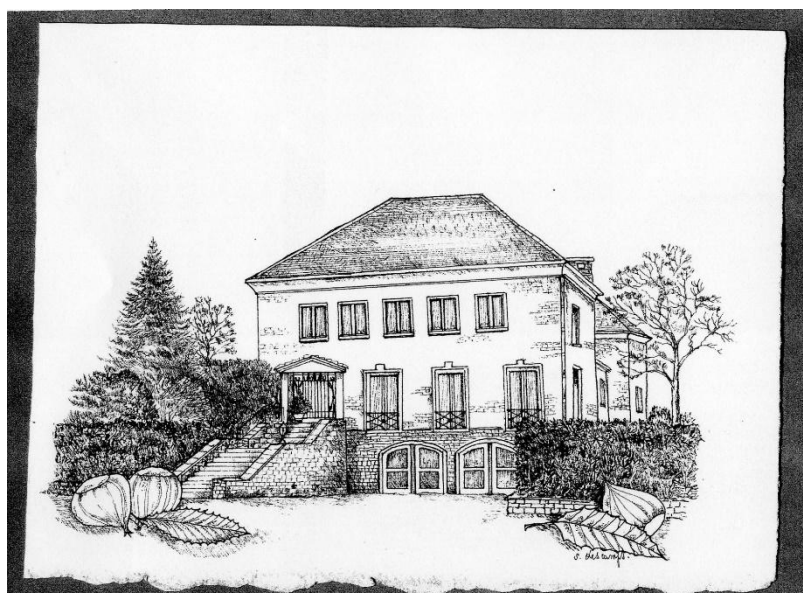


HAMA 4 – DE KASTANJES

COLLECTIEF PROJECT



*Een visie, een omgeving, een aanwezigheid, een leven
Voor de ontwikkeling van onze bewoners*

Edmond Parmentierlaan 201
1150 – Brussel
BNP Paribas Fortis 210-0677074-66
Tel 02/771.62.78 – Mail: directionhama4@proximus.be – Web: www.asblhama.be

INHOUDSTAFEL

I. VOORSTELLING VAN HET VERBLIJFCENTRUM	4
I.1. Geschiedenis	4
I.2. Situering	5
I.3. Openingsuren en duur van het verblijf.....	6
I.4. De Kastanjes, thuismilieu	6
I.5. Toelatingsprocedure	6
II. DE BEWONERS VAN DE KASTANJES	7
II.1. Verdeling naar leeftijdsgroepen.....	7
II.2. Verdeling per geslacht	7
II.3. Bezettingsregime	8
II.4. Wettelijke status.....	8
III. PERSONEELBEHEER	8
III.1. Organisatieschema	8
III.2. Functionele vaardigheden	9
III.2.1. The opvoeders	9
III.2.2. De hoofdopvoeders	9
III.2.3. De groepchef / Orthopédagogue.....	10
III.2.4. De paramedisch.....	10
III.2.5. De huisarts.....	11
III.2.6. Het secretariaat.....	11
III.2.7. Technisch personeel.....	12
III.2.8. De directie.....	12
III.3. De leeftijdspiramide	13
III.4. Het aantal uren per functie	14
IV. BEGELEIDEN VAN DE BEWONERS	14
IV.1. Wellness : essentiële doelstelling	14
IV.1.1. De specificiteit van de bewoners	15
IV.1.2. Betrokkenheid.....	15
IV.1.3. Keuzevrijheid	16
IV.1.4. Respect.....	16
IV.1.5. Sfeer.....	16
IV.1.6. Omgang.....	17
IV.1.7. Ontwikkeling.....	17
IV.1.8. Onafhankelijkheid en ondersteuning.....	18
IV.1.9. Structuur en flexibiliteit	18

IV.1.10. Planmatig (methodisch)handelen.....	18
IV.1.11. Integratie	19
IV.1.12. Perspectief	19
IV.1.13. Participatie van belangrijke derden	20
IV.2. Begeleiden van oudere personen met een verstandelijke beperking	20
IV.2.1. Zinnvolle oude dag.....	21
IV.2.2. Persoonlijke aandachtspunten voor de bewoners	21
IV.2.3 Grote zorgvraag (Nursing)	23
IV.3. Ateliers	24
IV.4. Evaluatie en jaarlijks project	24
Conclusie	24
Annexe I: Individuele overeenkomst van tenlasteneming	25
Annexe II. Huishoudelijk reglement	30



Het verhaal van HAMA 4 - De Kastanjes is eerst en vooral een verhaal van echtheid, van een treffen tussen de wens om te leven en een wens om te delen.



I. VOORSTELLING VAN HET VERBLIJFCENTRUM

Het verhaal van HAMA 4 - De Kastanjes is eerst en vooral een verhaal van echtheid, van een treffen tussen de wens om te leven en een wens om te delen.

I.1. Geschiedenis

HAMA 4 - De Kastanjes is opgericht in 1988 in samenwerking met de Nationale Vereniging voor Hulp aan Verstandelijk Gehandicapten (NVHVG).

Het doel was om volwassenen met een verstandelijke beperking ouder dan 50 jaar op te vangen in een bezigheidstehuis.

Erkend door de GeGeCOm (Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad) verblijven er vandaag de dag 18 personen waaronder 4 vrouwen en 14 mannen. De meesten onder hen zijn gedomicilieerd in HAMA 4 - De Kastanjes.

Er zijn 5 nursingplaatsen voorzien.

De opvang wordt naargelang de taal van de betrokken gebruiker zowel in het Nederlands als in het Frans aangeboden.

HAMA 4 - De Kastanjes (zijnde pluralistisch en niet-confessioneel) wenst zich onafhankelijk op te stellen ten opzichte van elke politieke, filosofische en levensbeschouwelijke overtuiging.

Het maakt deel uit van de vzw HAMA (**H**ome pour **A**rriérés **M**entaux **A**dultes). Tot deze vzw behoren de volgende centra:

Instelling	Datum van oprichting	Erkenning	Capaciteit	Taal
HAMA 1	1965	COCOF	21	Frans
HAMA 2	1974	COCOF	20	Frans
HAMA 3 - Les Pétunias	1978	COCOF	19	Frans
HAMA 4 – De Kastanjes	1988	GeGeCom	18	Frans, Nederlands

Localisatie :

HAMA 1	Ernest Cambierlaan,10	1030 Brussel
HAMA 2	Jules Lejeunestraat 46	1050 Brussel
HAMA 3 – Les Pétunias	Kroonlaan 554-554	1050 Brussel
HAMA 4 – De Kastanjes	Parmentierlaan 201	1150 Brussel

I.2. Situering



HAMA 4 - De Kastanjes is gevestigd in een ruime villa gebouwd in de jaren vijftig en gesitueerd in een residentiële wijk te Sint-Pieters-Woluwe. Het is een verblijf dat zowel beantwoordt aan de noden van een verblijfscentrum als een bezigheidstehuis voor volwassenen met een verstandelijke beperking. De arts die oorspronkelijk de eigenaar was, had als doel er een rusthuis te vestigen. De architecturale structuur was dus al gedeeltelijk aangepast.

Het huis is omgeven door een terras, tuin en fruitbomen.

I.3. Openingsuren en duur van het verblijf

Het verblijfscentrum is permanent en gedurende het hele jaar geopend. De bewoner verblijft voor onbepaalde duur in het centrum. Dit is een algemene tendens tenzij een heroriëntatie noodzakelijk is voor het welzijn van de bewoner en/of zijn medebewoners.

I.4. De Kastanjes, thuismilieu

Bij het grootste aantal van de bewoners is het thuismilieu weggefallen. Een aantal bewoners heeft ouders, broers en/of zussen waarmee op verschillende wijzen het contact onderhouden wordt. Dit gaat van uitstappen, bezoeken bij hen thuis, bezoeken aan de Kastanjes tot telefonisch contact.

I.5. Toelatingsprocedure

Vragen voor opvang komen van ouders, broers en/of zussen, voogden, sociale diensten of andere instellingen. De directie staat in voor de eerste contacten en stelt de werking van het verblijfscentrum voor. Afhankelijk van de mogelijkheid, vraag of situatie is de persoon met een verstandelijke beperking aanwezig bij deze gesprekken.

Indien er sprake is van een mogelijke opname in de Kastanjes, worden “kennismakingsdagen” voorgesteld. Deze momenten hebben tot doel dat de nieuwe bewoner kennis maakt met de andere bewoners, het leven in de Kastanjes, het opvoedend personeel, het niet-opvoedend personeel etc.

De bewoners van de Kastanjes krijgen de kans om de nieuwkomer te leren kennen. Het opvoedend personeel krijgt de gelegenheid om de bewoner te observeren qua o.a. interesses, gedrag en mogelijkheden. Op de vergadering van het opvoedend team worden de observaties besproken. Zij geven ook een advies aan de directie. De eindbeslissing van de al dan niet ten laste neming van de bewoner ligt bij de directie. Deze maakt een individuele overeenkomst van ten laste neming op met de wettelijke vertegenwoordiger en/of met de gebruiker. Hierin is een proefperiode van 3 maanden voorzien.

Voor elke opname wordt er een volledig dossier samengesteld dat het verblijf rechtvaardigt en dat de nodige gegevens bevat op medisch-sociaal-pedagogisch, administratief en medisch vlak.

Worden in overweging genomen:

1. de verstandelijke beperking : licht, matig, ernstig of zwaar
2. de minimumleeftijd : 50 jaar
3. de mogelijkheid tot integratie binnen de groep en binnen de activiteiten
4. de motorische beperkingen

Wanneer de bewoner in de Kastanjes komt, wordt er regelmatig overleg gepleegd op de vergadering met het opvoedend team. De orthopedagoge volgt de nieuwe bewoner op in functie van ateliers, bad momenten, tafelmomenten etc. Zij bespreekt

met hem mogelijke keuzes die te maken zijn. Er wordt dan later een referentopvoeder aangeduid.

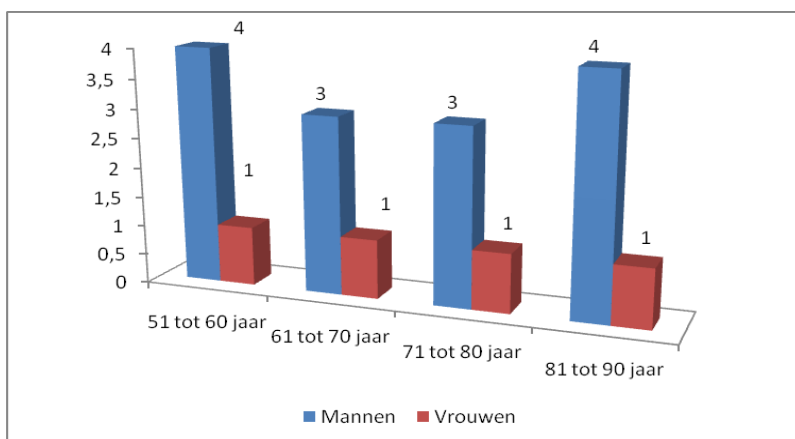
Voor elke opname wordt er een volledig dossier samengesteld dat het verblijf rechtvaardigt en dat de nodige gegevens bevat op medisch-sociaal-pedagogisch en administratief vlak.

II. DE BEWONERS VAN DE KASTANJES

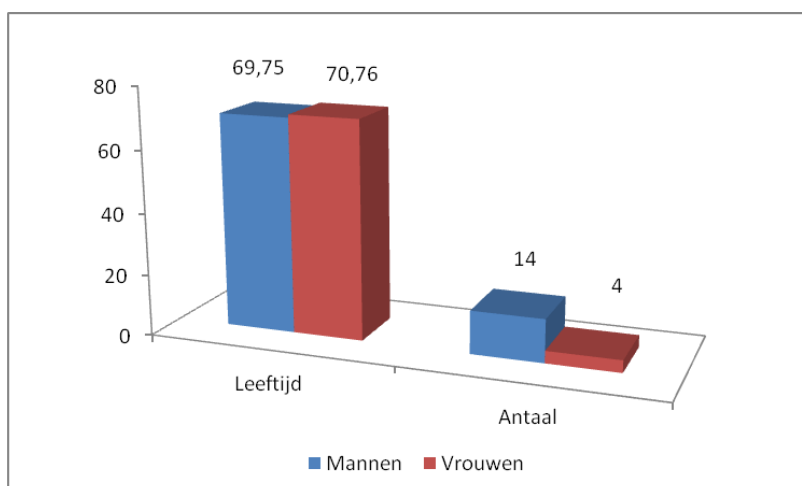
Naarmate de jaren doorgaan, stijgt de vergrijzing van de bevolking en nadelen lijken en hebben de neiging om fysiek en fysiek te verhogen: zicht, mobiliteit, doofheid ...

II.1. Verdeling naar leeftijdsgroepen

Per 31 december 2016 was de gemiddelde leeftijd van bewoners 69 jaar en 9 maanden



II.2. Verdeling per geslacht



II.3. Bezettingregime

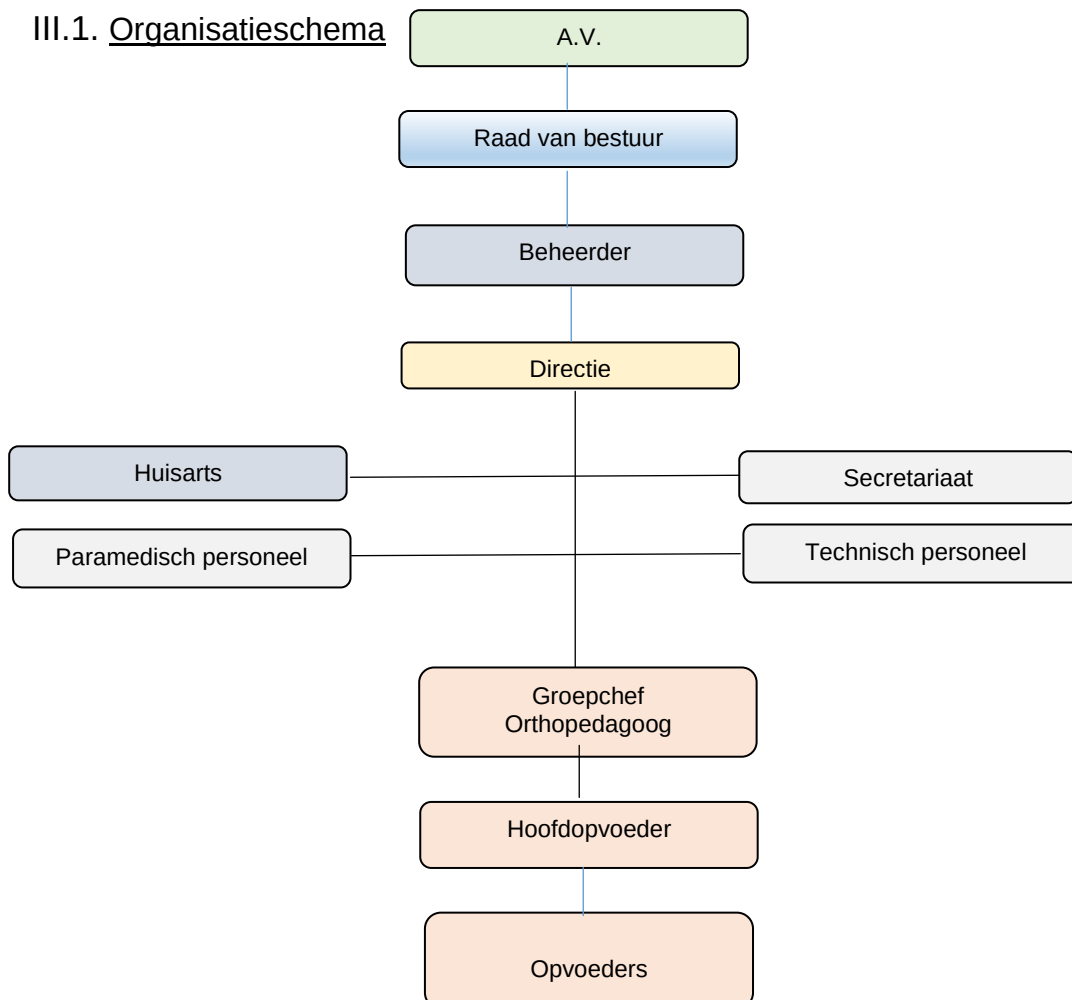
31/12/2016	E.T.A.	Sociaal Project	Dag Centrum	Gepensioneerden
Mannen	/	/	/	14
Vrouwen	/	/	/	4

II.4. Wettelijke status

VOOGD STATUS	Voorlopig bestuur	Verbod voor het beheer van zijn goederen	Minderheid uitgebreid	Zonder beschermingsstatus
Advocaten			3	
Gezinnen			12	
				3

III. PERSONEELBEHEER

III.1. Organisatieschema



III.2. Functionele vaardigheden

III.2.1. De opvoeders

De opvoeders spelen een essentiële rol in het dagelijks leven van de bewoner.

Begeleiders en opvoeders zijn volledig betrokken bij de activiteiten van de bewoner, dag en nacht. Ze stimuleren de bewoners en ze bijdragen tot hun welzijn door organisatie van activiteiten.

Hun werktijd is op 4 weken vastgesteld en bevat prestaties van weekenden, nachten en feestdagen.

Een dag is vrij tijdens de week.

Hun rol bestaat vooral in:

- ❑ Animeren, beheren ateliers volgens het specifieke project van de bewoner
- ❑ Samenwerken met andere disciplines: psycholoog, arts, verpleegkundige, kiné,... voor de activiteiten
- ❑ Contact onderhouden met het oorspronkelijk milieu van onze bewoners
- ❑ Zorgen voor de cognitieve, emotionele, sociale en motorische ontwikkeling van de bewoners
- ❑ De bewoners superviseren op sociale, medische, educatieve activiteiten die buiten de instelling plaatsvinden
- ❑ Verantwoordelijk zijn van een aangename en veilige omgeving; een aantal logistieke taken uitvoeren zoals: orde en netheid
- ❑ De bewoners respecteren in hun integriteit, privacy en aanvragen
- ❑ Samenwerken, informeren om een gemeenschappelijk resultaat te bereiken
- ❑ Een drager worden van de filosofie en het pedagogisch project van de Kastanjes
- ❑ Volgen en stimuleren het welzijn van de gebruikers op psychisch en fysiek vlak

III.2.2. De hoofdopvoeders

De rol van de hoofdopvoeders ligt op het niveau van de organisatie en de coördinatie. Ze verzekeren de samenhang in het functioneren van de opvoeders.

Hun rol is :

- ❑ Een link worden tussen de verschillende mensen en ploegen
- ❑ De informatie centraliseren en verspreiden tussen de opvoeders, de bewoners en hun gezinnen
- ❑ Zorgen voor het respect van het pedagogisch project
- ❑ Zorgen voor de toepassing van de besluiten

- ❑ Schrijven en rapporteren de verslagen van de vergaderingen aan de ploegen
- ❑ Plannen en beheren de uurrooster van de educatieve ploegen
- ❑ Zorgen voor de continuïteit van de prestaties in geval van afwezigheid
- ❑ Een peter (meter) kiezen voor de nieuwe medewerkers
- ❑ Bijdragen tot bij de ontwikkeling van de bewoners ondersteuningsplannen
- ❑ Bevorderen van overleg, en informatie-uitwisseling tussen de teamleden om te komen tot gedeelde opvattingen en gedragen afspraken rond de ondersteuning ten aanzien van de bewoners en de werking van de leefgroep
- ❑ Een vlotte dagelijkse werking verzekeren, een positieve sfeer scheppen
- ❑ Begeleidende gesprekken met de gebruikers voeren en het eerste aanspreekpunt van de opvoeders zijn

III.2.3. De groepchef / Orthopedagoog

Echte "dirigent", de groepchef zorgt voor het verloop van alle activiteiten en het respect voor de individuele projecten van de bewoners.

Zijn (haar) rol bestaat uit:

- ❑ Activiteiten voor bewoners organiseren
- ❑ Activiteiten evalueren en aanpassen
- ❑ Organiseren van reizen, vakanties voor onze bewoners
- ❑ Altijd op zoek zijn naar nieuwe activiteiten, alsook uitstappen en vakanties aangepast aan onze bewoners
- ❑ Een steun aan de opvoeders in hun rol bieden
- ❑ Vergaderingen van de opvoeders leiden
- ❑ De zorgen verbeteren
- ❑ Zorgen voor het respect van het pedagogisch project
- ❑ Een bijdrage leveren aan deskundigheidsbevordering van de opvoeders
- ❑ Verantwoordelijk zijn van de functionele evaluaties van de opvoeders
- ❑ Beheersing van de relaties met de gezinnen van de bewoners
- ❑ Houden de gegevens van de gebruikers: wettelijke verplichtingen en/of verzoek van andere instanties
- ❑ Houden de individuele dossiers van de bewoners
- ❑ Verslagen en evaluaties schrijven
- ❑ Volgen de sociale wetgeving in verband met de gehandicapten: vergoedingen, ziekenkas, ...

III.2.4. De paramedisch

Hij is de link tussen de medische wereld (artsen, administraties, ziekenfondsen, de bewoner, de opvoeders en de gezinnen.

Zijn rol is :

- ❑ Het beheer van de geneesmiddelen zorgen en de medische apparatuur

- ❑ De externe medische consultaties volgen (specialisten, tandartsen,...)
- ❑ De medische documenten bereiden
- ❑ De coördinator tussen de huisarts en de opvoeders zijn
- ❑ De raadplegingen van de huisarts bij de Kastanjes volgen
- ❑ De medische discussies tijdens de vergaderingen van het team leiden
- ❑ Aan de vergaderingen deelnemen
- ❑ Medische dossiers van bewoners beheren
- ❑ Medische verslagen schrijven voor de huisarts en andere instanties
- ❑ Informatie inwinnen over de bewoner door observeren, gesprek en dit overbrengen naar de “medische wereld”
- ❑ De ploeg informeren in geval van hospitalisatie van een bewoner

III.2.5. De huisarts

De huisarts is een dag per week aanwezig. Als het nodig is, is hij ook altijd bereikbaar.

Hij blijft in contact met de specialisten en de andere artsen die de bewoners volgen.

Zijn rol is:

- ❑ Wekelijks consultaties doen en behandelingen geven
- ❑ De medische dossiers volgen en bijkomende onderzoeken vragen
- ❑ De behandelingen superviseren
- ❑ De opvoeders en het paramedische personeel advies geven wat hygiëne en mentale gezondheid van de bewoners betreft
- ❑ De nodige medische informatie geven
- ❑ Instructies over de medische verzorging van de bewoners geven

III.2.6. Het secretariaat

Interface tussen de directie en het personeel, het secretariaat beheert de administratieve taken (leveranciers, personeel, bewoners, overheden...).

Zijn functie is:

- ❑ De registratie van boekhoudkundige bewegingen
- ❑ De houding van de kasboeken
- ❑ De maandelijkse factureringen stellen
- ❑ De follow-up van bankbetalingen.
- ❑ De maandelijkse persoonlijke uitgaven van bewoners ventileren
- ❑ De houding van de verschillende lijsten (aanwezigheid, maaltijden,...)
- ❑ De van de verschillende correspondenties schrijven
- ❑ Het beheer van de telefoontjes.
- ❑ Verzorgen van het secretariaat van de Raad van bewoners
- ❑ Volg prestaties van personeel (werkuren, verlof...)
- ❑ Gezinnen en leveranciers aanbieden
- ❑ Zorg ervoor dagelijkse taken gedelegeerd door het management

III.2.7. Technisch personeel

Onderhoud en wasruimte worden beheerd door een ploeg van drie personen, hun taken zijn :

- ❑ Het dagelijks onderhoud van het gebouw, meubilair inbegrepen
- ❑ Kleine reparaties en onderhoud van apparatuur doen
- ❑ Lokalen en apparatuur kuisen
- ❑ De wasserij beheren (kleding, dekens, ...)
- ❑ De tuin onderhouden

De belangrijkste werken worden aan externe dienstverleners gegeven.

III.2.8. De directie

De directie is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de Kastanjes. Ze brengt regelmatig de Afgevaardigd bestuurder van haar activiteiten op de hoogte.

Zijn verantwoordelijkheid bestrijkt de volgende gebieden :

- ❑ Beheer van het pedagogisch project
 - ▶ De Kastanjes aan de evolutie van zijn omgeving aanpassen,
 - ▶ Zorgen dat er procedures worden toegepast met betrekking tot de richtlijnen van de subsidiant macht,
- ❑ Administratief beheer
 - ▶ controle en in overeenstemming zijn met de wet van de subsidiant macht,
 - ▶ toepassing van de procedures en voorwaarden van de macht,
- ❑ Infrastructuurbeheer
 - ▶ Alle verplichte controles en regelmatige onderhouden respecteren,
 - ▶ Noodzakelijke investeringen aan de Afgevaardigde bestuurder voorstellen,
- ❑ Personeel beheer
 - ▶ Leden van het personeel in hun taken steunen, met transparantie en duidelijk,
 - ▶ Een organigram, de functies en de verantwoordelijkheidsniveaus vaststellen,
 - ▶ Relaties met de syndicale vertegenwoordigers beheren,
 - ▶ Opleiding voor personeel voorzien,
 - ▶ Arbeidsovereenkomsten teken,
 - ▶ Aan de afgevaardigde bestuurder, de aanwerving of het ontslag van een personeelslid,

❑ Financieel beheer

- ▶ Zorgen voor nauwkeurige boekhouding (ontvangsten en uitgaven),
- ▶ Controle van de kas

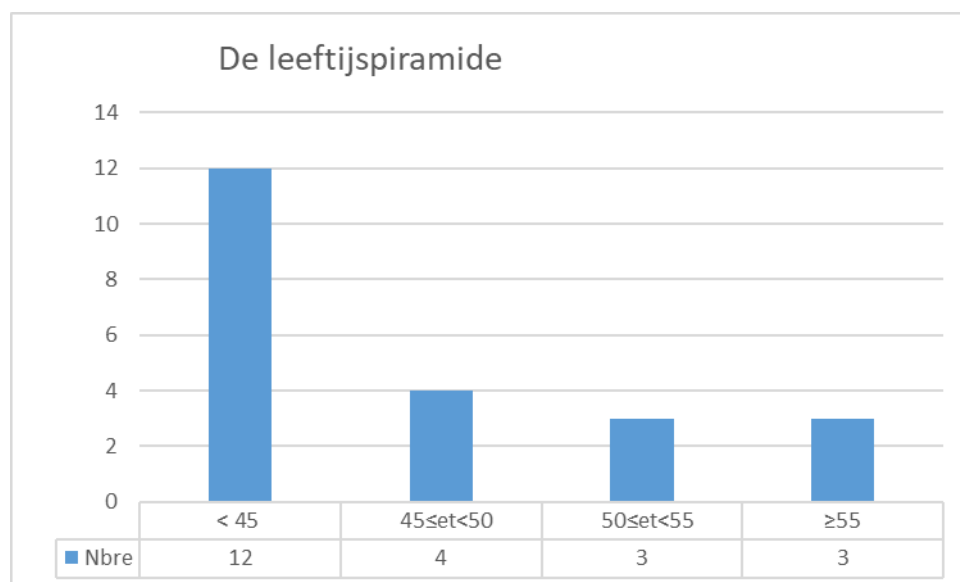
❑ Relaties met de vertegenwoordigers van bewoners

- ▶ Zorgen voor contacten en overleg met de gezinnen,
- ▶ Animatie en steun voor elk initiatief in verband met de familiale en sociale link

❑ De publieke relations

- ▶ De Kastanjes vertegenwoordigen in sectorale werkgroepen en in verenigingen,
- ▶ De belangen van de Kastanjes verdedigen en de woordvoerder zijn.

III.3. De leeftijdspiramide



III.4. Het aantal uren per functie

Functies	Uur	Num.
Directie	38,00	1,00
Secretariaat	38,00	1,00
Huisarts	4,37	1,00
Groepchef - Orthopedagoog	26,00	1,00
Hoofdopvoeder	55,00	2,00
Opvoeders	415,00	14,00
Technisch personeel	106,00	3,00

IV. BEGELEIDEN VAN DE BEWONERS

IV.1. Wellness : essentiële doelstelling

Bij het werken met personen met een verstandelijke beperking dient een zekere kennis aanwezig te zijn. Men kan bijdragen tot een goede kwaliteit van leven op onder andere de volgende domeinen:

- Emotioneel welzijn: kans zich uit te drukken bij verdriet
- Materieel welzijn: schoenen op maat
- Fysiek welzijn: opvolging van gezondheid
- Persoonlijke ontwikkeling: talenten ontdekken
- Rechten en plichten: recht keuzes te maken, plicht om elkaar te respecteren
- Interpersoonlijke relaties: vrienden binnen de instelling, contacten met niet-opvoeders
- Sociale inclusie: deelnemen aan het parochiale leven

De begeleiding van personen met een verstandelijke beperking is een dynamisch, bewegend proces waarbij gewerkt wordt volgens bepaalde criteria, aangepast aan de ontwikkelingsnoden en zorgbehoeften van de bewoner en zijn omgeving. Zo komen we tot een kwaliteitsvolle werking.

We geven hieronder 13 criteria voor een sterke en ingebouwde werking. Elk criterium wordt gekoppeld aan de Kastanjes en is het onderwerp van bijzondere aandachtspunten.

IV.1.1. De specificiteit van de bewoners

Iedere bewoner heeft zijn eigen behoeftes en mogelijkheden, daarop wordt de begeleiding afgestemd. Het aanduiden van de referentopvoeder gebeurt rekening houdend met de eigenheid van de referent.

Observatie en communicatie vormen een duidelijker beeld

De informatie van het logboek en degenen van de teamvergadering worden besproken. Zij maken beslissingen over bewoners. Dankzij de contacten met niet-educatief personeel hierdoor anders meet de bewoner.

De begeleiding van de bewoner heeft vele facetten, dit zowel volgens de behoeftes en mogelijkheden van de bewoner als volgens zijn wisselwerking met de omgeving.

We houden rekening voor de uitgangen met de mogelijkheden en aanvragen van de bewoner. We proberen een evenwicht in de groep te houden. Bijvoorbeeld, het zal zijn dat een persoon in een rolstoel als een enkele opvoeder aanwezig is.

IV.1.2. Betrokkenheid

Onderlinge afspraken over de betrokkenheid bij de begeleiding en het alledaagse leven van de bewoner zijn belangrijk.

Wettelijke vertegenwoordigers, familie, vrijwilligers etc.

Het is belangrijk voor de bewoner dat het personeel een positieve relatie heeft met deze omgeving. Deze personen kunnen betrokken worden bij de werking, de feesten, kunnen advies geven over activiteiten, aankopen en dergelijke. Wettelijke vertegenwoordigers of ouders kunnen deel uit maken van de gebruikersraad.

Gradaties

- Informatie krijgen: borden in de gang, onderlinge gesprekken
- Gehoord worden: opmerkingen van bewoner over het niet lusten van iets. Via een ideeënbus kunnen doorheen het jaar ideeën verzameld worden voor ateliers, uitstappen, etc.
- Inspraak hebben: al dan niet deelnemen aan een atelier
- Beslissingen nemen: vakantiebestemming, uitstappen

IV.1.3. Keuzevrijheid

Er worden keuzemogelijkheden aangeboden, er wordt ook geleerd om te gaan met de gevolgen van keuzes.

De bewoner kiest voor een uitstap of vakantie, dan moet hij/zij zich daar ook aan houden.

De bewoner weet zijn keuzes niet altijd kenbaar te maken, vanuit observaties wordt er dan gekozen door het opvoedend personeel. De non-verbale signalen zijn hierbij ook belangrijk, deze moeten ook “gehoord” worden.

Bij sommige ateliers wordt er via een keuzesysteem bepaald wie aan welke ateliers deelneemt.

De keuzes van voogd en familie spelen een rol, er wordt ook gevraagd naar een akkoord.

IV.1.4. Respect

De menselijke waardigheid is het uitgangspunt van de werking. De bewoners worden beschouwd als volwaardige personen.

Zowel rechten als plichten

Respect krijgen in de verzorging, maar ook respect tonen naar de anderen in de omgeving.

Privacy is belangrijk bij het respecteren van een persoon. Er moet dus geluisterd worden naar de vraag naar privacy van de bewoner.

Kloppen op de deur, rustig de tijd krijgen tijdens badmomenten

IV.1.5. Sfeer

Dit onderdeel heeft zowel een **materiële** als een **inter-persoonlijke** component, afgestemd op de eigenheid van de bewoner met het oog op zijn algemeen welbevinden.

Materieel: gezellig tot sober tot functioneel

Decoratie van de kamer, beddengoed, o.a. afgestemd op voorkeuren en allergieën.

Inter-persoonlijk: open, spontaan tot afstandelijk en zakelijk

Nood aan een knuffel tegenover afstand houden, humor, contact met niet-opvoeders. Bepaalde opvoeders kunnen samen met de bewoners instaan voor een leuke sfeer; zo wordt er met verjaardagen een feestje georganiseerd, worden er foto's opgehangen, wordt het huis versierd volgens de seizoenen....

IV.1.6. Omgang

Men bouwt een relatie op gekenmerkt door betrokkenheid, vertrouwen en respect.

Personeel voelt zich verantwoordelijk, maar dit mag de groei naar zelfstandigheid niet in de weg staan.

Volledig overnemen van taken tot verbale begeleiding bij uitvoering. Boodschappen in de straat zorgt voor gevoel van zelfstandigheid.

IV.1.7. Ontwikkeling

De begeleiding van de bewoners richt zich op de ontplooiing van de mogelijkheden binnen verschillende ontwikkelingsdomeinen. :

- ▶ Cognitief functioneren
- ▶ Emotioneel-affectief functioneren
- ▶ Sociaal-gedragmatig functioneren
- ▶ Seksueel functioneren
- ▶ Lichamelijk/sensomotorisch functioneren
- ▶ Communicatie en taal
- ▶ Praktische zelfredzaamheid

Aanleren van vaardigheden, het toepassen ervan in nieuwe situaties, onderhouden van aangeleerde vaardigheden, afleren van negatief gedrag, onderhouden van vaardigheden bij regressie

Aangeleerd van handen te wassen dus dient dit ook toegepast te worden. Huishoudelijke taken van thuis worden hier ook uitgevoerd. Bij moeilijkheden worden er hulpmiddelen aangeboden en wordt hiermee geoefend.

Aanleren van vaardigheden, het toepassen ervan in nieuwe situaties, onderhouden van aangeleerde vaardigheden, afleren van negatief gedrag, onderhouden van vaardigheden bij regressie...

Aangeleerd van handen te wassen dus dient dit ook toegepast te worden. Huishoudelijke taken van thuis worden hier ook uitgevoerd. Bij moeilijkheden worden er hulpmiddelen aangeboden en wordt hiermee geoefend.

IV.1.8. Onafhankelijkheid en ondersteuning

De bewoners worden gestimuleerd om activiteiten en handelingen die ze kunnen zelf uit te voeren en worden geholpen bij activiteiten en handelingen waartoe ze niet in staat zijn.

Ondersteuning varieert naar aard (opvolging, instructies, fysieke hulp,...) en intensiteit (duur, frequentie,...)

Badmomenten: verbale begeleiding waar nodig. Maaltijden: hulp waar nodig. Bubbelbad: is soms makkelijker om in- en uit te stappen. Zelfstandigheid aanleren en /of behouden vraagt tijd.

IV.1.9. Structuur en flexibiliteit

De verschillende componenten zijn ruimte, sociale interactie en tijd. Er zijn afspraken en grenzen vastgelegd die op bepaalde vlakken kunnen aangepast worden aan de gebruiker, er is regelmaat.

Gradatie in structuur, basisstructuur van het huis

Verloop van de dag, ateliers worden met regelmaat gegeven. Bewoners hebben nood aan een kader in tijd en ruimte.

Men kan flexibel werken mits respect voor regels en grenzen.

In het weekend kiest de bewoner wat hij doet maar de tijden van tafelmomenten dienen bijvoorbeeld gerespecteerd te worden

IV.1.10. Planmatig (methodisch)handelen

Er worden stappen bepaald in verband met de begeleiding die nodig is binnen de werking en de uitvoering gebeurt op een doordachte manier. De evaluatie kan dan verantwoord en regelmatig verlopen.

= synoniem voor deskundig handelen, begeleiding op geïntegreerde wijze.

Communicatie met de verschillende disciplines binnen de werking, vb. kinesitherapeut, niet-opvoedend personeel, etc.

Sluit de spontaniteit niet uit. Er is ruimte voor initiatief.

Atelierwerking aanpassen aan seizoen, bewoners inschakelen voor bepaalde werkjes...

IV.1.11. Integratie

Deelname aan maatschappelijk leven zorgt voor een sociaal gewaardeerde positie op verschillende domeinen:

- ▶ Ruimtelijk/fysiek: de instelling bevindt zich in woongebied.
- ▶ Functioneel: deelnemen aan activiteiten in de buurt
- ▶ Sociaal: opbouwen en in stand houden van sociale contacten

Afhankelijk van de eigenheid van de bewoner zal er een grotere of kleinere vorm van integratie zijn.

Sommigen blijven liever binnen met hun kleine sociale kring, anderen verkiezen om weg te gaan en hun sociale contacten aan te spreken. Er kunnen seniorenclubs aangesproken worden.

Personeel werkt mee aan een positieve beeldvorming van de bewoner

Vb. Propere kledij, bezoek aan de kapper, sociale omgangsregels.

IV.1.12. Perspectief

Er wordt gewerkt aan toekomstperspectieven op korte en/of langere termijn. Het personeel begeleidt en stimuleert de bewoner bij het realiseren van die perspectieven.

Langere termijnwerking (bvb. na overlijden van ouders) en korte termijnwerking (vakantie)

Voor sommigen is plannen op langere termijn belangrijk bv. Wat gebeurt er met persoonlijke bezittingen na overlijden van ouder(s). Voor anderen is het belangrijker te weten wat ze morgen gaan doen.

Observatie en communicatie zijn belangrijke factoren voor het opvangen van signalen.

Belangrijk om de bewoner voor te bereiden op een overlijden, vertellen over ziekte, bijstaan in verdriet en vragen. Gedrag van bewoner na een bezoek geeft soms ongerustheid aan.

La recherche de perspectives est une action réciproque, interactive et dynamique entre le personnel, les résidents et leur famille ou tuteur.

Een interactieve en dynamische wisselwerking tussen begeleiding, bewoners en hun vertegenwoordigers.

Vb. Al dan niet deelnemen aan bepaalde activiteiten, vakanties in overleg met bewoner en wettelijke vertegenwoordiger.

IV.1.13. Participatie van belangrijke derden

Informatie-uitwisseling en overleg met derden die meewerken aan het begeleidingsproces

Dokters, vrijwilligers, niet-opvoedend personeel, personeel van andere organisaties, psychologen,...

dat hieruit een wisselwerking ontstaat zodat het begeleidingsproces hierop kan afgestemd worden.

Contacten en doorgegeven informatie is afhankelijk van de relatie en functie van de betrokken persoon

Dokters geven de informatie schriftelijk door, vrijwilligers krijgen enkel het noodzakelijke mee, psychologen zijn niet verplicht vertrouwelijke informatie te delen indien niet noodzakelijk.

IV.2. Begeleiden van oudere personen met een verstandelijke beperking

Er zijn verscheidene opvattingen en meningen die het begeleiden beïnvloeden. Interessante visies hieromtrent:

- ▶ Ouder worden werkt “normaliserend”. Het verschil met anderen wordt vaak minder groot.
- ▶ Men wordt oud zoals men jong was. Kennis van het verleden is een hulp in begeleiding

- Kwaliteit van leven staat centraal. Zij hebben ook recht op een “zinnvolle oude dag”

Als we deelnemen aan de problematiek van de ouderdom die heeft betekenis met die van de mentale gehandicapt, werken we vanuit de theorie van "het competentiemodel".

De aandacht is voor hoe de persoon, met alle zijn capaciteiten, voldoet aan de situaties en uitdagingen brengt. Het gaat om een transactie tussen specifieke persoonlijke factoren en factoren van specifieke situaties.

Deze transacties plaatsvinden op elk moment van het leven. Zelfs als de omstandigheden van het leven en de mogelijkheden van reactie met de leeftijd veranderen, willen we nog steeds een vaardigheid van aanpassing aan de situatie tot een gevorderde leeftijd.

Als begeleiders helpen wij bewoners te houden controle over hun leefsituatie.

IV.2.1. Zinnvolle oude dag

Verschillende aandachtspunten waarrond men kan werken:

- Verantwoordelijkheid onderhouden bv. taken in huis, kleine boodschappen...
- Plannen van de dag, week, vooruitzichten maken
- Aanpassen van het ritme: o.a. inlassen van rustpauzes
- De mogelijkheden en capaciteiten worden regelmatig geobserveerd en de activiteiten worden hieraan aangepast.

IV.2.2. Persoonlijke aandachtspunten voor de bewoners

Specifieke punten met betrekking tot de begeleiding van ouderen met een mentale beperking zijn :

Aandacht voor het verleden van de bewoner en de band met het heden en de toekomst

Met de fotoalbum, vinden we mensen en activiteiten die belangrijk voor hen waren. We onderhouden contact met deze mensen zo veel mogelijk.

Aandacht voor cultuur, leeftijdsgebonden

Muziek speelt een belangrijke rol voor sommige bewoners. Er zijn films en soaps uit voordat ze opnieuw van tijd tot tijd herzien. Ze zijn soms populair verjaardagsgiften.

Minder druk voor activiteiten

Wanneer wij artikelen voor de kerstmarkten leveren, we produceren geen grote hoeveelheden, maar we werken samen met de bewoners in hun eigen tempo. De activiteiten van ontspanning zoals het Snoezelen hebben hun plaats in de ateliers. Activiteiten vinden hoofdzakelijk plaats in dag.

Aandacht besteden aan wat ze hebben voldoende lichaamsbeweging

Er zijn regelmatig wandelingen. De kiné komt meerdere keren in de week voor enkele bewoners. Bewoners die moeilijkheden hebben worden zo veel mogelijk gestimuleerd om te bewegen binnen (eventueel met hulp).

Aandacht besteden aan genoeg contacten en externe activiteiten

De kring van de familie en de kennis van veel van onze bewoners is soms beperkt. We proberen, door vrijwilligers, hun omgeving uit te breiden. Contact met de familie blijft belangrijk in het leven van onze bewoners. Ze reageren op een persoonlijk verzoek.

Aandacht voor de traditie en de vaste gewoonten.

Tradities zoals feestdagen, verjaardagen, regelmatige bezoeken aan de kerk voor de gelovigen... zijn zoveel mogelijk worden gerespecteerd. We passen soms de frequentie of de manier omdat ze in een groep leven. Sommige bewoners hebben vaste gewoonten op kleding, de televisieprogramma's... Als we een nieuwe inwoner informatie hebben ontvangen, proberen we rekening te houden (met beperkingen aan het gemeenschapsleven).

Aandacht voor de veroudering

Fysieke veranderingen vereisen dat bepaalde activiteiten worden aangepast of door alternatieven vervangen. Bepaalde taken moeten niet worden uitgeoefend omdat, op fysiek gebied, het niet langer mogelijk is.

Overwegen de afhankelijkheid en meer beperkte mogelijkheden is niet altijd eenvoudig. Voor hulp bij het personeel vragen, niet kunnen deelnemen aan de grote uitgangen, dragen een hoorzitting is niet gemakkelijk te accepteren. We moeten de bewoners begeleiden en hen motiveren om hulp vragen wanneer het nodig is.

Medische zorg wordt steeds belangrijker. Er is meer jaarlijkse onderzoeken, klachten in verband met de ouderdom verhogen.

De tijd van het bad duurt langer, het tempo wordt trager en de bewoners houden niet zich te haasten. Zij hebben meer hulp nodig en ze kunnen bepaalde fysieke handelingen niet meer alleen doen. Dit zijn de belangrijke momenten in de dag.

Familiehuis, de ouders en de familie vaak verdwijnen uit de wereld van het leven van de bewoners. Materiële zaken zij houden sterk verdwijnen of beperkter geworden. Verzamelen en classificeren foto's hen kunnen helpen in het proces van assimilatie. Regelmatige bezoeken aan kennis zijn belangrijk.

Mensen van dezelfde generatie van het dagcentrum, het dorp of buurt zijn meer onderdeel van hun dagelijks leven. De bewoners zijn zo nieuwe kennis door de buurt, door de parochie. Ze zijn bevriend met de Kastanjes. Sommige maken vriendschapsbanden met het onderhoudspersoneel.

De confrontatie met de ziekte en dood maakt deel uit van het verouderen. Ouders ziek geworden. Bewoners zijn zelf ziek af en toe. Ouders sterven, hun vrienden van de instelling sterven. Hoe de bewoner reageert in deze moeilijke tijden, hangt af van de dezelfde bewoner, de koppeling met de betrokkenen, van hoe de dingen gaan... Onze bewoners moeten worden soms begeleid in tijden als deze door personeel en soms door buitenstaanders zoals psychologen en psychiaters.

Als we kijken naar al deze punten die aandacht moeten worden gegeven, realiseren we ons dat de begeleiding van de bewoners geen statische gegevens zijn. Wij moeten op elke ogenblik kunnen reageren op hun specifieke aanvragen. Elke aanvraag verandert met de bewoner.

IV.2.3 Grote zorgvraag (Nursing)

Het verblijfscentrum heeft een erkenning voor 5 personen met “grote zorgvraag”. De volgende criteria worden hiervoor gehanteerd:

- ▶ Bedlegerig zijn of motorische stoornissen vertonen met een afwezigheid van motorische zelfstandigheid tot gevolg
- ▶ Lijden aan incontinentie overdag of 's nachts
- ▶ Nood hebben aan de constante en actieve aanwezigheid van derde
- ▶ Zich niet alleen kunnen voeden
- ▶ Nood hebben aan dagelijks volledig toilet verricht door een derde
- ▶ Een zware somatische aandoening die dagelijks medische of paramedische verzorging vereist

Praktisch houdt dit onder andere in dat er:

- Continue begeleiding tijdens hygiënemomenten is
- Hulp tijdens de maaltijden is
- Begeleiding bij het verplaatsen binnenshuis en buitenshuis bv. aan de arm lopen
- In “actieve” ateliers komt “erbij horen” op de voorgrond.
- Tijdens het dagelijks leven kunnen we:
 - Een meer individuele begeleiding geven
 - Meer aandacht besteden aan het behoud van zelfverantwoordelijkheid
 - Zinvolle, aangepaste activiteiten aanbieden, aangepast aan fysieke beperkingen
 - Meer aandacht geven aan ouder worden en de individuele noden.

IV.3. Ateliers

- Keuken
- Schappen
- Gebak
- Colruyt
- Poetsen schoenen
- Tuin
- Snoezelen
- Bowling
- Wandelen en uitstapjes
- Zwembad
- Ludothèque
- Circus school
- Lakens
- Musik
- Gymnastiek van senioren
- Bricolage
- Scheermes schoonmaken

IV.4. Evaluatie en jaarlijks project

Er is een jaarlijkse evaluatie voor elke bewoner met :

- De voogd en de bewoner,
- de voogd, de bewoner en de referent opvoeder,
- De bewoner

Op het moment van de evaluatie wordt het individuele project van de bewoner voor het volgende jaar besproken.

Conclusie

Het pedagogisch project is slechts een project. Het dient als houvast en leidraad in onze begeleiding van de bewoners. Het project geeft de basis aan van onze werking maar laat ook plaats open voor initiatief en discussie.

Begeleiden van de bewoners is een proces dat zowel rekening houdt met De Kastanjes als verblijfscentrum, het leven in groep als de individuele noden van de bewoners.

Annexe I: Individuele overeenkomst van tenlasteneming

Tussen enerzijds,

De v.z.w. HAMA, Cambierlaan 10 te 1030 Brussel waarvan de statuten zijn verschenen in het Belgisch Staatsblad van 14 oktober 1965, vertegenwoordigd door :

De Heer Ndongo DIOP, directeur van het verblijfscentrum HAMA 4

– De Kastanjes – Ed. Parmentierlaan, 201 te 1150 Brussel.

Hiernagenoemd "het Centrum"

En anderzijds,

Naam :

Voornaam :

Adres :

Tel :

hiernagenoemd "de gebruiker"

en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger

Naam :

Voornaam :

Adres :

Tel :

E-mail :

Wordt overeengekomen wat volgt :

DUUR VAN DE OVEREENKOMST

1. De gebruiker wordt voor onbepaalde duur in het Centrum onthaalt vanaf.....,middels een proefperiode.

De proefperiode bedraagt drie maanden en beoogt dat de gebruiker zich vertrouwd maakt aan zijn nieuwe omgeving.

Gedurende de proefperiode kan iedere partij en einde stellen aan de huidige overeenkomst behoudens een vooropzeg van twee weken.

Aan het einde van de proefperiode wordt er een evaluatiegesprek georganiseerd.

De gebruiker kan mits het akkoord van zijn vertegenwoordiger op ieder moment een einde stellen aan de overeenkomst behoudens een geschreven vooropzeg van minimum één maand. Deze vooropzeg vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de betekening.

2. Het Centrum mag de huidige overeenkomst opzeggen na voorafgaand met de gebruiker en zijn wettelijke vertegenwoordiger behoudens een vooropzeg van minimum drie maanden.

Bij grove ingebrekestelling, heeft het Centrum het recht de overeenkomst te beëindigen behoudens een vooropzeg van twee weken en zonder vooropzeg indien de veiligheid van derden of van de gebruiker niet meer gegarandeerd zijn (zie bijlage a)

DE TENLASTENEMING

1. Het Centrum garandeert dat de begeleiding van de gebruiker door gekwalificeerd personeel gebeurt.

2. De gebruiker en zijn vertegenwoordiger verbinden zich ertoe om bij aanvang alle informatie aan het Centrum te bezorgen die hen in staat stelt een psychologisch-, sociaal-, administratief- en medisch op te stellen.

3. Het Centrum evalueert samen met de gebruiker en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger de verkregen vaardigheden, de noden en interesses en bepaalt de wijze van tussenkomst die worden opgezet om zijn integratie en evolutie te bevorderen.

4. En wordt een jaarlijkse evaluatie gemaakt, in de loop van de maand
Deze zal worden overgemaakt aan de gebruiker en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger.

5. Het Centrum zal pas overgaan tot belangrijke wijzigingen van de leefomstandigheden van de gebruiker na overleg met hem en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger.

6. Het Centrum blijft aandachtig voor de gebruiker en beantwoordt zijn reële vragen in de mate dat zij binnen het kader van het huishoudelijk reglement (bijlage a) en het pedagogisch project blijven (bijlage b).

7. De ambulante medische zorgen worden door de dokter van het Centrum verstrekt. Indien de gebruiker en zijn wettelijke vertegenwoordiger een persoonlijke dokter wensen te behouden, zullen zij zelf instaan voor de afspraken en verplaatsingen en de nodige informatie aan het Centrum verstrekken.

8. Het Centrum kan enkel overgaan tot een hospitalisatie van een gebruiker in geval van hoogdringendheid, de vertegenwoordiger zal hierover zo snel mogelijk worden ingelicht.

De beslissing tot niet-dringende hospitalisatie wordt door de vertegenwoordiger van de gebruiker genomen.

9. De gebruiker beschikt over hetzij een individuele kamer of een kamer van twee of drie personen.

10. Mits toestemming van het Centrum kan hij het meubilair van zijn kamer vervullen of vervangen door persoonlijke voorwerpen of meubelen waarvan een inventaris zal worden opgemaakt.

11. De gebruiker brengt bij opname een volledige en gemarkeerde uitzet mee.

FINANCIELE BEPALINGEN

1. De financiële bijdrage van de gebruiker vertegenwoordigt zijn deelname in de ten laste neming en de algemene werking van het Centrum.

Het geïndexeerde bedrag van zijn financiële bijdrage is€ per dag aanwezigheid.

Het Centrum zal een verminderde financiële bijdrage toepassen indien de maandelijkse inkomsten onvoldoende zijn om hem een zakgeld van€ te garanderen. De toepassing van de verminderde dagprijs vereist de afgifte van stavingsstukken.

De vakanties georganiseerd door het Centrum en waarvoor de vertegenwoordiger zijn toestemming heeft verleend, zijn gelijkgesteld met aanwezigheidsdagen.

Onder "afwezigheidsdag" wordt verstaan elke afwezigheid van 24 opeenvolgende uren.

2. Het Centrum bezorgt maandelijks aan de gebruiker of zijn vertegenwoordiger de afrekening van zijn financiële bijdrage.

.../3

De betaling gebeurt op de rekening BNP Paribas Fortis BE07 210-0677074-66 geopend op naam van het Centrum.

3. De financiële bijdrage geeft toegang tot het globaal project van het Centrum.

Er mag geen supplement geëist worden om de personeels – en werkingskosten van het Centrum te dekken.

4. Bovenop de financiële bijdrage mogen als persoonlijke uitgaven worden geëist ;

- Het persoonlijk aandeel van de gezondheidszorgen en prothesen.
- Specifieke kosten verbonden aan incontinentie.
- Kosten voor technische hulpstukken (rolator, kruk, rolstoel,,.....)
- Het deel van de farmaceutische kosten dat niet ten laste wordt genomen door het RIZIV.
- Individuele toiletbenodigdheden.
- Externe kosten voor toilet en verzorging (kapper, verpleegkosten,)
- De bijdrage aan de polis –familiale verzekering- onderschreven bij de verzekeraar van het Centrum .

5. Mogen eveneens als supplement op de financiële bijdrage worden gevraagd ;

– De kosten die op vraag van de gebruiker, worden aangeboden om het comfort, ontspanningsmogelijkheden en ontspanning van de gebruiker te garanderen.

6. Ieder geldbedrag waarover de gebruiker beschikt om zijn courante uitgaven en de kosten voorzien in artikel 4 en 5 van de financiële bepalingen, zal opgenomen worden op een boekhoudkundige fiche.

Daarom zal een derdenrekening DEXIA – Systeem I- worden geopend. Deze individuele rekening zal gespijsd worden met een maandelijks bedrag van €....., iedere.....van de maand.

De gebruiker die geniet van kinderbijslag ontvangt tweederden van de uitkering op deze individuele derdenrekening.

7. Het Centrum verbindt er zich toe om een tweemaandelijks historiek van de persoonlijke uitgaven van de gebruiker te bezorgen aan de vertegenwoordiger.

Het jaarlijks overzicht zal automatisch aan de vertegenwoordiger worden overgemaakt in de loop van de maandalsook bij het vertrek van de gebruiker.

8. Het personeel en de directie van het Centrum onthouden zich van elke inmenging in het patrimoniumbeheer van de gebruiker.

.../4

DIVERSEN

1. Het Centrum heeft een polis burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten bij de verzekeringsmaatschappij AXA die materiële en lichamelijke schade aan derden vergoedt.

2. De fysieke – of rechtspersoon die instaat voor de betaling is :

Naam of benaming :

Voornaam :

Adres :

Tel :

E-mail :

3. Deze overeenkomst kan aangepast of aangevuld worden in onderling akkoord.

Een exemplaar van het interne huishoudelijk reglement (bijlage a) en het pedagogisch project (bijlage b) worden aan de wettelijke vertegenwoordiger gegeven.

Opgemaakt te Brussel, In twee exemplaren, Op.....

De gebruiker

De vertegenwoordiger

Het Centrum

Annexe II. Huishoudelijk reglement

JURIDISCH STATUUT

Het tehuis **HAMA 4 – De Kastanjes** werd in februari 1988 opgericht in samenwerking met de **Nationale Vereniging voor Hulp aan Verstandelijk Gehandicapten (NVHVG)** om een oplossing te bieden aan ouders die niet meer konden instaan voor de dagelijkse zorgen voor hun kind.

De sociale zetel is gevestigd in de Ernest Cambierlaan 10 te 1030 Brussel (Schaarbeek), deze draagt het ondernemingsnummer 409.805.303.

HAMA 4 ziet er op toe om de opvang aan te bieden in het Nederlands en het Frans volgens de keuze van de betrokken bewoner. Los van ieder winstoogmerk alsook van elke politieke, filosofische of religieuze binding worden de zorgen en diensten aangepast aan de noden van de bewoners.

Het bestuursorgaan is als volgt samengesteld:

Ledenlijst van de Raad van Bestuur van de v.z.w.. HAMA

Voorzitter	Mevrouw Evelyne SAUSSEZ Avenue Général Lartigue 100 1200 BRUXELLES
------------	--

Afgevaardigd beheerders

HAMA 1	Mevrouw Micheline DUSART Avenue de la Fauconnerie 161 1170 BRUXELLES
--------	--

HAMA 2	Comtesse Brigitte VAN DER NOOT d' ASSCHE Avenue Général de Gaulle 41 1050 BRUXELLES
--------	---

HAMA 3 Mijnheer Pierre FOULON
Avenue de Putdael 6
1150 BRUXELLES

HAMA 4 Mevrouw Caroline de Menten de Horne
Lindendries 83
1730 ASSE

Andere leden van de Raad van Bestuur van de v.z.w. HAMA:

de GRAEUWE d'AOUST	Bernadette
DUYM	Guillaume
FOULON	Marcel
JANSSEN	Alain
LAMBERT	Pierre
PACCO-FERRAND	Brigitte
POTVLIEGE	Claire
PUTZEYS	Didier
RUTTIENS	Jean
RUTTIENS	Véronique
SCHMERBER	Jacqueline

Lijst van de leden van de Algemene Vergadering van de v.z.w. HAMA :

AERNOUTS	Danielle
BRUNKO	Eric
DESCHAMPS	Marc
LEMAIRE	Ronald
METZGER	Patricia
PAQUAY	Rémy

DIENSTVERLENING

Hama 4 - De Kastanjes - is een verblijfscentrum voor 18 personen dat zich richt tot volwassen personen met een verstandelijke handicap, ouder dan 50 jaar. Vijf van de 18 plaatsen worden ingevuld door personen met nursingbehoeften.

Het verblijfscentrum verzorgt zowel overdag, 's nachts als tijdens de weekends de opvang van de gebruikers.

De opvang voorziet in het aanbieden van onderdak, medische en psychologische begeleiding als mede de sociale steun aan hun gezinsmilieu (in bijlage organigram). Het tehuis is permanent en gedurende het ganse jaar geopend.

Zowel overdag als gedurende de weekends worden er activiteiten aangeboden om de voor het dagelijks leven noodzakelijke vaardigheden te verwerven of te behouden en om hun zelfstandigheid en hun integratie in de maatschappij te behouden.

Het aanbod bestaat hetzij uit sociale en paramedische aanpassingsactiviteiten als ook uit sociale, creatieve en recreatieve activiteiten.

RECHTEN, PLICHTEN EN WAARBORGEN

Het pedagogisch project vormt de leidraad van ons pedagogisch handelen.

De menselijke waardigheid is het uitgangspunt van onze werking waarbij de gebruiker als een volwaardige persoon wordt beschouwd.

In het werken met de bewoner bouwt men een professionele relatie op die gekenmerkt is door betrokkenheid, vertrouwen en respect.

De leef-en werkingsregels, opgesteld in oktober 2009 en telkens aangevuld met voorbeelden uit het dagelijkse leven, voorzien in volgende punten:

- ❑ Iedere gebruiker gedraagt zich met respect ten opzichte van de medegebruikers, personeel en bezoekers.
Beleefd zijn - niet voorsteken - geen plaats afnemen - niet passeren indien de toegang afgesloten is ivm het dweilen - de anderen ook bedienen aan tafel - niemand uit de zetel halen ...
- ❑ Gemaakte afspraken en overeenkomsten worden gerespecteerd (uren, activiteiten, taken, uitstappen, pedagogische afspraken...)
op tijd zijn voor de maaltijden - wanneer men ingeschreven is voor een activiteit hieraan ook deelnemen - de werkjes uitvoeren die voorzien zijn zonder voortdurende herinnering van het personeel....

- ❑ De gebruikers respecteren de privacy van de medegebruikers o.a. tijdens de badmomenten, bij het krijgen van bezoek...
op de deur kloppen en luisteren naar het antwoord - niet op de badkamer op de toilet gaan wanneer er iemand in bad zit - niemand van de toilet halen - bij bezoek de bewoner eerst alleen laten met zijn bezoek en geen geschenken vragen
- ❑ Iedere gebruiker mag tijdens vrije momenten en op andere momenten besproken met het pedagogisch team, op zijn/haar kamer gaan
bv. na de koffiepauze muziek gaan luisteren indien afgesproken met de opvoeder - tijdens de siësta op zijn bed gaan rusten of muziek spelen op zijn kamer...
- ❑ De gebruikers mogen enkel op de kamers van de andere gebruikers gaan onder begeleiding van het personeel
bv. om stof af te nemen - om was weg te leggen - nooit alleen en wanneer de betrokken gebruiker zelf niet op zijn kamer is...
- ❑ Iedere gebruiker heeft vrije toegang tot alle gemeenschappelijke vertrekken van het huis behalve :
 - het bureel van de directie
 - het secretariaat
 - de bergruimte met het werkmateriaal
 - de kamer van de opvoeders
 - de verwarmingskelder en de wasplaats
 - de voedingskelder*Waar de deuren op slot zijn, mag men niet binnen- niet aan de machines prutsen - niet aan het materiaal van het personeel komen.*
- ❑ Er wordt enkel gerookt in de gang beneden aan het venster
In de zomer bij goed weer op het terras roken - wanneer men rookt, het venster open zetten
- ❑ Iedere gebruiker die naar buiten gaat, bespreekt dit met het opvoedend team.
Indien men zin heeft om een toertje te doen, moet men dit zeker vragen aan de opvoeders en niet zomaar naar buiten gaan anders zijn de opvoeders ongerust.
- ❑ De gebruikers mogen enkel elektrische toestellen gebruiken in het bijzijn van het personeel.
In de keuken geen mixer en ander materiaal gebruiken, enkel op vraag van het personeel - opletten met de scheerapparaten, niet boven een lavabo gevuld met water - niet aan het werkmateriaal komen, niet prutsen met elektrische toestellen
- ❑ Indien een gebruiker zich heel druk maakt, verbaal of fysiek agressief is, wordt deze gebruiker geïsoleerd uit de groep en naar zijn kamer of een andere plaats in huis gestuurd om te kalmeren.
We duwen geen andere bewoners, we sturen niemand weg uit de zetels, we eten rustig en maken ons niet kwaad aan tafel, we vechten niet met de andere bewoners, we roepen niet tegen de andere bewoners of het personeel... Wanneer we dit toch doen, gaan we ons kalmeren op onze kamer, eten we in de keuken of gaan we nadenken over ons gedrag in het atelier.
- ❑ Iedere gebruiker mag op elk moment van de dag bezoek ontvangen. Dit bezoek krijgt voorrang op de andere activiteiten.
Wanneer de voogd of de familie belt om langs te komen of om een uitstap te maken,

dan moeten we niet deelnemen aan de voorziene activiteit. We genieten dan van ons bezoek en zorgen goed voor ons bezoek.

Met betrekking tot het beroepsgeheim wordt gesteld dat één ieder de plicht heeft zich te onthouden, zowel tijdens als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, van het gebruik of de verspreiding van gegevens van persoonlijke of vertrouwelijke aard waarvan hij kennis heeft gekregen in dienstverband.

DE GEBRUIKERSRAAD

De gebruikersraad werd opgericht op 23 juni 2009 en vergadert onder het voorzitterschap van Mevrouw Joostens Sonja (orthopedagoge) en het co-voorzitterschap van Mijnheer Van Langenaeken André (gebruiker).

De voorzitter is te bereiken op maandag, dinsdag en donderdag, telkens van 8 tot 16 uur. De werking en samenstelling van de gebruikersraad werd vastgelegd in het huishoudelijk reglement van de raad.

BEROEPSMOGELIJKHEDEN

De klachtenprocedure en beroepsmogelijkheid van de gebruikers werd goedgekeurd op de gebruikersraad van 24 september 2009.

Deze voorziet in de mogelijkheid dat iedere gebruiker zich op ieder moment kan laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

OVERTREDING VAN LEEF- EN WERKINGSREGELS

Bij overtreding van leef-en werkingsregels voor de gebruiker voorzien deze in de noodzakelijke maatregelen van pedagogische aard :

Bij ernstige en herhaaldelijke overtredingen van de leef- en werkingsregels en bij het falen van de getroffen maatregelen van pedagogische aard heeft de directie het recht te beslissen tot : - het invoeren van de hulp van derden zoals een psycholoog, een psychiater....

in samenspraak met de wettelijke vertegenwoordiger , om de gebruiker te begeleiden. - een voorlopige plaatsing in een gespecialiseerd centrum om de gebruiker, de mede-

gebruikers en het personeel te helpen (en te beschermen) ; deze plaatsing wordt eventueel gevolgd door externe ambulante zorg en begeleiding.

Bij ernstige tekortkomingen zoals daar zijn een agressieve houding en het niet naleven van de goede zeden heeft de directie het recht een einde te stellen aan de overeenkomst middels een vooropzeg van maximaal twee weken en zonder enige vooropzeg indien de veiligheid van derden en de gebruiker zelf niet is gegarandeerd.

Het tehuis garandeert de inspraak van de gebruiker en zijn wettelijke vertegenwoordiger vooraleer over te gaan tot beëindiging van de overeenkomst en staat garant om in samenspraak met de wettelijke vertegenwoordiger de noodzakelijke heroriëntering te organiseren.

ERKENNING

Het tehuis HAMA 4 - De Kastanjes - beschikt tot 31 december 2016 over een erkenning voor het opnemen ten laste van het fonds voor medische, sociale en pedagogische zorg voor gehandicapten, onder het stelsel van verblijfscentrum 18 volwassen, niet-werkende mannen en vrouwen met ernstige mentale stoornissen waarvan 5 personen onder het stelsel van nursing.

Erkenning 863/30801

Uitgereikt door de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel - Hoofdstad

Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie
Louizalaan 183, 1050 Brussel
02/502.60.01 fax : 02/502.59.05

Door:

- Mevrouw de minister Céline Frémault
Cabinet Céline Frémault
Kapitein Crespelstraat 35, 1050 Brussel
Tél. : 02/508.79.11 Fax : 02/514.48.60
info@fremault.irisnet.be

en :

- de minister Pascal SMET
Cabinet Pascal Smet
Koning Albert II-laan 37, 12de verdieping, 1030 Brussel
Tel. : 02/517.12.00 Fax : 02/517.14.90
info.smet@gov.brussels

beiden bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen.

HAMA IV – De Kastanjes
Ed. Parmentierlaan 201
1150 Brussel
Tel : 02/771 62 78 - Fax : 02/772 31 33
E - mail : directionhama4@skynet.be
Directie : Mijnheer Ndonga DIOP