

Beheerconvenant Boerhaavestraat 10 (LOPP), Rotterdam

Partijen:

Gemeente Rotterdam, verder te noemen 'gemeente' en vertegenwoordigd door:

- Rayondirecteur van het rayon Zuid Binnen de Ring, 5.1.2.e Woo

Antes verder te noemen 'zorgorganisatie alsmede 'huurder/eigenaar' van het pand en vertegenwoordigd door:

- Directeur Divisie Klinisch Zuid, 5.1.2.e Woo

Overwegende dat:

- A. Zorgorganisaties, woningcorporaties en de gemeente Rotterdam in 2022 in het Convenant Huisvesting Kwetsbare Doelgroepen afspraken hebben vastgelegd over de samenwerking op het gebied van zorg en huisvesting van kwetsbare doelgroepen. Een onderdeel van deze samenwerking betreft het opstellen van beheerconvenanten en instellen van beheercommissies.
- B. Het beheerconvenant een bijdrage beoogt te leveren aan de instandhouding van het woon- en leefklimaat van en rond de woonvoorziening. Hiertoe maken partijen afspraken over het monitoren van de leefbaarheid en veiligheid van de directe omgeving en eventuele overlast die vanuit deze woonvoorziening zou kunnen ontstaan. Doel hierbij is om overlast zoveel mogelijk te voorkomen dan wel te beperken door adequaat te reageren op overlast. Het beheerconvenant omvat regels en voorwaarden waaraan alle partijen zich gebonden achten.

Komen het volgende overeen:

1. Beschermde woonvoorziening

1.1. Locatie, tijdsduur en aard woonvoorziening

Op de locatie Boerhaavestraat 10 te Rotterdam in het gebied Charlois bevindt zich een beschermd wonen-voorziening welke wordt geëxploiteerd door Antes voor onbepaalde tijd. Parnassiagroep is eigenaar van het pand en verhuurt dit aan Antes. Het pand bestaat uit twee delen: aan de ene zijde spreken we over de Carnissensingel (waar de polikliniek is gevestigd) en aan de andere zijde over De Boerhaavestraat. Aan de Boerhaavestraat-zijde is een beschermde woonvoorziening gehuisvest met 38 bedden, welke enkel en alleen gebruikt dienen te worden ten behoeve van de in artikel 1.2 omschreven doelgroep.

1.2. Profiel doelgroep en type woon/zorgvorm

De woonvoorziening met gebruikersruimte biedt een onderkomen aan personen met een ernstige psychiatrische aandoening en verslavingsproblematiek en veelal disfunctioneren op meerdere levensgebieden. Het betreft vaak bewoners met een verleden van dakloosheid. Het is een laagdrempelige woonvorm waar bewoners niet hoeven te voldoen aan voorwaarden zoals dagbesteding. De woonvoorziening beschikt over een in pandige gebruikersruimte om overlast in de omgeving zoveel als mogelijk tegen te gaan. De beschermde woonvorm en het ambulante behandelteam dat gehuisvest zijn op de Boerhaavestraat, vormen een onderdeel van de Kern Keten van Antes in de Levenslooppaanpak.

1.3. Selectie van cliënten

De plaatsing van de bewoners in de woonvoorziening is een verantwoordelijkheid van de zorgorganisatie, op basis van de zorgindicatie en binnen het kader van de onder artikel 1.2 omschreven doelgroep.

1.4. Afspraken tussen zorgorganisatie en bewoners

De zorgorganisatie maakt afspraken met de bewoners van de voorziening. Deze afspraken worden afgestemd op de benodigde zorg en begeleiding per bewoner. Een en ander wordt vastgelegd, waar mogelijk in gezamenlijkheid, in een woon-zorgbegeleidingsovereenkomst. Het verblijf van een cliënt in betreffende woonvoorziening maakt een onlosmakelijk deel uit van de zorg/begeleidingsafspraken.

Van alle bewoners van de woonvoorziening wordt verwacht dat zij zich aan normale omgangsregels tussen burens houden. De zorgorganisatie zal bewoners die zich daar niet aan houden en voor overlast zorgen hierop aanspreken en voor zover mogelijk ook maatregelen nemen. Omgekeerd mogen de bewoners van de beschermde woonvoorziening verwachten dat ze veilig en beschermd in de buurt kunnen wonen en als buurtbewoners worden geaccepteerd.

Het is de bewoners niet toegestaan dat zij verdovende middelen kopen of verkrijgen, noch bedelen in de directe omgeving van de voorziening. Drugs- en alcoholgebruik in het openbaar is niet toegestaan. Dit wordt tevens vastgelegd in de afspraken die de instelling met de bewoners maakt, inclusief afspraken omtrent gebruik in de locatie en/of gebruikersruimte.

1.5. Samenstelling van de doelgroepen

Wijziging van doelgroep van de voorziening in aard of aantal is in beginsel niet mogelijk. Indien de zorgorganisatie het voornemen heeft om de doelgroep te wijzigen, treedt zij eerst in overleg met de gemeente. De gemeente stemt intern af welke route richting besluitvorming moet worden gevolgd voor de doelgroepswijziging. In sommige gevallen is een HKD-procedure zoals omschreven in het convenant HKD vereist. Een advies van de beheercommissie wordt daarbij tijdig meegenomen in het afwegingsproces. Op de website [Huisvesting kwetsbare doelgroepen | Rotterdam.nl](https://huisvesting.kwetsbare.doelgroepen.nl) vindt u meer informatie over het HKD convenant.

2. Beheercommissie

2.1. Doel beheercommissie

De beheercommissie voor de woonvoorziening LOPP van Antes in het gebied Charlois is een gecombineerde beheercommissie met de opvangvoorzieningen LDO van het Leger des Heils. De beheercommissie is belast met het toezicht op en monitoring van de naleving van de afspraken uit dit beheerconvenant met betrekking tot de woon- en opvangvoorzieningen en draagt bij aan het voorkomen en beperken van eventuele overlast. De beheercommissie stimuleert het goede nabuurschap. Omdat de beide voorzieningen dicht bij elkaar liggen is besloten om de beheercommissie gezamenlijk vorm te geven.

2.2. Taken beheercommissie

De beheercommissie heeft de volgende taken:

- Het monitoren van het functioneren van de woonvoorziening binnen de invloedssfeer conform de afspraken in dit beheerconvenant;
- Het bespreken van het meldingenregister en het monitoren van de afhandeling en terugkoppeling;
- Het voorstellen van maatregelen aan de convenantpartners, die de beheercommissie nodig acht voor het voorkomen of wegnemen van overlast.

In alle gevallen waarin dit convenant niet voorziet en een regeling noodzakelijk is, gelet op de doelstelling van dit beheerconvenant, verplichten partijen zich ten opzichte van elkaar daarover in de vergadering van de beheercommissie in overleg te treden teneinde aanvullende afspraken te maken.

2.3. Samenstelling beheercommissie

De beheercommissie voor deze woonvoorziening kent de volgende samenstelling:

- *Gemeente (voorzitter & secretaris)*

Vanuit de gebiedsorganisatie van de gemeente nemen de wijkmanager en wijknetwerker van de betreffende wijk waarin de woonvoorziening zich bevindt zitting in de beheercommissie. Daarnaast neemt de beleidsadviseur en/of contractmanager Zorg en Maatschappelijke opvang zitting in de beheercommissie.

De wijkmanager treedt hierbij op als voorzitter van de beheercommissie. Deze zit de vergadering voor en is daarnaast aanspreekpunt voor de leden van de beheercommissie en externen. De voorzitter van de commissie dan wel diens plaatsvervanger treedt vanuit de gemeentelijke rol namens de beheercommissie naar buiten, waar nodig in afstemming met de beheerconvenantpartners. Bij mediaverzoeken over de locatie aan een van de partijen vindt altijd afstemming met de beheerconvenantpartners via de voorzitter plaats.

De wijknetwerker is secretaris van de beheercommissie. De secretaris is verantwoordelijk voor het actueel en compleet houden van het meldingenregister, zodat deze tijdens de vergaderingen inhoudelijk kan worden besproken (zie bijlage 2). Daarnaast draagt de secretaris zorg voor schriftelijke verslaglegging van de vergaderingen van de beheercommissie en tijdige verzending van de daarbij behorende administratie (agenda- en stukkenbeheer).

Vanuit Directie Veilig neemt de Veiligheidsregisseur deel aan de beheercommissie.

- *Antes*

Vanuit Antes wordt één vertegenwoordiger aangewezen welke zitting neemt in de beheercommissie.

- *Politie*

De politie is lid van de beheercommissie. De betrokken wijkagent zal zoveel als mogelijk deelnemen aan de vergadering van de beheercommissie.

- *(Vertegenwoordigers van) omwonenden*

Vertegenwoordigers van een bewonersorganisatie en/of omwonenden zijn lid van de beheercommissie en/of kunnen op eigen verzoek of op verzoek van de voorzitter van de beheercommissie, uitgenodigd worden voor (delen van) de vergaderingen van de beheercommissie.

Er wordt ook een vertegenwoordiger van de wijkraad uitgenodigd bij de beheercommissie.

2.4. Benoeming leden beheercommissie

Alle partijen benoemen minimaal een lid van de beheercommissie en voor elk lid een plaatsvervanger, zodat de commissie steeds (zoveel als mogelijk) voltallig bijeenkomt.

2.5. Vergaderfrequentie

De vergaderfrequentie wordt door de beheercommissie vastgesteld op basis van de mate waarin dat noodzakelijk is voor de locatie. De beheercommissie komt in elk geval minimaal eenmaal per jaar bijeen. Ieder commissielid kan de voorzitter vragen de beheercommissie bijeen te roepen voor een tussentijdse bijeenkomst.

3. Het voorkomen van overlast en omgaan met overlastmeldingen

3.1. Definities overlast

Onder 'overlast' wordt verstaan: gedragingen van personen in en rondom het pand die het woon- en leefklimaat van de directe woonomgeving aantasten, hinderen of schade veroorzaken. Daarbij kan onder andere worden gedacht aan (geen limitatieve opsomming): het vervuilen van de omgeving, het veroorzaken van lawaai, hinderlijk rondhangen, bedelen, handtastelijkheden, openlijk drugs en/of alcoholgebruik, prostitutie of drugshandel.

3.2. Definitie toezicht

Onder 'toezicht' wordt in deze context verstaan: het signaleren van overlast en daaropvolgend actie ondernemen. Uitgangspunt is dat de bewoners van de voorziening geen overlast veroorzaken. Niet alleen in de voorziening zelf, maar ook niet in de directe omgeving van het gebouw.

3.3. Monitoring

Eenmaal per jaar vindt in de beheercommissie een evaluatie van de woonvoorziening plaats op grond van de registratiecijfers van de politie en het meldingenregister (het meldingenregister) dat wordt bijgehouden door de beheercommissie. Vertrouwelijke informatie wordt door alle partijen als zodanig behandeld.

3.4. Rollen en verantwoordelijkheden van partijen

Partijen committeren zich om passende maatregelen te nemen teneinde te verzekeren dat overlast wordt voorkomen dan wel zoveel mogelijk wordt beperkt. Partijen die belast zijn met een toezichthoudende functie, zoals zorgorganisatie, gemeente en de politie, verplichten zich actie te ondernemen na meldingen van overlast zoals omschreven in artikel 2.1 van dit beheerconvenant. Het is dan ook van belang dat deze partijen goed contact met elkaar onderhouden en dat de 'lijnen kort zijn'. Onderstaand volgt een rolbeschrijving per partij.

Zorgorganisatie

De zorgorganisatie is verantwoordelijk voor de orde en rust in de woonvoorziening. Hiertoe voorziet de zorgorganisatie in voldoende en deskundig personeel. Medewerkers van de zorgorganisatie houden actief de naleving van de afgesproken gedragsregels en huishoudelijke regels door de bewoners in de gaten. Hierbij acteren zij richting bewoner wanneer dat nodig is. Als daartoe aanleiding is, kunnen de huishoudelijke regels van de zorgorganisatie worden aangepast. Daarover wordt de beheercommissie geïnformeerd.

De zorgorganisatie draagt zorg voor een laagdrempelige toegankelijkheid en aanspreekbaarheid voor de buurtbewoners. Zij is als verantwoordelijke voor de voorziening dan ook de eerste aangewezen partij om vragen, meldingen en/of klachten in relatie tot de voorziening en de daarin woonachtige bewoners in ontvangst te nemen en draagt zorg voor een snelle opvolging van de bij haar gemelde overlast. De bereikbaarheid van de zorgorganisatie is gewaarborgd door directe aanspreekbaarheid van medewerkers in de voorziening. Er is 24/7 een medewerker van Antes aanwezig. Daarnaast is Antes 24 uur telefonisch bereikbaar via het telefoonnummer 088-3583212.

Wanneer de medewerkers van de zorgorganisatie dat nodig achten, hebben zij ook een signalerende functie richting de politie. In dat geval neemt de zorgorganisatie telefonisch contact op met de politie (doorgaans de wijkagent) die, indien noodzakelijk, verdere actie onderneemt. Indien er sprake is van een calamiteit, verloopt het contact met de politie via alarmnummer 112.

De zorgorganisatie neemt wanneer daartoe aanleiding is (bijvoorbeeld bij aanhoudende overlast en/of strafbaar gedrag en/of weigering van zorg door een cliënt) ook contact op met de gemeente en/of Wmo toezicht dan wel doet melding van een calamiteit.

Alle signalen die de zorgorganisatie ontvangt, worden bijgehouden in een overzicht ten behoeve van het meldingenregister (zie artikel 3.5). Daarbij worden datum, strekking van het signaal en wijze van afhandeling genoteerd.

Politie

Naast de zorgorganisatie kunnen buurtbewoners ook altijd melding doen van overlast bij de politie via telefoonnummer 0900-8844.

De politie voert haar reguliere politietaak uit en levert een inspanning om meldingen van overlast voortvarend op te pakken, doch met behoud van de eigen keuzeruimte in het kader van de prioritering

van meldingen en de beschikbare capaciteit. De wijkagent stelt zich regelmatig op de hoogte van de woonvoorziening en onderhoudt contact met de voorziening. Dit in het kader van kennen en gekend worden, zodat de wijkagent een duidelijk beeld heeft van de situatie in en rondom de voorziening.

Gemeente

Ten derde kunnen overlastmeldingen ook worden gemeld bij de gemeente via de website, de MeldR-app, VeiligR-app of via telefoonnummer 14-010. Zie hiervoor de Meldkaart van de gemeente Rotterdam in bijlage 3.

De gemeente is op meerdere manieren betrokken en verantwoordelijk voor een veilige en prettige leefomgeving rondom de woonvoorziening:

- De wijkmanager en wijknetwerker van de betrokken gebiedsorganisatie zijn onderdeel van de beheercommissie (zie artikel 2.3). Tezamen zorgen zij voor tijdige informatiedeling en afstemming over eventuele actie(s) met de overige partijen van de beheercommissie;
- Een contractmanager van de afdeling Maatschappelijk Ontwikkeling monitort de contractuele afspraken tussen de zorgorganisatie en de gemeente;
- Een beleidsadviseur van het team Wonen & Zorg kent een verbindende functie en sluit aan om signalen van- en naar het Platform HKD te geleiden.

3.5. Meldingenregister

Het meldingenregister is een logboek waarin alle meldingen van overlast, incidenten en calamiteiten rondom de woonvoorziening worden geregistreerd. Per melding wordt de meldingsdatum de omschrijving, de gegevens van de melder en de wijze van afhandeling opgenomen.

Alle partijen zijn verplicht om de door hen ontvangen meldingen van overlast, incidenten of calamiteiten veroorzaakt door of te relateren aan bewoners van de woonvoorziening tijdig voorafgaand aan elke vergadering van de beheercommissie te melden bij de gebiedsorganisatie van de gemeente (doorgaans de wijkmanager en/of wijknetwerker). De gebiedsorganisatie is verantwoordelijk voor de actualisatie van dit register (zie artikel 2.3).

Tijdens iedere vergadering van de beheercommissie wordt een geanonimiseerde versie van het meldingenregister geagendeerd, voor een inzage in de eventuele recente ontwikkelingen van het aantal meldingen, de aard ervan en opvolging van acties ter afhandeling van de meldingen. De leden van de beheercommissie hebben altijd het recht op inzage in een geanonimiseerde versie van het meldingenregister.

4. Maatregelen bij aanhoudende overlast

4.1. Afspraken en maatregelen bij overlast

Wanneer bewoners van de woonvoorziening voor frequente of aanhoudende overlast zorgen en de initiële maatregelen van de zorgorganisatie (zoals genoemd onder artikelen 1.4 en 2.4) niet hebben mogen baten, treedt de zorgorganisatie met de gemeente (en overige partijen uit de beheercommissie) in overleg over alternatieve oplossingen binnen de (wettelijke en contractuele) mogelijkheden van de zorgorganisatie. Denk aan:

- Opnieuw communiceren over de regels binnen en buiten de instelling;
- Extra controles op regels binnen de instelling (e.g. op middelengebruik);
- Extra individuele aanpak van overlastgevende cliënten;
- Een tijdelijke of definitieve verplaatsing overlastgevende cliënten.
- Een (gedeeltelijke) verplaatsing van de doelgroep.

4.2. Procedure beëindiging ondersteuning

In uiterste gevallen kan gebruik worden gemaakt van de daarvoor in het kader van de contractuele Wmo-relatie tussen gemeente en zorgorganisatie opgestelde procedure 'Procedure Beëindiging Ondersteuning bij ongewenst gedrag cliënt' (zie bijlage 4). Deze procedure beschrijft de werkwijze en de verantwoordelijkheden tussen gemeente en zorgorganisatie in geval van aanhoudend ongewenst gedrag. De zorgorganisatie treedt daarbij in overleg met de gemeente over passende vervolgzorg en hoe de zorgorganisatie hierover de regie voert om dit te realiseren.

5. Looptijd en vindplaats

Dit beheerconvenant treedt in werking op de dag na ondertekening door alle partijen. Het eindigt op de dag dat de voorziening niet meer operationeel is middels schriftelijke mededeling daarvan door of namens het college van burgemeesters en wethouders van de gemeente Rotterdam.

Dit beheerconvenant wordt actief openbaar gemaakt zodat het kenbaar is voor eenieder op de website van de gemeente Rotterdam.

6. Slotbepaling

Partijen onderkennen dat alle in dit beheerconvenant gemaakte afspraken, genoemde verantwoordelijkheden en bevoegdheden van afzonderlijke partijen zijn benoemd en vastgelegd in dit beheerconvenant en dat zij allen relevant zijn voor het goede verloop. Met de ondertekening van het beheerconvenant geeft elke afzonderlijke partij aan zich te verbinden aan de gemaakte afspraken en de op haar bevoegdheden betrekking hebbende afspraken na te zullen komen waardoor deze in rechte afdwingbaar zijn. De beheercommissie heeft hierbij een belangrijke signalerende functie die ertoe bijdraagt dat partijen in goed vertrouwen handelen en elkaar aanspreken op de nakoming van de afspraken.

Aldus overeengekomen te Rotterdam op 25 juli 2024

5.1.2.e Woo

Gemeente Rotterdam, vertegenwoordigd door

- rayondirecteur van het rayon, 5.1.2.e Woo, alsmede

Zorgorganisatie Antes, vertegenwoordigd door, 5.1.2.e Woo

- directeur, 5.1.2.e Woo

De medeondertekende vertegenwoordigers van politie en omwonenden die niet op de in dit convenant opgenomen plichten kunnen worden aangesproken, maar zich wel betrokken voelen bij de doelstellingen van dit convenant:

Wijkraad Carnisse-Zuidplein-Zuiderpark, vertegenwoordigd door

- 5.1.2.e Woo tevens bewoner van de wijk 5.1.2.e Woo

Politie, vertegenwoordigd door,

- teamchef 5.1.2.e Woo

5.1.2.e Woo

BIJLAGEN

Bijlage 1	Huisregels woonvoorziening
Bijlage 2	Format meldingenregister
Bijlage 3	Meldkaart gemeente Rotterdam (directie Veilig)
Bijlage 4	Procedure Beëindiging Ondersteuning bij ongewenst gedrag cliënt



Huisregels voor de bewoners BW Lopp

Waar met elkaar geleefd wordt zijn er regels, zo ook op BW Lopp. Hieronder worden deze regels beschreven.

Wij willen dat iedereen in een prettige en veilige omgeving bij Antes woont. Wanneer u van één van uw medebewoners overlast ervaart, verzoeken wij u dit op een rustige manier met elkaar te bespreken. Als u het gevoel heeft dat u niet samen tot een oplossing kunt komen, dan kunt u de begeleiding in de woonvoorziening vragen hierin te bemiddelen.

Heeft u vragen, stel deze dan aan uw persoonlijke begeleider. Wij wensen u een prettig verblijf binnen BW Lopp.

Op de woongroep

Omgang met elkaar

Wij hebben respect voor elkaar en elkaars spullen en we houden rekening met elkaar. Natuurlijk ook met onze burens. Wij praten daarom op een nette manier met elkaar. Verbaal en fysiek geweld is niet toegestaan. Bij fysiek geweld wordt aangifte gedaan.

Middelen gebruik

U mag binnen de woonvorm enkel gebruiken in de beschikbare gebruikersruimte. Op kamers en elders in het pand mag niet gebruikt worden. U zorgt voor uw eigen middelen om te gebruiken.

Buiten en voor het pand mag ook niet gebruikt worden.

Maaltijden

Wij streven naar een zo gezond als mogelijk eetpatroon dus verwachten wij ook dat de gekookte maaltijden zo veel als mogelijk gezond zijn.

Corvee

U bent verantwoordelijk voor uw leefomgeving. Op de afgesproken dagen maakt u zelfstandig of met ondersteuning van de woonbegeleiding uw kamer schoon.

Wasgoed

U kunt op gezette tijden gebruik maken van de gemeenschappelijke wasmachine/-droger. 08:00uur t/m 20:00 uur

Er wordt gebruik gemaakt van een was-rooster hier op wordt uw naam op ingevuld, zo dat er bijgehouden kan worden wie er aan het wassen/ drogen is.

Slaapkamer

Sleutel

U krijgt een eigen kamer sleutel, u draagt hier zelf verantwoording voor. Begeleiding heeft ook een looper in bezit, hier mee kan begeleiding uw deur ook openen. Begeleiding gaat ten alle tijden respectvol om met uw spullen.

Persoonlijke eigendommen

U bent zelf verantwoordelijk voor uw persoonlijke eigendommen, doe ten aller tijden uw eigen kamerdeur dicht. Let op! Dit is ook van toepassing op de groep, laat geen persoonlijke eigendommen op de groep achter! Bij verlies/beschadiging e.d. bent u ook zelf verantwoordelijk.

Interieur Kamer

Het meubilair en overige inventaris op u slaapkamer is in bruikleen van ons. Wij verwachten dan ook dat u hier zuinig mee om gaat.

Wanneer u hier komt wonen controleert u met de begeleiding aan de hand van een checklist of alle basisinventaris aanwezig is, hier teken u voor. Ontbreekt er iets? Dan zorgt begeleiding ervoor dat dit in orde wordt gemaakt.

Wanneer u uit de BW vertrekt controleert u opnieuw met begeleiding of de basisinventaris aanwezig en onbeschadigd is.

Bezoek

Familie en vrienden mogen op bezoek in de algemene ruimte.

Begeleiding mag ten aller tijden bezoek weigeren.

In uw woonvoorziening gelden de volgende afspraken:

- U dient een afspraak te maken met de woonbegeleiding wanneer u bezoek wilt ontvangen;
- Bezoek wordt niet ontvangen op de slaapkamer, mits familie.
- Bezoek mag niet druggerelateerd zijn.
- Er wordt geen bezoek ontvangen tijdens het ontbijt, lunch, diner, bewonersvergadering en/of teamvergadering;
- Familie is altijd welkom, vrienden moeten van tevoren worden aangemeld bij begeleiding

Bezoektijden

Maandag t/m vrijdag: 9:00-17:00

Weekend en feestdagen: 9:00-17:00

Bewoners mogen niet bij elkaar op de kamers, hier is de gezamenlijke woonkamer voor.

Dagstructuur

Structuur is van groot belang voor u gezondheid, daarom verwachten we dat u deelneemt aan de vastgestelde dagstructuur.

Eetmomenten

- Maaltijden
- Ontbijt: 8:00-9:00u
- Lunch: 12:00-12:30u
- Avondmaaltijd: 18:00-19:00 u
-

Overdacht tijden begeleiding

De begeleiding heeft overdrachtsmomenten tussen:

- 7:00-7:30u

- 15:00-15:30u
- 23:00-23:30u

De vraag is om begeleiding alleen in noodgevallen te storen gedurende deze tijden.
De overdracht vindt plaats op kantoor.

Overige zaken

Aan-/afmelden

In het kader van de brandveiligheid meldt u uzelf (en eventueel bezoek) aan en af. Dat betekent dat u het even tegen begeleiding zegt wanneer u weggaat of terugkomt.

Verlof

Indien u met verlof wilt, moet u dit bespreken met uw persoonlijke begeleider.

Voordat u op verlof gaat, is de slaapkamer schoon en opgeruimd.

U heeft 28 verlofdagen per jaar en 14 aaneengesloten vakantiedagen.

Medicijnen

Wanneer u medicijnen gebruikt, blijven deze in het beheer van de begeleiding.

Op de tijdstippen dat u uw medicatie moet innemen kun u uw medicatie bij de begeleiding ophalen.

Let goed op de medicatie tijden!

Medicatie tijden:

8:00u

12:00u

18:00u

22:00u

Mits anders is aangegeven door arts, psychiater en of verpleegkundig specialist.

Bewonersvergadering

Eens per 6 weken is er op woensdagavond een bewonersvergadering. Het wordt op prijs gesteld als u hierbij aanwezig bent.

Draadloos Internet

In uw woonvoorziening kun u gebruik maken van draadloos internet via:

Netwerk: 5.1.5 Woo

Wachtwoord: 5.1.5 Woo

Bijlage 2 Overlastklachten-, incidenten- en calamiteitenregister

Algemeen doel: een neutraal logboek waar geen persoonsgegevens in staan. Het doel van het logboek is dat de beheercommissie het overzicht heeft in aantallen en aard van de meldingen om de hoeveelheid overlast te kunnen monitoren, en om daarmee daarover op gegenereerde wijze met elkaar het gesprek te kunnen voeren.

De concrete melding inclusief persoonsinformatie + afhandeling wordt in eigen systemen geregistreerd door de afzonderlijke partijen (politie, CVD, gemeente) en wordt niet gedeeld, behalve dan de 'dat' informatie in dit logboek.

De beheercommissie is niet bevoegd om persoonsvolgend te monitoren en niet bedoeld om de afhandelaars per melding te controleren of ter verantwoording te roepen en niet bedoeld om individuele eigen meldingen te bespreken.

Nummer	
Datum melding	
Melding ingediend bij	
Naam melder	
Datum/tijd melding	
Aard melding	
Melding heeft betrekking op	
Ondernomen actie	
Afhandeling melding	
Opmerkingen	

Nummer	
Datum melding	
Melding ingediend bij	
Naam melder	
Tijd	
Aard melding	
Melding heeft betrekking op	
Ondernomen actie	
Afhandeling melding	
Opmerkingen	

Nummer	
Datum melding	
Melding ingediend bij	
Naam melder	
Datum/tijd melding	
Aard melding	
Melding heeft betrekking op	

Ondernomen actie	
Afhandeling melding	
Opmerkingen	

Meldingenregistratie beschermde woonvoorziening Schuilplaats

Nummer	
Datum melding	
Melding ingediend bij	
Naam melder	
Datum/tijd melding	
Aard melding	
Melding heeft betrekking op	
Ondernomen actie	
Afhandeling melding	
Opmerkingen	

Nummer	
Datum melding	
Melding ingediend bij	
Naam melder	
Tijd	
Aard melding	
Melding heeft betrekking op	
Ondernomen actie	
Afhandeling melding	
Opmerkingen	

Nummer	
Datum melding	
Melding ingediend bij	
Naam melder	
Datum/tijd melding	
Aard melding	
Melding heeft betrekking op	
Ondernomen actie	
Afhandeling melding	
Opmerkingen	

Meld overlast in de omgeving!

Ervaart u overlast of ziet u een verdachte situatie, meld het dan via onderstaande nummers, apps en emailadressen:

Spoeðeisende of verdachte situaties Brandweer, ambulance, politie	112
Overlastgevende situaties of verdachte situaties, die geen spoed hebben	0900 - 8844 (algemeen Politienummer)
Criminele of (mogelijke) criminele feiten	0800 - 7000 Meld Misdaad Anoniem www.meldmisdaadanoniem.nl
Geluid- stank- of stofoverlast door bedrijven, verenigingen, evenementen	0888 - 33 35 55 DCMR www.dcmr.nl/milieumeldingen
Overlast van of ongerustheid over iemand met verward gedrag	010 - 267 07 00
Overlast op straat door personen (geluidsoverlast, baldadigheid, dealen, etc)	Snel melden via de VeiligR-app (zie app store) Of meld via veiligheidsloket@rotterdam.nl
Woonoverlast	Meld via www.rotterdam.nl/woonoverlast Of via woonoverlast@rotterdam.nl Advieslijn Woonoverlast 088 - 37 77 666
Meldingen buitenruimte (afval, verlichting, parkeeroverlast, etc)	MeldR-app
Horecaoverlast/ Onveilige verkeerssituaties	Meld via horeca@rotterdam.nl verkeersveiligheid@rotterdam.nl

U kunt overlast en meldingen buitenruimte via **14010** melden, ook Snel Herstel

Wij gaan aan de slag met uw melding.



Gemeente
Rotterdam



Procedurebeschrijving Beëindiging Ondersteuning Cliënt

1. Aanbieder neemt in het geval van gedrag dat in strijd is met de huisregels van de Aanbieder dan wel met afspraken uit de individuele begeleidingsovereenkomst, en mogelijk reden is voor Beëindiging Ondersteuning, in de eerste plaats de nodige maatregelen om de Ondersteuning aan te passen, teneinde het ongewenste gedrag van Cliënt te helpen verminderen of te reguleren.
2. Aanbieder voert meerdere gesprekken met Cliënt over de zwaarwegende redenen die aanleiding kunnen zijn tot Beëindiging van de Ondersteuning (zoals ernstige bedreiging, geweld of een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie). De gesprekken worden vastgelegd in gespreksverslagen (inclusief datum), samen met de gemaakte afspraken.
3. Indien de gemaakte afspraken niet worden nagekomen, stuurt Aanbieder een eerste schriftelijke waarschuwing aan Cliënt welke wordt gedocumenteerd. In deze waarschuwing moet expliciet worden vermeld dat de consequentie van het niet nakomen van de afspraken het stoppen van de Ondersteuning door de Aanbieder kan betekenen. Deze waarschuwing moet worden afgegeven door een daar bevoegde Beroepskracht van de Aanbieder, niet zijnde de betrokken uitvoerende Beroepskracht.
4. Mochten de gemaakte afspraken weer niet worden nagekomen dan stuurt Aanbieder een tweede schriftelijke waarschuwing aan Cliënt welke wordt gedocumenteerd.
5. Alternatieve vormen van Ondersteuning moeten zijn overwogen of zijn ingezet. Bij Ondersteuning met Resultaatgebied Verblijf heeft de Aanbieder de regie over de woonplek van de Cliënt. Het is daarom een voorwaarde voor een Beëindiging Ondersteuning met Verblijf dat de Aanbieder de Cliënt minimaal 1 maal heeft overgeplaatst naar een andere locatie.
6. Als de verwachting is dat het Beëindigen van de Ondersteuning onvermijdelijk is, doet Aanbieder melding aan Indicatiesteller door middel van het "Formulier toestemming Beëindiging Ondersteuning" (ter beschikking gesteld na gunning). In dit formulier wordt onder meer een advies aan de Gemeente opgenomen over passende vervolgzorg en hoe de Aanbieder hier regie over voert om dit te realiseren. De melding wordt ondertekend door de verantwoordelijke leidinggevende en is voorzien van de gespreksverslagen, een overzicht van de gemaakte afspraken en een kopie van de 1e en 2e waarschuwing.
7. Bovenstaand verzoek wordt ingediend bij de Indicatiesteller van Cliënt of het desbetreffende Loket. De Contractmanager van de Aanbieder wordt op de hoogte gesteld van het verzoek en de uitkomst.
8. Na akkoord Beëindiging Ondersteuning van de Indicatiesteller stuurt Aanbieder een iWmo 307-bericht met beëindigingsredenen 'Levering is eenzijdig door aanbieder beëindigd'.