na onderling overleg, wel ingehaald worden binnen dezelfde maand.

Artikel 8: Beheer persoonlijke gelden en goederen van de budgethouder

DC De Company beheert als vergunde zorgaanbieder geen persoonlijke gelden (het inkomen en/of spaargeld) en goederen van de budgethouder.

Deel 2: Collectieve afspraken

Artikel 9: Handelingsplan

De budgethouder en DC De Company maken en ondertekenen het handelingsplan bij de start van de overeenkomst.

Het handelingsplan bevat de belangrijkste inhoudelijke en praktische ondersteuningsafspraken. Het handelingsplan wordt opgemaakt in overleg met de budgethouder. Het handelingsplan geeft weer welke ondersteuning je wenst van DC De Company en hoe DC De Company de ondersteuning uitvoert (zie Bijlage 8).

Het handelingsplan wordt regelmatig geëvalueerd en aangepast.

Daarvoor nodigt DC De Company de budgethouder uit.

- De eerste evaluatie is 1 jaar na de start van de IDO (zie Artikel 2, §1 van deze IDO).
- Na de eerste evaluatie wordt het handelingsplan driejaarlijks geëvalueerd. Op vraag van budgethouder en/ of DC De Company kan reeds eerder een evaluatie en bijsturing van het plan plaatsvinden.

Artikel 10: De IDO aanpassen

De budgethouder én DC De Company kunnen vragen om de IDO aan te passen. Dit gebeurt via een schriftelijk verzoek.

Binnen 4 weken na het schriftelijk verzoek wordt een overlegmoment gepland waarop de partijen de vraag bespreken.

Als er een akkoord is tussen de budgethouder en DC De Company, wordt de IDO aangepast. De aanpassingen worden opgenomen in een addendum bij deze IDO. Indien nodig wordt ook het handelingsplan (zie artikel 9) aangepast.

Als er geen akkoord is tussen de budgethouder en DC De Company, blijft de huidige IDO bestaan.

Artikel 11: De IDO opzeggen

De IDO opzeggen tijdens de proefperiode? Dan gelden de afspraken uit Artikel 2, §3 van deze IDO.

§1. Wanneer kan de budgethouder de IDO opzeggen?

De budgethouder kan de IDO op elk moment opzeggen. DC De Company moet geen reden krijgen.

- Om de IDO op te zeggen stuurt de budgethouder een aangetekende brief naar de maatschappelijke zetel van DC De Company (zie Artikel 1, §1 van deze IDO).
- De opzegtermijn is de wettelijke termijn van **3 maanden** (artikel 39 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 4 februari 2011 betreffende de algemene erkenningsvoorwaarden en kwaliteitszorg van voorzieningen voor opvang, behandeling en begeleiding van personen met een handicap). Pas daarna stopt de IDO definitief.

§2. Wanneer kan DC De Company de IDO stopzetten?

DC De Company kan de IDO enkel opzeggen als een van volgende limitatief opgesomde situaties zich voordoet:

- overmacht;
 - de budgethouder beantwoordt niet langer aan de bijzondere voorwaarden uit de collectieve rechten en plichten;
 - DC De Company kan niet beantwoorden aan de noden en zorgvragen van de budgethouder;
 - de budgethouder komt de verplichtingen van de IDO of de collectieve rechten en plichten niet na;
 - de budgethouder heeft bedrieglijke gegevens verstrekt over de verklaring op erewoord dat hij geen vergoeding voor hulp van derden of ondersteuning door een voorziening heeft ontvangen of dat hij geen aanspraak kan maken op een dergelijke vergoeding;
 - de budgethouder krijgt een tegemoetkoming voor hulp van derden, maar heeft daarvoor geen overeenkomst met het VAPH gesloten of komt de verplichtingen uit die overeenkomst niet na.
- Om de IDO op te zeggen, stuurt DC De Company een aangetekende brief naar de budgethouder. In die brief staat de reden van de opzeg.
 - DC De Company zoekt mee naar een andere oplossing voor de budgethouder.
 - De opzegtermijn is de wettelijke termijn van **3 maanden**. Pas daarna stopt de IDO definitief.

§3. Wat als iemand de opzegtermijn niet respecteert?

Volgt de **budgethouder** de opzegtermijn van §1. niet?

Dan kan DC De Company een verbrekingsvergoeding vragen aan de budgethouder.

Volgt **DC De Company** de opzegtermijn van §2. niet?

Dan kan de budgethouder een verbrekingsvergoeding vragen aan DC De Company.

De verbrekingsvergoeding voor zowel de budgethouder als DC De Company komt overeen met de vergoeding die verschuldigd zou zijn voor zorg en ondersteuning gedurende een periode van drie maanden.

Artikel 12: Facturen

De budgethouder betaalt de facturen (zie Artikels 4 en 5) binnen de 30 dagen na de datum op de factuur.

- Doet de budgethouder dat niet?
Dan stuurt DC De Company een herinnering naar de budgethouder.
- Betaalt de budgethouder 14 dagen na de herinnering nog niet?
Dan kan DC De Company een 'ingebrekestelling' sturen naar de budgethouder.
Die moet dan het volgende betalen:
 - o het bedrag van de factuur
 - o 5 euro administratieve kost van de herinnering
- Is de factuur na 2 opeenvolgende herinneringen niet betaald, dan kan DC De Company de budgethouder contacteren om samen een afbetalingsplan op te stellen.
- Betaalt de budgethouder 14 dagen later nog steeds niet, dan kan de budgethouder aangetekend een laatste verzoek krijgen om te betalen. Bij de factuur komen dan 20 euro administratieve kosten.
- Als betaling uitblijft, kan DC De Company een jurist inschakelen die het verder opvolgt.

Artikel 13: Persoonlijke goederen

Neemt de budgethouder persoonlijke goederen van thuis mee naar DC De Company?

Dan bezorgt de budgethouder een lijst van die goederen aan DC De Company, zie **Bijlage 4 – Persoonlijke goederen**.

Het is de verantwoordelijkheid van de budgethouder dat de lijst met persoonlijke goederen altijd juist blijft. Hij of zij informeert DC De Company dan schriftelijk (zie **Bijlage 4**).

De goederen van de lijst blijven altijd eigendom van de budgethouder. DC De Company mag ze gebruiken als dat nodig is om de budgethouder te ondersteunen. Gebruikt een persoon handelend in opdracht van DC De Company of een andere budgethouder die goederen verkeerd en is daardoor schade aan die goederen? Dan betaalt DC De Company of zijn aansprakelijkheidsverzekering die schade.

We raden je aan om geen onnodige kostbare voorwerpen mee te brengen tijdens de dagbesteding.

Artikel 14: Welk gerechtelijk arrondissement is bevoegd bij conflicten?

Is er een conflict over de IDO?

Dan zoeken de budgethouder en DC De Company samen een oplossing.

Lukt dat niet?

Binnen de regio Roeselare behandelt de vrederechter gerechtelijke geschillen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Andere geschillen vallen onder de territoriale bevoegdheid van de rechtbanken van het gerechtelijke arrondissement West-Vlaanderen.

Deel 3: Ondertekening IDO

Deze IDO:

- ☐ is de eerste IDO
- ☐ volgt op een vorige IDO
- ☐ vervangt een andere IDO: _____

De budgethouder bevestigt dat hij of zij deze documenten ontving:

- ☐ een exemplaar van deze IDO
- ☐ Bijlage 1: Collectieve rechten en plichten
- ☐ Bijlage 2: Toestemming persoonlijke gegevens opvragen
- ☐ Bijlage 3: Bijzondere volmacht medicatie
- ☐ Bijlage 4: Lijst persoonlijke goederen
- ☐ Bijlage 5: Hulp door derden-subrogatie-cumulverbod
- ☐ Bijlage 6: Domiciliëringsmandaat
- ☐ Bijlage 7: Dossier
- ☐ Bijlage 8: Handelingsplan

Opgemaakt in _____ (aantal) exemplaren

In _____ (plaats), op _____ (datum),

Voor akkoord,

Gelezen en goedgekeurd (met de hand schrijven),

De budgethouder

Achternaam:

Voornaam:

Handtekening:

DC De Company

Achternaam:

Voornaam:

Functie:

Handtekening:

BIJLAGE 1: Collectieve rechten en plichten

1 Opdrachtverklaring

1.1 Dichter

Je werkt dicht bij huis. Geen lange busritten. Lang slapen en vroeg thuis. Dagelijks contact met jouw eigen buurt.

Wij zijn en blijven kleinschalig. Kleine groepen. Nabijheid. Persoonlijk contact. Vergaande inspraak. Geen bureaucratie. Onafhankelijk en pluralistisch. No-nonsense communicatie.

1.2 Samen

Tasje koffie: Oe is't? Company betekent zowel “bedrijf” als “gezelschap”. Dit maakt dagcentrum De Company uniek. Koffie is warmte, warmte is gezelschap.

Ontmoeting. We willen dat de buurt over de vloer komt en gaan zelf ook naar de buurt toe. Jij doet dit door unieke producten en diensten aan te bieden. De koffie staat altijd klaar voor de klanten, jouw familie, onze vrijwilligers en de lokale verenigingen.

1.3 Anders

Je maakt ook echt het verschil. Jouw job bij DC De Company is aantrekkelijk, anders en afwisselend. Elke dag nieuwe ervaringen om 's avonds te delen met je familie en vrienden.

Gelijkwaardig. Jouw wensen en dromen zijn onze enige missie. 'T is jouw leven en jouw winkel. Bij ons ben je geen label en ook geen nummer. Je bent wie je bent.

Glimlach. We staan niet lang stil bij beperkingen. Groeien en lachen gaan samen. DC De Company is warm, maar ook plezant.

2 Doelstellingen DC De Company

- DC De Company wil iedere budgethouder een platform (en dagstructuur) aanbieden van veiligheid, rust, comfort en structuur. Dit is voor budgethouders een noodzakelijke springplank om nieuwe uitdagingen op maat aan te kunnen gaan.
 - We willen **zelfontplooiing** bevorderen door middel van keuzevrijheid, gelijkwaardigheid, inspraak en participatie en dus vermijden dat budgethouders vastroesten.
 - We streven naar ruimte voor **spontaniteit** en **diversiteit** zodat iedereen zichzelf kan zijn. Iedereen heeft het recht om fouten te maken en hieruit te leren.
 - Door onze kleinschaligheid en dichtbijheid zijn er veel kansen tot **informele participatie**. Talenten, wensen en dromen van de budgethouders staan centraal. We gaan ver om die te benutten en waar te maken. We kijken verder dan de beperkingen. Groeien en lachen gaan hand in hand.
 - De begeleiders stellen voortdurend het individuele evenwicht bij tussen **nabijheid en loslaten**, tussen doen en laten, tussen keuzevrijheid en begrenzing, tussen droom en werkelijkheid.
 - De Company is een **schakelfiguur** in de ondersteuning van de budgethouder door ook familie, vrienden, vrijwilligers of externe organisaties in te schakelen. We vinden het belangrijk dat iedere budgethouder deel uitmaakt van de **buurt** waar hij/zij werkt en woont.
 - We hebben oog voor alle levensdomeinen van de budgethouder. Budgethouders worden individueel ondersteund en er wordt actief met hen gezocht naar hun wensen en noden. Dit heeft zijn neerslag in het **handelingsplan**. Het netwerk wordt betrokken bij het inventariseren en realiseren van de wensen en ondersteuningsnoden van de budgethouder.
-
- De Company biedt in het Dagcentrum een kwaliteitsvolle dagbesteding op maat van de budgethouders. De dagbesteding in De Company is geen economisch gegeven, maar wel het zoeken naar een zinvolle en boeiende dagbesteding op maat van de budgethouder.
 - We gaan heel ver om iedereen voldoende **individueel te ondersteunen** zodat iedereen een zinvolle job heeft binnen onze werking. We gaan heel ver in **aanpassingen** en het zien van **mogelijkheden** van mensen.
 - Niet productie, maar wel dienstverlening en ontmoeting met de buurt staan centraal.
 - We zullen de taken die horen bij het runnen van een winkel sterk opsplitsen en vereenvoudigen zodat iedereen op eigen maat een zinvolle inbreng kan hebben.

- We hebben een aanbod voor mensen die houden van veel afwisseling, die graag in contact komen met mensen. We zullen evengoed een aanbod hebben achter de schermen voor mensen die wat meer rust nodig hebben of die graag routinewerkjes doen.

3 Doelgroep en overzicht van de dienstverlening

3.1 Doelgroep

DC De Company wil ondersteuning bieden aan iedere volwassene met een beperking uit de dichte regio.

Ons Dagcentrum werkt niet-categoriaal en staat dus open voor iedereen die ondersteuning nodig heeft.

Door onze kleinschaligheid kunnen wij echter geen dagbesteding bieden aan budgethouders die door ernstige medische of gedragsproblemen elke seconde van de dag de aanwezigheid van een verpleegkundige of begeleider nodig hebben. Samen gaan wij op zoek naar een goede doorverwijzing.

Om door De Company ondersteund te worden, moet de budgethouder een Persoons Volgend Budget (PVB), goedgekeurd door het Vlaams Agentschap, hebben die in overeenstemming is met de gevraagde ondersteuning.

Een proefperiode, zoals voorzien in de IDO, gaat de definitieve opname vooraf.

3.2 Dagondersteuning

Wij zijn een kleinschalig dagcentrum dat dagbesteding biedt van maandag tot vrijdag tijdens de dag. We hebben een vergunning van het VAPH sinds september 2023. We bevinden ons in Beveren bij Roeselare, regio Midden-West-Vlaanderen.

Dagondersteuning bestaat uit begeleiding en permanentie in groep tijdens de dag. De ondersteuning is vaak niet planbaar. Het is vooraf moeilijk te zeggen hoe de ondersteuning zal gebeuren: nu eens aan 2 cliënten tegelijk, soms aan de hele groep, dan weer individueel, ...

- De Company biedt zowel arbeid op maat, ontspanning en vorming. Er is een divers aanbod waarin iedereen zich met zijn/haar specifieke talenten kan ontplooiën. Eventuele druk ligt op de schouders van de begeleiders, niet van de budgethouders.



- Naast het werk in de koffiebar en winkel, wordt ook begeleid werk en enclavewerk aangeboden.
- De nadruk van De Company ligt op groepsgebonden basiswerk en minder op individuele therapie, training of specialisatie.
- In de eerste plaats bieden we een gevarieerd aanbod aan activiteiten waar mensen hun talenten ten volle kunnen benutten: werk in the picture, met de nodige ruimte om ook achter de schermen zinvol werk of hoognodige rust te kunnen vinden.
- Ontmoeting en dienstverlening staan bij ons centraal. De activiteiten gaan vooral om het helpen van mensen. Koffie serveren, kassa bedienen, producten prijzen, rekken vullen,...
- Ons dagcentrum biedt veel kansen tot contact met de buurt en het eigen sociaal netwerk.

Iedere budgethouder heeft een vast weekschema.

- Een vaste dagstructuur zorgt voor voorspelbaarheid. Start van de dag - soeppauze - middagmaal - koffiepauze - afsluit van de dag. We gaan ook ver in visualiseren op maat waar nodig.
- Dit weekschema wordt opgesteld op basis van enerzijds de interesses en de competenties van de budgethouders, anderzijds het beschikbare aanbod. Door de arbeidsbehartiging wordt gegarandeerd dat het schema op maat van de budgethouders blijft.
- Dit schema wordt enkel gewijzigd, rekening houdend met de mogelijkheden en de interesses, na overleg tussen de budgethouder en de arbeidsbehartiger.
- Omdat ontmoeting en dienstverlening onze belangrijkste doelstellingen zijn, kunnen wij geen 100 % voorspelbaarheid op de minuut garanderen. Uiteraard houden we rekening met jouw individuele mogelijkheden en wensen.

In DC De Company worden alle zorgen gegeven die nodig zijn, waardoor de budgethouder op een comfortabele manier zijn/ haar dagbesteding kan doen.

- Alle andere zorgen (bad, aankopen kledij, wassen van kledij,...) worden in principe thuis gegeven. Indien mogelijk, stimuleren wij de budgethouder en zijn/haar netwerk maximaal in thuiszorg.
- Wij bieden maaltijdbegeleiding, toiletverzorging, eventuele medische ondersteuning en ondersteuning op het vlak van hulpmiddelen.
- Gespecialiseerde paramedische ondersteuning door lokale zelfstandigen is mogelijk.

3.3 Begeleid werk

Je werkt volgens jouw mogelijkheden en interesses één of meerdere dagen per week onbezoldigd en zonder arbeidscontract bij een externe vzw, winkel of bedrijf.

Je jobcoach (binnen DC De Company) zoekt een geschikte werkplek en ondersteunt zowel jou als de werkplek.

1 sessie staat telkens voor 1 uur (uitgedrukt in uren per week).

3.4 Andere

Je kunt niet Residentieel Wonen in De Company. We helpen jou wel verder zoeken .

De Company biedt wel ambulante en/of mobiele Psychosociale Ondersteuning.

1 sessie staat telkens voor 1 uur (uitgedrukt in uren per week).

Een aantal uur per week kies je voor inhoudelijke begeleiding die jou en jouw netwerk ondersteunt bij de organisatie van je dagelijks leven. Mogelijkheden:

- Aanleren van praktische vaardigheden
- Opvolgen op vlak van huishouden
- Leren omgaan met geld (geen budgetbegeleiding)
- Opvolgen van administratieve zaken
- Zoeken naar geschikte vrijetijdsbesteding
- Zoeken naar tewerkstelling
- Ondersteuning bij persoonlijke of relationele problemen
- Opvoedingsondersteuning
- netwerkbegeleiding
- Zoeken naar huisvesting
- Opvolgen op vlak van gezondheid (geen medische handelingen)

Wij ondersteunen (jong)volwassenen met een beperking en hun netwerk in het zo zelfstandig mogelijk leven en wonen: vermaatschappelijking van de zorg..

Bij de opstart van de ondersteuning wordt de frequentie van de ondersteuning vastgelegd in de IDO. De gegeven ondersteuning kan alle levensdomeinen bestrijken. Bij de ondersteuning wordt samengewerkt met de familie, externe diensten, vrijwilligers,.... Jaarlijks wordt een formeel overleg georganiseerd waarbij de ondersteuning/acties worden besproken en geëvalueerd.

4 De rechten en plichten van de budgethouder en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger en DC De Company

4.1 Non-discriminatie en gelijke kansen

DC De Company respecteert de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging van de budgethouder.

DC De Company maakt geen onderscheid op basis van uw etnische afkomst, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, sociale achtergrond of ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging.

4.2 Sociale bescherming, integratie in de maatschappij

DC De Company biedt een maatschappelijk aanvaardbare ondersteuning en zorgt ervoor dat het overleg gebeurt op een wijze die aangepast is aan de budgethouder.

4.3 Persoonlijke autonomie, recht op privacy

DC De Company respecteert de vrijheid en privacy, de veiligheid en gezondheid van de budgethouder voor zover de werking van DC De Company en de integriteit van de medecliënten en personeel niet in het gedrang komen.

DC De Company publiceert geregeld beeldmateriaal van budgethouders op haar website, sociale media, publicaties,... Bij het ondertekenen van het charter van collectieve rechten en plichten geeft de budgethouder de toestemming aan DC De Company voor de publicatie van het beeldmateriaal. Indien de budgethouder en/ of zijn wettelijke vertegenwoordiger bezwaar heeft tegen de publicatie, deelt de budgethouder en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger dit schriftelijk mee aan het dagelijks bestuur.

DC De Company en de budgethouder overleggen vooraf indien er zich wijzigingen voordoen die betrekking hebben tot de geboden ondersteuning of indien er maatregelen moeten worden genomen omwille van de evolutie van de fysieke of mentale toestand van de budgethouder.

4.4 Toegang tot het dossier en uitwisseling van gegevens

DC De Company verbindt zich er toe enkel gegevens door te geven aan derden of op te vragen bij anderen in functie van het optimaliseren van de ondersteuning, na schriftelijke toestemming van de budgethouder.

De budgethouder is door het afsluiten van de IDO akkoord met de digitale verwerking en uitwisseling van zijn persoonsgegevens (cfr. wet op de privacy).

De budgethouder heeft inzage in zijn of haar dossier en heeft het recht volledig, nauwkeurig en tijdig te worden geïnformeerd omtrent alle aangelegenheden in verband met ondersteuning en begeleiding.

De “belangrijke betrokken derde” van de budgethouder heeft informatierecht en hoorrecht over de IDO en het handelingsplan. DC De Company voldoet aan die rechten op verzoek van de belangrijke betrokken derde en na akkoord van de budgethouder.

Persoonlijke documenten worden na een verhuis of een overlijden 5 jaar bijgehouden door DC De Company. Na 5 jaar worden deze documenten versnipperd en wordt het digitale dossier verwijderd.

4.5 Beheer persoonlijke gelden en goederen

DC De Company onthoudt zich principieel van elke inmenging in het beheer van gelden en goederen die de budgethouder toebehoren.

4.6 Het verstrekken van informatie en overleg

De budgethouder en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger stemmen ermee in om elke wijziging in de familiale context, relevant voor de voorziening door te geven.

Als de budgethouder een “belangrijke derde” heeft aangeduid, verwerft die persoon hiermee informatierecht over het handelingsplan. Dit betreft niet de wettelijke vertegenwoordiger noch een professioneel betrokkene in de ondersteuning. De naam van deze “belangrijke derde” wordt opgenomen in de IDO.

De budgethouder heeft het recht volledig, nauwkeurig en tijdig geïnformeerd te worden omtrent alle aangelegenheden i.v.m. zijn opvang, behandeling en begeleiding die hem rechtstreeks en persoonlijk aanbelangen, met inbegrip van informatie omtrent zijn handelingsplan.

Wijzigingen aan het dienstverleningsaanbod worden slechts doorgevoerd na voorafgaandelijk overleg, behoudens in geval van overmacht of hoogdringendheid.

Beide partijen kunnen het initiatief tot overleg nemen.

4.7 Afspraken

- De budgethouder heeft respect voor de infrastructuur, het materiaal, de andere budgethouders, de vrijwilligers, de klanten, de leveranciers en de begeleiding.
- De budgethouder mag DC De Company niet verlaten zonder toestemming.
- Eten, drinken, roken en GSM-gebruik kan enkel tijdens de daartoe voorziene momenten en plaatsen.
- Geweld, het gebruik en bezit van drugs wordt niet getolereerd in DC De Company
- We verwachten steeds een bereidheid tot overleg en dialoog, in de samenwerking en in het samenleven met elkaar.
- De budgethouder respecteert de afspraken zoals omschreven in “de collectieve rechten en plichten”.
- Op het vlak van de medische begeleiding:
 - Bij opname wordt alle noodzakelijke medische informatie aan de budgethouder en/of aan zijn wettelijke vertegenwoordiger opgevraagd. De budgethouder en/of de wettelijke vertegenwoordiger houdt zich er aan alle noodzakelijke medische informatie door te geven aan De Company. Resultaten van geplande en/of curatieve onderzoeken opgevolgd door DC De Company worden ook steeds aan de relevante personen van het netwerk van de budgethouder meegedeeld.
 - Bij acute gezondheidsproblemen, die zich voordoen tijdens de aanwezigheid in DC De Company, neemt de voorziening onmiddellijk de nodige initiatieven. Bij dringende gevallen kan dit het raadplegen zijn van de huisarts of opname via spoed. In andere gevallen kan het volstaan om contact op te nemen met het netwerk.
 - Consultaties bij dokters, specialisten „worden begeleid door iemand van het netwerk.
 - Medicatie en/of behandeling worden enkel toegediend op voorschrift van een dokter.
 - Er moet in DC De Company altijd voldoende verzorgingsmateriaal in functie van de voorgeschreven behandeling voorzien zijn om een goede basiszorg voor de budgethouder te waarborgen.
- Bij ziekte moet de budgethouder tegen 9u DC De Company verwittigen. Budgethouders die door het vervoer van DC De Company worden opgehaald dienen voor 8u te verwittigen op GSM nr 0468 34 23 70.

5 Gebruikersraad: het huishoudelijk reglement

5.1 Verkiezing van de gebruikersraad

Aangezien we een kleinschalige organisatie zijn, is iedere budgethouder lid van de gebruikersraad. We organiseren geen verkiezingen, iedereen doet mee.

5.2 Samenstelling van de gebruikersraad

Alle budgethouders worden uitgenodigd.

1 lid van het Dagelijks Bestuur neemt deel

5.3 Verloop van de gebruikersraad

De vergadering gaat om de 6 weken door. De agendapunten worden vooraf verzameld en doorgegeven aan het Dagelijks Bestuur. De voorzitter en 1 lid van het Dagelijks Bestuur bepalen samen de agenda.

5.4 Bevoegdheid van de gebruikersraad

Op de gebruikersraad wordt voorafgaand en verplicht overleg georganiseerd bij:

- Wijzigingen in de IDO + bijlagen
- Wijzigingen aan algemene situatie
- Wijzigingen in het concept van de voorziening
- Wijzigingen in de woon- en leefkosten

5.5 Rechten van de gebruikersraad

- Hoorrecht en antwoordplicht: over elk gewenst probleem

- Informatierecht:

- Beslissingen die de situatie van de budgethouders betreffen
- Alle elementen die de budgethouders aanbelangen
- Jaarrekening en doelmatig inzetten van middelen

- Klachtrecht: de budgethouders kunnen altijd tekortkomingen of klachten met betrekking tot de dienstverlening agenderen op de gebruikersraad. Individuele klachten of tekortkomingen worden niet op de gebruikersraad behandeld.

- Bemiddeling: De gebruikersraad heeft het recht om een bemiddelaar aan te duiden.

De Vertegenwoordigers in de klachtencommissie respecteren de privacy van alle personen die bij een klacht betrokken zijn. De informatie die op de klachtencommissie naar voor komt, wordt alleen doorgegeven voor zover dat nodig is om tot een oplossing te komen.

5.6 Plichten van de gebruikersraad

- De beslissingen die genomen worden door de gebruikersraad moeten bekend gemaakt worden aan alle budgethouders die niet op de gebruikersraad aanwezig konden zijn. De beslissingen worden bekendgemaakt door middel van het verslag dat door de begeleid(st)ers mondeling wordt toegelicht aan de betreffende personen.
- Verplicht aanwezig zijn: als men niet aanwezig kan zijn op een vergadering, moet men vooraf verwittigen aan de begeleid(st)er. Bij veelvuldig afwezig zijn, wordt het geagendeerd op de vergadering. In overleg met de leden wordt gezocht naar een oplossing.

6 Tevredenheid van de budgethouders

Alle begeleid(st)ers polsen continu de tevredenheid van de budgethouder over de dienstverlening.

Dit gebeurt ook formeel via de gebruikersraad en de verschillende vergaderingen.

Jaarlijks wordt ook een bevraging georganiseerd bij de budgethouders naar de mate van tevredenheid over één deelfacet van de ondersteuning. De resultaten worden met zowel de begeleiders als met de budgethouders besproken.

Vanuit deze resultaten worden er acties ondernomen.

7 De klachtenprocedure

Wanneer er klachten zijn over de ondersteuning bespreekt de budgethouder dit eerst met rechtstreeks betrokkenen en tracht men alsnog tot een oplossing te komen.

- Indien men daar niet in slaagt, wordt de klacht schriftelijk geformuleerd aan het dagelijks bestuur van DC De Company.
- Een lid van het Dagelijks Bestuur registreert de klacht in het klachtenregister en moet binnen de dertig dagen een antwoord formuleren.
- Indien dit antwoord de indiener geen voldoening schenkt, kan de indiener zich binnen de dertig dagen schriftelijk wenden tot de interne klachtencommissie. De klachtencommissie bestaat uit een lid van de Raad van Bestuur samen met de voorzitter van de gebruikersraad. Die zullen binnen de 30 dagen een antwoord schrijven.
- Indien de afhandeling van de klacht de indiener nog steeds geen voldoening geeft, kan deze zich opnieuw binnen de 30 dagen schriftelijk wenden tot de leidend ambtenaar van het VAPH.

Een schriftelijke klacht mag steeds herzien worden door de budgethouder, zijn wettelijke vertegenwoordiger, een naaste verwant of vertrouwenspersoon.

8 Plaats en inzage van het kwaliteitshandboek

De budgethouder heeft recht op een kwaliteitsvolle ondersteuning.

- DC De Company omschrijft in het Kwaliteitshandboek op welke manier het de budgethouders een kwaliteitsvolle ondersteuning biedt.
- De budgethouder kan altijd vragen om het handboek in te kijken. De inhoud van het kwaliteitshandboek en wijzigingen worden besproken op de gebruikersraad. DC De Company moet de budgethouders en de overheid inlichten over de inspanningen op het vlak van kwaliteitszorg. DC De Company doet dat via zelfevaluatie.
- De Zorginspectie ziet toe op de naleving van de regelgeving over de kwaliteit van de zorg. De verslagen van Zorginspectie kan de budgethouder op elk moment bij DC De Company inkijken.

9 Verzekeringen

De Company adviseert jou als Budgethouder om een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten.

Via de brandverzekering verzekert DC De Company de gebouwen waarvan ze eigenaar is, en verzekert ze jou als budgethouder voor je gebruiksaansprakelijkheid tegenover de eigenaar.

Zowel jij als cliënt en DC De Company als vergunde zorgaanbieder zijn akkoord om elkaar een bewijs van deze verzekeringen voor te leggen op eerste verzoek.

10 Woon-en leefkosten: tarievenlijst

Zorg en ondersteuning	Woonkosten	Leefkosten
Betalen met voucher PVB	Zelf betalen	Zelf betalen
Worden in de IDO vermeld	Staan in deze bijlage	Staan in deze bijlage

Welke woon- of leefkost?	Moet de budgethouder deze dienst bij DC De Compagnie verplicht kopen?	Prijs halve dag	Prijs volledige dag
Woonkosten	Ja	€ 4,5 per halve dag	€ 9 per volledige dag
Maaltijd	Ja	€ 3,6 per maaltijd	€ 3,6 per maaltijd
Soep Koffie	Ja	€ 0,6 per halve dag	€ 1,2 per volledige dag
Onderhoud gebouwen	Ja	€ 0,3 per halve dag	€ 0,6 per volledige dag
Internet, tv, telefonie	Ja	€ 0,3 per halve dag	€ 0,6 per volledige dag
Werkkledij, was,...	Ja	€ 0,2 per halve dag	€ 0,4 per volledige dag
Abonnementen	Ja	€ 0,2 per halve dag	€ 0,4 per volledige dag
Verzekeringen	Ja	€ 0,6 per halve dag	€ 1,2 per volledige dag
Totaalprijs		€ 10,3 per halve dag	€ 17,6 per volledige dag

Vervoer	Nee	Afstand tussen 0 - 4,99 km: € 3,2 per enkele rit
		Afstand tussen 5 - 9,99 km: € 3,9 per enkele rit
		Afstand tussen 10 - 11,99 km: € 4,4 per enkele rit

Zowel de zorggebonden kosten als de woon-en leefkosten kunnen geïndexeerd worden. Indexering woon-en leefkosten moet eerst goedgekeurd worden door de gebruikersraad.

11 Aanpassen van de collectieve rechten en plichten

De collectieve rechten en plichten zijn opgemaakt volgens de wettelijke bepalingen.

- De collectieve rechten en plichten kunnen altijd door De Company gewijzigd worden.
- De wijzigingen zullen vooraf aan de gebruikersraad meegedeeld worden,
- De gebruikersraad heeft daarna 1 maand de tijd voor suggesties of opmerkingen.
- Daarna worden de wijzigingen schriftelijk meegedeeld via het verslag van de gebruikersraad.
- Je kan de meest recente versie altijd schriftelijk opvragen bij DC De Company.

BIJLAGE 2: Toestemming persoonlijke gegevens opvragen

Jij geeft als budgethouder de volgende toestemming(en) aan DC De Compagnie:

	Jouw keuze	Eventuele opmerkingen
Informatie opvragen bij andere zorgaanbieders of diensten	JA/NEEN	
Informatie doorgeven aan zorgaanbieders of diensten	JA/NEEN	
Inzage op "Mijn VAPH"	JA/NEEN	
Toestemming opvragen gegevens bij het VAPH	JA/NEEN	
Inzage in je onlinedossier bij FOD	JA/NEEN	
Beeldmateriaal maken voor intern gebruik (foto's in de gebouwen, vorming ...)	JA/NEEN	
Beeldmateriaal gebruiken voor publicaties van De Compagnie	JA/NEEN	
Beeldmateriaal gebruiken op (sociale) media van De Compagnie	JA/NEEN	
Andere		

Dit document is opgemaakt in op

Voor akkoord,

Naam en handtekening

BIJLAGE 3: Bijzondere volmacht medicatie

Ik, ondergetekende _____ (naam en voornaam),

wonende te _____ (woonplaats),

- treedt op in eigen naam
- treedt op voor _____ (naam en voornaam budgethouder)
in de hoedanigheid van _____

en verleen hierbij volmacht aan _____ (naam personeelslid) De Compagnie

om voor _____ (naam persoon met een beperking)

geneesmiddelen te bestellen in overeenstemming met het koninklijk besluit van 21 januari 2009

houdende onderrichtingen voor de apothekers.

Als de volmachthebber verhinderd is, kan hij een plaatsvervanger aanduiden.

Deze volmacht is geldig zolang de IDO geldt in DC De Compagnie.

Ik verleen hierbij ook toestemming aan de apotheker-titularis om in het kader van de voortgezette farmaceutische zorg mijn geneesmiddelen en andere producten individueel voor te bereiden (verpakking van mijn geneesmiddelen per dag en per innamemoment) zoals voorzien in het koninklijk besluit van 24 september 2012 tot vaststelling van een regeling met betrekking tot individuele medicatievoorbereiding.

Deze volmacht kan op elk moment worden opgezegd.

Deze volmacht wordt opgemaakt in _____ (plaats) in 3 exemplaren:

- 1 voor de volmachtgever (persoon die volmacht ondertekent)
- 1 voor de gemachtigde (persoon die volmacht krijgt)
- 1 voor de apotheker-titularis

datum	dag <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> maand <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> jaar <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
handtekening											
voor- en achternaam											
hoedanigheid	☐	medewerker met een beperking									
	☐	wettelijk vertegenwoordiger									
	☐	bewindvoerder									
	☐	zorgvolmachthouder									
	☐	lasthebber									

BIJLAGE 4: Lijst persoonlijke goederen

Als je persoonlijke bezittingen meebrengt naar DC De Company, dan vullen we deze lijst samen in.

- We bewaren een kopie van deze lijst bij jouw IDO. Het is jouw verantwoordelijkheid dat de lijst met persoonlijke goederen altijd juist blijft.
- De goederen van de lijst blijven altijd jouw eigendom. DC De Company mag ze gebruiken als dat nodig is om jou te ondersteunen.
- DC De Company is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van persoonlijke bezittingen die je meebrengt naar DC De Company. Herstellings- of onderhoudskosten zijn voor jouw rekening.
- Breng dus enkel noodzakelijke hulpmiddelen mee.
- Gebruikt iemand, handelend in opdracht van DC De Company of een andere budgethouder, de goederen uit deze lijst verkeerd en is daardoor schade aan die goederen? Dan betaalt De Company of zijn aansprakelijkheidsverzekering die schade.

Omschrijving	Waarde	Datum	Validatie

Dit document is opgemaakt op/...../.....

Voor akkoord,

Naam en handtekening

BIJLAGE 5: Hulp door derden-subrogatie-cumulverbod

Voor personen die een handicap hebben opgelopen door een ongeval, beroepsziekte, medische fout of elk ander schadegeval waar een andere partij de schade moet vergoeden:¹

Ik, ondergetekende _____ (naam en voornaam),

wonende te _____ (woonplaats),

- treedt op in eigen naam
- treedt op voor _____ (naam en voornaam budgethouder)
in de hoedanigheid van _____

en verklaar op eer dat _____ (naam en voornaam budgethouder):

- ☐ geen schadevergoeding heb/heeft ontvangen en ook geen schadevergoeding zal ontvangen voor de huidige gekende schade.
- ☐ nog geen schadevergoeding heb/heeft ontvangen, maar in de toekomst mogelijks wel een schadevergoeding kan ontvangen voor de huidige gekende schade. Ik verbind er mij toe om altijd de aanspraak op schadevergoeding te laten gelden ten aanzien van de aansprakelijke partij. In dat geval breng ik het VAPH en DC De Compagnie daarvan onmiddellijk op de hoogte.
- ☐ een schadevergoeding heb/heeft ontvangen voor de huidige gekende schade en dat hij het VAPH daarvan op de hoogte heeft gebracht.

¹ Artikel 14 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Belgisch Staatsblad 11 juni 2004.

Als later zou blijken dat ik opzettelijk een valse of onvolledige verklaring heb afgelegd, is dit een reden voor DC De Company om mijn ondersteuning (of de ondersteuning van de persoon met een handicap) eenzijdig op te zeggen.

datum dag

--	--

 maand

--	--

 jaar

--	--	--	--

handtekening

voor- en achternaam

- hoedanigheid
- ☐ persoon met een handicap
 - ☐ wettelijk vertegenwoordiger
 - ☐ bewindvoerder
 - ☐ zorgvolmachthouder
 - ☐ lasthebber

BIJLAGE 6: Domiciliëringsmandaat

Met een domiciliëring betaalt u het juiste bedrag stipt op tijd. Uw betaling gebeurt automatisch en wordt maandelijks uitgevoerd. Door dit mandaat te ondertekenen, laat u toe dat DC De Compagnie instructies naar uw bank zendt om uw rekening te debiteren; en dat uw bank uw rekening debiteert overeenkomstig de opdracht van DC De Compagnie. U kunt een Europese domiciliëring laten terugbetalen. Vraag uw eigen bank naar de voorwaarden. Een verzoek tot terugbetaling moet binnen 8 weken na de datum van debitering van het bedrag van uw rekening worden ingediend.

Beschrijving contract: Inning van maandelijks facturen DC De Compagnie

Type inning: terugkerend

Persoonlijke gegevens:

Naam en voornaam:

Straat + huisnummer (+bus):

Postcode + gemeente:

Rijksregisternummer:

Te debiteren rekening:

Rekeningnummer IBAN:

Indien buitenlands rekeningnummer: BIC:

Datum:

Plaats:

Handtekening:

BIJLAGE 7: Dossier

Persoonlijke gegevens: zie ARTIKEL 1, 2 van deze IDO

Belangrijke anderen (persoonlijk, organisaties, ondersteuning)

Belangrijke derde	Een belangrijke derde is iemand die voor jou belangrijk is en informatierecht krijgt over het handelingsplan. Dit is niet jouw wettelijke vertegenwoordiger en ook geen begeleid(st)er van De Company.
Relatie tot budgethouder	
Naam	
Adres	
Email	
Telefoon	
Relatie tot budgethouder	
Naam	
Adres	
Email	
Telefoon	
Relatie tot budgethouder	
Naam	
Adres	
Email	
Telefoon	

Relatie tot budgethouder	
Naam	
Adres	
Email	
Telefoon	

Relatie tot budgethouder	
Naam	
Adres	
Email	
Telefoon	

Relatie tot budgethouder	
Naam	
Adres	
Email	
Telefoon	

Gegevens huisarts of andere medische betrokkenen

Naam	
Adres	
Email	
Telefoon	
Naam	
Adres	
Email	
Telefoon	
Naam	
Adres	
Email	
Telefoon	

Ondersteuningshistoriek

Diagnose	• • •
Belangrijke gebeurtenissen	• • •
Onderwijshistoriek	• • •
Dagbestedingshistoriek	• • •
Woonhistoriek	• • •
Huidige situatie	

BIJLAGE 8: Handelingsplan

Naam	
Opgesteld op (datum)	
Wie is erbij aanwezig?	
Aangepast op (datum)	

WIE BEN IK?	
Mijn karakter	
Wat kan ik goed?	
Wat kan ik niet goed?	

MIJN LEVENSDOMEINEN	
Lichamelijk welbevinden (gezondheid, voeding, ontspanning, mobiliteit, medicatie,...)	
Emotioneel welbevinden (veiligheid, spiritualiteit, geluk, omgaan met gevoelens, zelfbeeld,...)	
Zelfbepaling en communicatie (keuzes, beslissingen, zelf richting geven,...)	
Materieel welbevinden (financiële zekerheid, omgaan met geld, bezittingen, wonen,...)	

Persoonlijke ontwikkeling (onderwijs, vaardigheden, dagbesteding, vooruitgang, wat wil ik nog doen in mijn leven,...)	
Interpersoonlijke relaties (genegenheid, familie, vriendschap, ondersteuning, intimiteit, ...)	
Rechten (privacy, stemrecht, toegang, , burgerschap) inspraak in eigen traject, jezelf kunnen zijn, ...)	
Sociale inclusie (geaccepteerd worden, status, support, participatie in de samenleving, bijdrage leveren,...)	

MIJN DOELEN	
Mijn wensen en doelen	
Welke ondersteuning heb ik nodig?	

Handtekening:

