

STAPPENPLAN

*voor het realiseren van kleinschalig
groepswoon voor mensen met dementie*



drs. E.K. Hoekstra

 Amstelring


innovatieprogramma
WONEN en ZORG

STAPPENPLAN

*voor het realiseren van kleinschalig
groepswonen voor mensen met dementie*

STAPPENPLAN

*voor het realiseren van kleinschalig
groepswonen voor mensen met dementie*

drs. E.K. Hoekstra

AKTA onderzoeks- en adviesbureau voor ruimtegebruik, Utrecht
In opdracht van Amstelring, Habion en het IWZ.



INHOUD

Inleiding	7
De fases van het stappenplan	9
Stappenplan	
1 Initiatieffase	11
2 Programma van eisen, voorbereiding ontwerpfase	15
3 Ontwerpfase	18
4 Aanbesteding en uitvoering	20
5 Opzetten organisatie	23
6 Voorbereiding ingebruikname	25
7 Ingebruikname	29
8 Evaluatie	29
Bijlagen	
1 Toestemmingsprocedures Wet ziekenhuisvoorzieningen	31
2 Globale stedenbouwkundige randvoorwaarden in de initiatieffase	32
3 Criteria bij selectie architecten	33
4 Onderdelen van het programma van eisen	35
5 Fasen van het ontwerpproces	37
6 Onderhoud	38
7 Checklist verhuizing	39
Literatuurlijst	41
Innovatieprogramma Wonen en Zorg	42
Colofon	44

INLEIDING

Amstelring is een organisatie op het gebied van thuiszorg, verzorgingshuis- en verpleeghuiszorg; Habion is een landelijk werkende stichting gespecialiseerd in de ontwikkeling, realisatie en technisch beheer van aangepaste woonvormen. Amstelring en Habion zijn van plan de komende jaren meerdere kleinschalige woonprojecten te realiseren. Een stappenplan van de initiatieffase tot en met de evaluatie van het gerealiseerde project voor de medewerkers is daarbij bijzonder praktisch.

Het Innovatieprogramma Wonen en Zorg (IWZ), een gezamenlijk programma van de Stuurgroep Experimenten Volkshuisvesting (SEV) en het Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn (NIZW) ontwikkelde tegelijkertijd een *Handleiding kleinschalig groepswonen voor mensen met dementie*. Deze handleiding besteedt veel aandacht aan de visieontwikkeling op het gebied van wonen, zorg en welzijn voor dementerenden bij kleinschalige woonvormen. Daarnaast komen organisatie, indicering, financiering, wet- en regelgeving en exploitatie aan de orde. De handleiding richt zich met name op de gedachtevorming voorafgaand aan de realisatie van het project.

Deze twee initiatieven vullen elkaar uitstekend aan. Om die reden werkten IWZ en Amstelring samen bij het produceren van de handleiding en het stappenplan. Zij hebben Bureau AKTA de opdracht gegeven het stappenplan te ontwikkelen.

Het 'Stappenplan voor het realiseren van kleinschalig groepswonen voor mensen met dementie' laat zien hoe een dergelijk project aan te pakken, en is met name geschikt voor de directie, het middenkader en beleidsmedewerkers van organisaties die dergelijke woonvoorzieningen willen ontwikkelen. Het stappenplan verwijst hier en daar naar de handleiding voor achtergrondinformatie. De handleiding is voor € 4,50 te bestellen via www.iwz.nl of telefonisch via de SEV: 010 - 282 50 55.

DE FASES VAN HET STAPPENPLAN

1 Initiatieffase

Een organisatie constateert een behoefte aan kleinschalig wonen en ontwikkelt een visie op wonen, zorg en welzijn. De organisatie onderzoekt of dit initiatief kans van slagen heeft. In deze fase worden de plannen voor kleinschalig wonen in zeer grote lijnen neergezet. Er worden partners gezocht om de plannen mee te realiseren. De organisatie legt contacten met het zorgkantoor en met de overheid over de voorgenomen plannen. Binnen de Wet ziekenhuisvoorzieningen vraagt de organisatie een verklaring van behoefte aan bij het ministerie van VWS.

Het management van de organisatie is grotendeels verantwoordelijk voor deze fase en voert ook de meeste acties uit. Pas bij de volgende fasen kan het middenkader worden ingeschakeld.

2 Programma van eisen, voorbereiding ontwerpfase

In deze fase formuleert de initiatiefnemer in overleg met gebruikers en eventueel een adviseur de wensen en eisen ten aanzien van de huisvesting. Het is dan van belang dat uitgangspunten van kleinschalig wonen, de doelgroep en werkwijze goed doordacht zijn. Met behulp van het pve wordt de haalbaarheid van het project onderzocht en een bouwkaal of gebouw uitgezocht. De organisatie selecteert de architect.

3 Ontwerpfase

De architect ontwikkelt in nauwe samenwerking met de bouwcommissie van de organisatie de bouwplannen voor het project kleinschalig wonen. De architect vraagt de bouwvergunning aan bij de gemeente. De organisatie vraagt de vergunning bij het Bouwcollege aan.

4 Aanbesteding en uitvoering

Het project wordt aanbesteed bij een of meerdere aannemers. De aanbesteding gaat vaak gepaard met bezuinigingen en prijsonderhandelingen. In de uitvoering moeten er regelmatig beslissingen worden genomen die samenhangen met de bouw. De bouwcommissie moet hierbij zijn betrokken.

5 Opzetten organisatie

Parallel aan het bouwtraject ontwikkelt de organisatie de structuur van het kleinschalig wonen. Het gaat dan om de volgende aspecten: plaats van het kleinschalig wonen binnen de organisatie, teamsamenstelling en formatie, gewenste competentie van medewerkers. In deze fase vindt de werving, selectie en eventuele training van het personeel plaats.

6 Voorbereiding ingebruikname

In deze fase worden alle praktische zaken geregeld die nodig zijn om de woning daadwerkelijk te gebruiken. Belangrijke onderdelen in deze fase zijn: werving en selectie cliënten, inrichting van de woning, opstarten van het team en de verhuizing (indien van toepassing).

7 Ingebruikname

Als de organisatie, het personeel en het huis klaar zijn, kunnen de cliënten hun intrek nemen in de nieuwe woning.

8 Evaluatie

Om te kunnen leren van het proces, is het is verstandig om na een bepaalde tijd verschillende onderdelen van het project te evalueren; zoals het proces bij het opzetten van de voorziening en het resultaat van het proces. Dit laatste valt uiteen in evaluatie van de woning zelf en van het aanbod en de werkwijze van de organisatie.

In het stappenplan staan in de eerste kolom de verschillende stappen die moeten worden doorlopen om vanaf het initiatief van een project tot de ingebruikname van de woning te komen.

De personen die primair verantwoordelijk zijn of de betreffende stap moeten uitvoeren staan in de tweede kolom.

In de derde kolom staat de uitwerking van de verschillende stappen. Bij sommige stappen staat (evt). Deze stappen gelden niet voor elk project maar bijvoorbeeld alleen voor die projecten die binnen de Wet ziekenhuisvoorzieningen hun voorziening realiseren of die gaan samenwerken met andere partners bij de realisatie van het project.

STAPPENPLAN

1. INITIATIEFFASE

ACTIVITEITEN	WIE	UITWERKING
1. Ontwikkelen van visie op wonen, zorg en welzijn	dir	Elk project begint met het ontwikkelen van een visie op wonen, zorg en welzijn voor mensen met dementie. Deze visie is het fundament van het project kleinschalig wonen. Lees zoveel mogelijk over dit onderwerp, zie de literatuurlijst achter in dit stappenplan; bijvoorbeeld het rapport 'Receptuur voor kleinschaligheid' (IWZ, Rotterdam, 2002). Lees hoofdstuk I van de handleiding. Formuleer de doelstellingen van het project kleinschalig wonen. Het is aan te raden om bij het ontwikkelen van uw visie gerealiseerde projecten voor kleinschalig wonen te bezoeken. U kunt dan woningen bekijken en met medewerkers praten over hun ervaringen.
2. Bepalen van regio waar de voorziening moet komen en aard en omvang van de gewenste PG-voorziening. Onderzoek of initiatief binnen een planningskader van de overheid valt	dir	U bepaalt in welke regio u een voorziening wilt realiseren. Op basis van marktonderzoek, demografische gegevens en te verwachten ontwikkelingen binnen de regio, stelt u de aard en de gewenste omvang van de voorziening vast. U moet dus weten hoeveel potentiële klanten er nu en in de toekomst zijn en wat ze willen. Daarnaast moet u op de hoogte zijn welke initiatieven andere aanbieders van wonen, zorg en welzijn willen ontwikkelen voor uw doelgroep. Afhankelijk binnen welk wettelijk kader u het initiatief wilt realiseren moet u onderzoeken of de voorziening binnen de planningskaders van de overheid valt.
3. Steun verwerven bij cliënten, zorgkantoor en gemeente	dir	Leg uw plannen voor aan de cliëntenraad van uw organisatie of aan het regionale patiënten- en consumentenplatform. Zo verzekert u zich van steun van de cliëntenkant. Het is verstandig om bij het uitwerken van de visie in een vroeg stadium ook de gemeente te betrekken waar u het project wil realiseren. Instemming en medewerking van de gemeente met de plannen is onontbeerlijk. U voorkomt onnodig verlies van tijd en energie door in een vroeg stadium uw plannen af te stemmen met het zorgkantoor. Hetzelfde geldt voor de gemeente.

>>

4.	Zoeken van samenwerkingspartners voor realisatie van de visie en het gewenste initiatief (evt.)	dir	<p>Er zijn zorgaanbieders die zich op hun kerntaak concentreren, namelijk het aanbieden van zorg. Ze schakelen partners in voor het leveren van de woon- en welzijnscomponenten. De woningbouwcoöperatie levert de huisvesting en verhuurt deze aan de cliënten of aan de zorgaanbieder. In sommige gevallen is het aantrekkelijk om met een andere zorgaanbieder uit de geestelijke gezondheidszorg of de zorg voor verstandelijk gehandicapten een voorziening op te zetten, om voldoende capaciteit (draagvlak) te realiseren voor de personeelsbezetting gedurende de nacht. U kunt aan samenwerking denken op het gebied van huisvesting, alarmopvolging, toezicht op afstand door domotica, leveren van voeding, verzorgen van de was. etc.</p> <p>Of en welke partners u gaat inschakelen hangt samen met de door de organisatie ontwikkelde visie en met de regionale situatie. Het is verstandig en noodzakelijk om in een vroeg stadium van de planontwikkeling partners te zoeken en daarmee af te stemmen. Zie verder hoofdstuk 6 'Samenwerking met andere organisaties' uit de handleiding.</p>
5.	Uitwerken visie met partners (evt.)	dir	<p>Wanneer u met andere organisaties gaat samenwerken, werkt u met hen de visie voor de te realiseren voorziening op hoofdlijnen uit. In deze stap moet het duidelijk worden wie wat gaat leveren, op welke wijze en op welke plaats(-en).</p>
6.	Keuze voor financieringskader	dir	<p>In deze stap moet u een principebesluit nemen binnen welk financieringskader u het project wilt realiseren: binnen de Wet ziekenhuisvoorzieningen (WZV) of door scheiding van wonen en zorg en met een persoonsgebonden budget. Zie verder hoofdstuk 3 'Financiering' uit de handleiding en bijlage I Toestemmingsprocedures WZV van dit stappenplan.</p> <p>Besef dat wanneer u een PG-woning wilt ontwikkelen op basis van het scheiden van wonen en zorg, u risico's loopt in de exploitatie en de verhuur van de woning. Maak afspraken met de verhuurder over het delen van de risico's van eventuele leegstand.</p> <p>Een degelijk marktonderzoek of er voldoende klanten in de regio aanwezig zijn die gebruik willen maken van de PG-woning, is essentieel. Bovendien zult u een goede marketing moeten opzetten om voldoende klanten te krijgen en te houden. Een communicatieplan is daarvan een belangrijk onderdeel.</p>
7.	Opstellen samenwerkingsovereenkomst (evt.)	dir	<p>Wanneer de plannen op hoofdlijnen zijn ontwikkeld en goedgekeurd, dient er een globale samenwerkings-overeenkomst of intentieverklaring tussen de verschillende partners te worden getekend, waarin staat beschreven wie wat gaat leveren en op welke wijze. U voorkomt hiermee dat partners zich vrijblijvend in het project opstellen. Het is het raamwerk voor uw project.</p> <p>Verliest u zich vooral niet in de details bij het opzetten van deze overeenkomst, dat kan tot grote vertraging van het project leiden. In stap I van de volgende fase gaat u pas de samenwerking uitwerken.</p>

>>

8.	Opzet projectorganisatie voor het totale project (evt.)	dir	Wanneer uw kleinschalig wonen-project onderdeel uitmaakt van een groter geheel (multifunctioneel gebouw, gebouw met meerdere doelgroepen), dient eerst de organisatie van het totale project te worden opgezet. Taken, verantwoordelijkheden, randvoorwaarden en tijdsplanning moeten worden bepaald. Stel ook een communicatieplan op voor het project. Pas wanneer de organisatie is vastgesteld, kan binnen dat kader uw kleinschalig wonen-project verder worden uitgewerkt.
9.	Opzet project PG-woning in grote lijnen (doelgroep, capaciteit, bruto vloeroppervlakte, gewenste locatie)	dir, adv	In deze stap worden de randvoorwaarden voor de verdere ontwikkeling van het plan voor de PG-woning vastgesteld, voor zover dat nog niet in stap 5 is gebeurd. Naast de visie op wonen, zorg en welzijn moet het duidelijk zijn: <ul style="list-style-type: none"> - voor wie de voorziening is bestemd (doelgroep); - voor hoeveel cliënten (capaciteit); - wat het bruto vloeroppervlak van de PG-woning ongeveer zal en kan bedragen. Dit kunt u berekenen op basis van kengetallen (bijvoorbeeld via de bouwmaatstaven van het College Bouw Ziekenhuisvoorzieningen). U kunt ook uw huisvestingsadviseur vragen deze kengetallen aan te leveren; - waar de voorziening mogelijkerwijs kan worden gevestigd. Houdt in deze fase rekening met een aantal belangrijke stedenbouwkundige randvoorwaarden. Denk daarbij aan de situering van de woonvorm ten opzichte van andere belangrijke voorzieningen en de gewenste oppervlakte van de kavel. <i>Zie bijlage 2 voor meer informatie.</i>
10.	Opzetten projectorganisatie voor ontwikkeling PG-woning	dir, pl	Het management stelt vast hoe de ontwikkeling van de PG-woning wordt georganiseerd. Hierbij moet worden gedacht aan: <ul style="list-style-type: none"> - het aanstellen van een projectleider voor de ontwikkeling van het hele project; - het benoemen van een bouwcommissie, die het programma van eisen voor de woning gaat ontwikkelen en die eventueel als gesprekspartner voor de architect zal fungeren; - het vastleggen van taken, verantwoordelijkheden en randvoorwaarden; - het opstellen van een planning voor het hele project; - het opstellen van een communicatieplan voor de eigen organisatie; - het vaststellen welke adviseurs eventueel kunnen en mogen worden ingeschakeld. Bijvoorbeeld een adviseur voor het opstellen van een pve en advisering tijdens de ontwerpfase.
11.	Communicatie visie en opzet project naar betrokkenen	dir, pl	Wanneer de volgende onderdelen zijn vastgesteld: de visie op wonen, zorg en welzijn en de opzet in grote lijnen van het gehele project en eventueel het onderdeel PG-woning, is het verstandig om direct betrokkenen te informeren over het project. Dat kunnen zijn: personeelsleden, de cliëntenraad en familieleden of mantelzorgers van cliënten waarvoor het project consequenties heeft. <p style="text-align: right;">>></p>

12.	Opstellen stichtingskosten- en exploitatiebegroting	dir, head, adv	Wanneer de vorm van de voorziening, de gewenste capaciteit, eventuele samenwerking met anderen en het personeelsplaatje op hoofdlijnen bekend zijn, moet een eerste globale exploitatieopzet worden gemaakt. Om deze opzet te kunnen maken dient een schatting te worden gemaakt van de stichtingskosten van het project. Wanneer een andere organisatie, bijvoorbeeld een woningbouwvereniging, de bouw van de woning gaat realiseren moet een eerste globale indicatie van de huurkosten worden gegeven. De financieel medewerker van de organisatie (head) of uw adviseur kan voor u deze begrotingen opstellen.
13.	Regelen principe-goedkeuring en principe - financiering	dir, head	Goedkeuring regelen voor de uitwerking van het project bij de directie van de instelling en bij andere betrokkenen. Onderzoeken of er financiële dekking voor het project is. Eventueel al oriënterende besprekingen met banken voeren, wanneer er geld moet worden geleend voor de stichtingskosten.
14.	Aanvraag van verklaring (alleen binnen WZV)	dir, ad	Als het project binnen de WZV wordt gerealiseerd, moet er een verklaring worden aangevraagd via het Bouwcollege. U krijgt pas toestemming om kosten te maken voor dit project na afgifte van de verklaring. Zolang u geen verklaring heeft zijn alle gemaakte kosten voor eigen risico. <i>Zie bijlage 1 Toestemmingsprocedures WZV.</i>

Actiepuntenlijst initiatieffase

- Ontwikkelen visie
- Bepalen aard, omvang en regio voor PG-woning
- Overleg met cliënten, gemeente en zorgkantoor over initiatief
- Zoeken van samenwerkingspartners (facultatief)
- Uitwerken visie met partners (facultatief)
- Keuze financieringskader
- Opstellen samenwerkingsovereenkomst (facultatief)
- Opzet organisatie totale project (alleen wanneer PG-woning onderdeel is van groter geheel)
- Opzet PG-woning in grote lijnen
- Opzetten projectorganisatie ontwikkeling PG-woning
- Overleg met direct betrokkenen
- Opstellen stichtingskosten- en exploitatiebegroting
- Regelen goedkeuring en financiering
- Aanvraag verklaring (WZV)

2. PROGRAMMA VAN EISEN, VOORBEREIDING ONTWERPFASE

ACTIVITEITEN	WIE	UITWERKING
1. Uitwerken samenwerking met partners (evt.)	dir, pl	<p>Wanneer er goedkeuring op hoofdlijnen is, kan de samenwerking met andere partners worden uitgewerkt. De hoofdlijnen uit de initiatiefase worden ingevuld met concrete voorstellen. Het is verstandig eerst goed zicht te hebben op de mogelijkheden en de invulling van de samenwerking voordat wordt overgegaan tot het ontwikkelen van bouwplannen. De samenwerking kan namelijk veel invloed hebben op de huisvesting.</p> <p>Het is verstandig om bij deze stap gebruikersgroepen van de organisatie in te schakelen. Zij moeten immers het kleinschalig wonen gaan uitvoeren en mogelijk gaan maken.</p>
2. Opstellen ruimtelijk pve voor PG-woning	pl, adv	<p>Het programma van eisen is de basis, het fundament, van het op te zetten gebouw. Het is het belangrijkste document in het bouwproces. U moet dus voldoende tijd en aandacht besteden aan het opstellen van dit programma. Betrek medewerkers hierbij. In het ruimtelijk programma van eisen beschrijft u de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doelstelling en uitgangspunten van de voorziening; - doelgroep en teamsamenstelling; - werkwijze; - benodigde ruimten, oppervlakten en relaties tussen ruimten; - stedenbouwkundige eisen. <p>Zie voor een uitwerking van deze onderwerpen Bijlage 4. Zie voor nadere informatie de publicatie 'Huiselijk en vertrouwd. Handreiking voor de bouw en inrichting van woonvoorzieningen voor dementerenden'.</p> <p>U kunt overwegen om een gespecialiseerd adviseur in te schakelen om de bouwcommissie te begeleiden bij het ontwikkelen van een pve.</p>
3. Overleg met partners over pve van totale project (evt.)	pl, adv	<p>Als u samenwerkt met andere partners in een groter project, dient u in deze fase het door u opgestelde pve af te stemmen met de andere pve's die zijn opgesteld voor het gehele project. Uw pve moet namelijk wel in het geheel passen.</p>

>>

4.	Selectie architect	pl, dir, adv	<p>Omdat de opdrachtgever bij inschakeling van een architect weliswaar een belangrijk deel van de werkzaamheden, maar niet van de verantwoordelijkheden uit handen geeft, is een zorgvuldige keuze van de architect geboden. U ontwikkelt samen met de architect het hele bouwplan. Zie bijlage 3 voor een overzicht van criteria en aandachtspunten bij deze selectie.</p> <p>Bij aanvang van de werkzaamheden krijgt de architect een formele opdracht van de opdrachtgever waarin het volgende is omschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - waarvoor de opdracht wordt gegeven; - welke voorwaarden worden gesteld; - welke uitgangspunten gelden, zoals: beschikbaar budget, programma van eisen, bouwkavel waarop wordt gebouwd of het gebouw dat wordt verbouwd, stedenbouwkundige randvoorwaarden; - tijdsplanning. <p>Voor nadere informatie over de opdracht aan de architect zie Standaardvoorwaarden 1997 Rechtsverhouding Opdrachtgever-Architect te bestellen bij de Bond voor Nederlandse Architecten te Amsterdam.</p>
5.	Bijstellen stichtingskosten- en exploitatiebegroting	pl, head	U laat op basis van het pve een nieuwe stichtingskostenraming opstellen of huurprijs uitrekenen. Op basis van deze gegevens kan de exploitatiebegroting ook worden bijgesteld.
6.	Haalbaarheidsstudie	pl, arch	<p>In deze stap onderzoekt u met behulp van uw architect de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - past het pve binnen de financiële randvoorwaarden. Als dat niet het geval is, moet of het pve worden aangepast of moet er met de directie worden overlegd over deze randvoorwaarden; - wanneer een bouwkavel of bestaand pand beschikbaar is, laat u controleren of het ruimtelijke pve daarop of daarin kan worden gerealiseerd.
7.	Selectie van kavel of gebouw	pl, dir, arch	<p>Wanneer er nog geen kavel of pand beschikbaar is, kunt u op basis van het pve de gemeente of een makelaar verzoeken een locatie te zoeken. Uw architect kan u adviseren over de geschiktheid van de aangedragen locaties. Van de geselecteerde locaties onderzoekt u de stedenbouwkundige randvoorwaarden zoals die in het bestemmingsplan zijn vastgelegd en mogelijke bezwaren van omwonenden. Het is zinvol om in overleg met de gemeente de buurt tijdig te informeren over eventuele plannen, zodat mogelijke bezwaren kunnen worden weggenomen.</p>
8.	Bijstellen en uitwerken pve	pl, adv	<p>Op basis van de resultaten van de haalbaarheidsstudie stelt u eventueel het ruimtelijk pve bij.</p> <p>Daarnaast vult u het pve aan met: beeldverwachtingen; bouwtechnische, installatietechnische en ruimtelijke eisen.</p>
9.	Aansturing en toetsing	dir	

Actiepuntenlijst programma van eisen-fase en voorbereiding ontwerpfase

- Uitwerking samenwerking met partners (facultatief)
- Opstellen ruimtelijk pve
- Afstemming pve op totale project met andere partners (facultatief)
- Selectie architect
- Bijstellen stichtingskosten- en exploitatiebegroting
- Haalbaarheidsstudie
- Selectie kavel of gebouw
- Bijstellen en uitwerken pve

3. ONTWERPFASE

ACTIVITEITEN	WIE	UITWERKING
1. Organisatie van het ontwerpproces	pl, dir	<ul style="list-style-type: none">- Instellen van een bouwcommissie die met de architect overlegt.- Vastleggen van taken, verantwoordelijkheden, afspraken en planning. Bepaal dat het ontwerp zoveel mogelijk voorziet in de vaste inrichting zoals vloerbedekking, basisverlichting, keuken en zonwering. Deze onderdelen komen dan ten laste van het bouwbudget en niet van het inrichtingsbudget.- Wanneer een woningbouwvereniging of projectontwikkelaar opdrachtgever is, is het ook van belang om taken, verantwoordelijkheden en afspraken vast te leggen. Zorg dat u een duidelijke rol in het bouwproces krijgt en dat de bouwcommissie meebeslist over de huisvesting.
2. Commentaar leveren op ontwerpen architect	pl, adv	<p>U moet ervan uit gaan dat de architect niet alwetend is. Hij of zij bouwt namelijk naast dit project ook bijvoorbeeld scholen, kinderdagverblijven en kantoren. Dat betekent dat u de architect goed moet aansturen. Dat gebeurt al met het programma van eisen. Tijdens het ontwerpproces moet er een constante dialoog zijn tussen architect en bouwcommissie, waarbij de bouwcommissie ook controleert of de voorstellen van de architect voldoen aan het pve. Daarnaast beoordeelt de commissie de gebruikskwaliteit van de plannen. Waar nodig levert de commissie aanvullende informatie aan op verzoek van de architect. De bouwcommissie heeft dus regelmatig overleg met de architect.</p> <p>Maak verslagen van de besprekingen, zodat op papier staat wat er is besloten. Aan de hand van de verslagen kunnen de veranderingen op het ontwerp worden gecontroleerd.</p> <p>Een optie is om met de architect en de bouwcommissie een paar gerealiseerde kleinschalige woonprojecten te bezoeken (zie de site van Innovatieprogramma Wonen en Zorg www.iwz.nl voor meer informatie over diverse projecten). Hierdoor kan de architect zien, wat de bouwcommissie voor ogen staat.</p> <p>Het ontwerpproces bestaat grofweg uit drie fasen: het voorlopig ontwerp, het definitief ontwerp en de bouwvoorbereiding. Zie voor meer informatie bijlage 5.</p>
3. Goedkeuring verlenen aan ontwerpen	dir, pl	<p>Elke fase van het ontwerpproces wordt afgesloten met een formele goedkeuring van de opdrachtgever. Pas dan kan de architect met de volgende fase beginnen.</p> <p>Werkzaamheden ten gevolge van wijzigingen in reeds goedgekeurde plannen mag de architect in rekening brengen. Dus wees zeker van uw zaak wanneer de bouwcommissie goedkeuring verleent aan een ontwerp. U kunt dus bijvoorbeeld in het definitief ontwerp niet zonder consequenties terugkomen op onderdelen van het voorlopig ontwerp die al zijn goedgekeurd. Leg het ontwerp in de verschillende fasen ook voor aan betrokken medewerkers (gebruikersgroepen) en vertegenwoordigers van cliënten.</p> <p>Bij elke ontwerpfase levert de architect ook een begroting van de bouwkosten. Het is duidelijk dat deze in de fase van het voorlopig ontwerp nog globaal van karakter kan zijn en in de laatste fase behoorlijk precies. Met deze begrotingen controleert u of het project binnen het gestelde budget valt.</p>

>>

4.	Aanvraag goedkeuring schetsontwerp (alleen binnen WZV)	dir, adv	Als u het project binnen de WZV realiseert, moet u goedkeuring van het schetsontwerp aanvragen bij het Bouwcollege. Zie bijlage I voor meer informatie.
5.	Bijstellen stichtingskosten- en exploitatiebegroting	head	Het is noodzakelijk om in elke fase van het ontwerpproces, wanneer nieuwe en exactere gegevens over de stichtingskosten van het project bekend worden, de stichtingskostenraming bij te stellen. De onzekerheidsmarge wordt dan steeds kleiner, omdat steeds meer onderdelen met concrete begrotingen worden ingevuld. Het is de manier om controle te houden over het budget.
6.	Regelen financiering	head	Op basis van het definitieve ontwerp kan de organisatie met banken gaan onderhandelen over de financiering van het bouwproject.
7.	Aanvraag vergunning (alleen binnen WZV)	dir, adv	Wanneer u uw project realiseert binnen de WZV dient u een aanvraag voor een vergunning in te dienen bij het Bouwcollege voordat u verder gaat met de aanbesteding van het project. Zie verder bijlage I.
8.	Aansturing en toetsing	dir	Controle van planning, afspraken, procedures en budget. Goedkeuring van ontwerpplannen in de verschillende fasen.

Actiepuntenlijst ontwerpfase

- Instellen van bouwcommissie
- Vaststellen taken, verantwoordelijkheden, randvoorwaarden en planning
- Voorlopig ontwerp voorleggen aan medewerkers en vertegenwoordigers van cliënten
- Aanpassen begroting van stichtingskosten en exploitatie op basis van voorlopig ontwerp
- Goedkeuring voorlopig ontwerp
- Aanvraag goedkeuring schetsontwerp bij Bouwcollege (alleen binnen WZV)
- Definitief ontwerp voorleggen aan medewerkers en vertegenwoordigers van cliënten
- Aanpassen begroting van stichtingskosten en exploitatie op basis van definitief ontwerp
- Goedkeuring definitief ontwerp
- Aanvraag bouwvergunning
- Aanpassen begroting van stichtingskosten en exploitatie op basis van aanbestedingsgerede stukken
- Goedkeuring aanbestedingsgerede stukken (bestek)
- Aanvraag vergunning bij Bouwcollege (alleen binnen WZV)

4. AANBESTEDING EN UITVOERING

ACTIVITEITEN	WIE	UITWERKING
1. Aanbesteding (keuze over wijze van aanbesteden, selectie aannemers)	dir, arch, adv	In de aanbesteding worden er offertes aangevraagd bij bouwbedrijven om het project te realiseren. Uw architect en/of adviseur adviseren u welke wijze van aanbesteding het beste is. Tevens zal de architect ook de aannemers selecteren en ter goedkeuring aan u voordragen, die een offerte mogen uitbrengen voor het bouwproject.
2. Prijsvorming	pl, dir, arch, adv	<p>De bouwbedrijven brengen een offerte uit. Wanneer de laagste offerte boven het door u vastgestelde budget uitkomt, moet de architect met de aannemer aan de tafel gaan zitten om te onderhandelen over de prijs. Ook zal de architect voorstellen ontwikkelen om op het project te bezuinigen.</p> <p>De opdrachtgever of adviseur heeft de volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bewaken van het budget. Nagaan of alle prijzen van de verschillende onderdelen van het project binnen de stichtingskosten passen. Controleren of er geen posten uit het bouwbudget verschoven worden naar bijvoorbeeld het inrichtingsbudget. Tevens moet u er voor waken dat er allerlei onzekere posten (stelposten) in de offerte worden opgenomen, die pas tijdens de uitvoering worden ingevuld.- Beslissingen nemen over door de architect voorgestelde bezuinigingen. Let daarbij op dat de gebruikskwaliteit en de kwaliteit van de gekozen materialen zo min mogelijk worden aangetast. Beoordeel alle bezuinigingen op hun consequenties voor het gebruik en de exploitatie van het gebouw. Het is van belang dat u uit verschillende alternatieven kunt kiezen. <p>Ook als u geen opdrachtgever bent van het bouwproject maar een toekomstige huurder, is het van groot belang te worden betrokken bij eventuele bezuinigingen in het plan en wijzigingen in het bestek.</p>
3. Gunning project	arch, dir	Wanneer opdrachtgever, architect en aannemer het eens zijn over de prijs van het project, wordt het project aan de aannemer gegund. De architect verzorgt dit. De opdrachtgever hoeft alleen het contract te ondertekenen.

>>

4.	Deelname aan bouwvergaderingen	pl	De projectleider neemt namens de opdrachtgever deel aan de bouwvergaderingen. Bij een standaardopdracht aan de architect voert de architect de directie tijdens deze fase. Alle contacten met de aannemer lopen via de architect. Laat u zich door de architect informeren wat de directievoering precies inhoudt. Maak met de architect afspraken over de bewaking van de kwaliteit en de kosten van het bouwproject. In de bouwvergadering worden de voortgang en afstemming van het bouwproject besproken. De architect zit de vergaderingen voor en zorgt voor de verslaglegging. Tevens worden er beslissingen genomen over zaken die niet in het bestek zijn vastgelegd of die voortvloeien uit onvoorziene omstandigheden tijdens de bouw. Deze beslissingen kunnen invloed hebben op de gebruikskwaliteit en de kosten. Dit betreft het zogenaamde meer- en minderwerk. U kunt eventueel een deskundig medewerker uit de eigen organisatie (facilitair manager) aan de bouwcommissie toevoegen die met name toeziet op de kostenbewaking. Het is van groot belang om er voor te waken dat de bouwkosten niet uit de hand lopen.
5.	Bijstellen stichtingskosten- en exploitatiebegroting	pl, head	Gedurende deze hele fase moet de stichtingskostenbegroting op basis van de meest recente gegevens worden bijgesteld, zodat u een actueel overzicht heeft van de financiële situatie van het project. Indien gewenst kunnen ook de gevolgen van sommige besluiten ten aanzien van de bouw voor de exploitatie en dan met name de huisvestingskosten worden doorgerekend.
6.	Ontwerp en aanleg buitenterrein	pl	Als het pand een tuin krijgt zal deze moeten worden aangelegd. Dit betekent de volgende werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> - opstellen programma van eisen voor de tuin; - selectie van ontwerper van de tuin; - ontwerpproces; - begroting opstellen door ontwerper; - prijsopgaaf vragen bij hoveniers; - opdracht gunnen; - uitvoering van het project. Afhankelijk van de opdracht die u aan de ontwerper verleent, zullen deze werkzaamheden voor een groot deel door de ontwerper of door de projectleider worden verricht.
7.	Aansturing en toetsing	dir	

Actiepuntenlijst aanbesteding en uitvoering

- Keuze over wijze van aanbesteden
- Selectie aannemers
- Controle bezuinigingsvoorstellen op consequenties voor budget en gebruikskwaliteit
- Gunning bouwproject
- Afspraken maken met architect over controle kwaliteit en kosten
- Medewerker benoemen die de budgetbewaking doet
- Bijstellen begroting van stichtingskosten en exploitatie
- Opstellen pve voor tuin
- Selectie van ontwerper tuin
- Regelen betrokkenheid medewerkers en cliëntenvertegenwoordigers bij ontwerpproces
- Goedkeuring ontwerpen plus begroting tuin
- Regelen aanleg tuin

5. OPZETTEN ORGANISATIE

ACTIVITEITEN	WIE	UITWERKING
1. Inbedding project in organisatie	dir	In een vrij vroeg stadium moet het kleinschalig wonen-project in de organisatie worden ingebed. Onder welke eenheid zal het vallen. Wie wordt eindverantwoordelijk.
2. Opzetten organisatie	pl, pz	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van organisatieplan voor het kleinschalig wonen-project. U neemt besluiten over de indeling van medewerkers in teams (een team per woning of voor meerdere woningen), aansturing van de teams. - Samen met personeelszaken maakt de projectleider een formatieoverzicht. Daarin staat beschreven welke functies nodig zijn en voor hoeveel fte's. Zonodig wordt een taakomschrijving toegevoegd. - Vaststellen op welke wijze medische (arts) en paramedische zorg (fysiotherapie, ergotherapie) wordt geregeld en ingezet (intern en/of extern). - Controle of voorgestelde formatie binnen de exploitatieopzet valt. - Wanneer (para-)medische zorg extern wordt geregeld, moet u onderzoeken of de zorgverleners in de directe omgeving daartoe in principe bereid zijn.
3. Vaststellen benodigde competentie medewerkers	pl, pz	Medewerkers hebben bij kleinschalige woonprojecten andere vaardigheden en opstelling nodig. Bovendien werken ze veel meer individueel. Zie hoofdstuk 2.3 van de handleiding. Zie voor informatie over attitude medewerkers blz. 38 en 39 uit 'Receptuur voor kleinschaligheid' IWZ 2002.
4. Bepalen van een invoeringsstrategie (alleen bij bestaande organisatie)	dir, pl	Bepaal op welke wijze de gewenste veranderingen in het kader van het kleinschalig wonen-project het beste kunnen worden ingevoerd. Zie hoofdstuk 2.2 'Invoeringsstrategie' uit de handleiding.
5. Werving en selectie personeel	pl, pz	Zodra duidelijk is welke en hoeveel medewerkers u nodig heeft en over welke competenties ze moeten beschikken kunt u gericht personeel gaan werven en selecteren.
6. Training personeel		Medewerkers moeten worden voorbereid op hun taak in het kleinschalig woonproject. Waarschijnlijk moeten ze hiervoor een training volgen. Het werken binnen een institutionele setting is niet te vergelijken met dat in een kleinschalige woonomgeving. U dient te besluiten of ze een interne dan wel een externe training gaan volgen. Een interne training moet in samenwerking met personeelszaken worden opgezet.
7. Aansturing en toetsing	dir	

Actiepuntenlijst opzetten organisatie

- Inbedding project binnen de organisatie
- Opzetten organisatie binnen kleinschalig wonen-project
- Opstellen van personeelsplaatje
- Bepalen op welke wijze (para-)medische zorg wordt ingezet
- Controle of personeelsplaatje binnen de exploitatieopzet past
- Controle of eventuele externe zorgverleners in principe willen meewerken
- Vaststellen benodigde competentie medewerkers
- Bepalen invoeringsstrategie (bij bestaande instellingen)
- Werving en selectie personeel
- Vaststellen scholingsbehoefte personeel en regelen scholing

6. VOORBEREIDING INGEBRUIKNAME

ACTIVITEITEN	WIE	UITWERKING
1. Werving en selectie cliënten	pl	Ruimschoots voor de opening van de woning kan men starten met de werving en selectie van cliënten. Hiervoor moeten wel indicaties en contra-indicaties bekend zijn.
2. Voorbereiding inrichtingstraject	pl, dir	<ul style="list-style-type: none"> - Deze voorbereiding vindt plaats tijdens de uitvoering van de bouw. - Randvoorwaarden van het inrichtingstraject vaststellen. U dient te bepalen wat cliënten zelf kunnen inrichten en wat vanuit de organisatie wordt ingericht. Onderzoeken welke eisen eigen organisatie aan inrichting stelt. - Instellen inrichtingscommissie. - Inspraak medewerkers en vertegenwoordigers cliënten vormen. - Planning van activiteiten opstellen. - Keuze of inrichtingsadviseur wordt ingeschakeld.
3. Eventueel selectie van adviseur inrichting	pl	<ul style="list-style-type: none"> - Alleen wanneer een adviseur wordt ingeschakeld. Zie bij selectiecriteria voor architect. Let vooral op of de stijl van de adviseur overeenkomt met de wensen over sfeer, materiaal en kleur zoals die in het pve staan. - Maak duidelijke afspraken met adviseur over welke werkzaamheden onder de opdracht vallen (alleen het leveren van globale ideeën of het compleet uitwerken van plannen inclusief het bestellen van het meubilair). - Laat de adviseur een offerte opstellen waarin staat wat onder de opdracht wordt verstaan, wat zal worden gedaan, binnen welke tijd en welke kosten daaraan zijn verbonden.
4. Opstellen pve inrichting	pl, adv	<p>In het pve voor de inrichting worden de volgende onderdelen beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doelgroep (met name specifieke kenmerken zoals handicaps, sociaal-culturele achtergrond); - uitgangspunten ten aanzien van wonen en de vertaling daarvan naar de inrichting; - activiteiten die in de verschillende ruimten moeten kunnen plaatsvinden; - inventarislijst; - specifieke eisen: alle eisen die aan de inrichting worden gesteld zoals onderhoud, veiligheid, ergonomie en duurzaamheid; - wensen ten aanzien van sfeer, materiaal en kleur.

>>

5.	Opstellen inrichtingsplan	pl, adv	<p>Het inrichtingsplan bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een plattegrond per ruimte waarop het meubilair staat aangegeven; - overzicht van benodigd meubilair (merk, type, uitvoering en aantal); - per ruimte informatie over: <ul style="list-style-type: none"> - kleurgebruik op vloeren, wanden, deuren en meubilair; - aankleding met gordijnen, vloerkleden, planten, decoraties; - verlichting van de ruimte; - een lijst van benodigdheden. Denk behalve aan het meubilair en de aankleding ook aan de losse inventaris; - een begroting van het geheel. <p>Betrek medewerkers en vertegenwoordigers van cliënten bij het ontwikkelen van inrichtingsplannen.</p>
6.	Aankoop inventaris	pl, fm	<ul style="list-style-type: none"> - Onderzoeken hoe de inkoop van inventaris binnen de organisatie is geregeld. Vindt deze centraal plaats of is het een taak van de projectleider. - Drie tot vier maanden voor oplevering van het pand moet u het meubilair hebben besteld. Levertijden van 12 weken of meer zijn niet ongebruikelijk. - Voorafgaand aan de bestelling worden er bij verschillende leveranciers offertes opgevraagd. - Onderhandel over kortingspercentages.
7.	Regelen schoonmaak na oplevering	pl.	<p>Als het pand klaar is (opgeleverd), moet het eerst grondig worden schoongemaakt. Vraag bij verschillende schoonmaakbedrijven offerte aan. Plan wanneer de schoonmaak moet plaatsvinden.</p>
8.	Inrichting unit	team, adv	<p>Uiterlijk drie dagen voor de opening en bij voorkeur eerder kan het team (vier personen twee dagen) de woning gaan inrichten volgens de opgestelde plannen.</p> <p>Hang een plattegrond op de deur van elke ruimte, zodat voor iedereen duidelijk is welk stuk waar komt te staan.</p> <p>Eventueel is de adviseur of de projectleider aanwezig om aanwijzingen te geven, problemen op te lossen en ervoor te zorgen dat de inrichting volgens plan gebeurt.</p>
9.	Regelen huurcontract met verhuurder (evt.)	dir, fm	<p>Wanneer de woning/unit wordt gehuurd moet er een huurcontract worden opgesteld en getekend.</p>
10.	Regelen concrete samenwerkingsafspraken met partners	dir, pl	<p>De samenwerkende partners maken in de periode voor de ingebruikname afspraken over de feitelijke samenwerking. Hiervoor sluiten ze zo nodig contracten af.</p> <p>Dit kan over uiteenlopende zaken gaan zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - levering van diensten zoals voeding, de was en alarmopvolging; - bezetting gedurende de nacht; - gebruik van gemeenschappelijke ruimten; - exploitatie van recreatieruimte (grand café); - schoonmaak en onderhoud van het pand.

>>

11.	Aanvragen gebruiksvergunning	pl	Voordat u kunt starten met de PG-woning moet u een gebruiksvergunning bij de gemeente aanvragen. De brandweer komt dan controleren of het pand aan de eisen voldoet.
12.	Opstellen werkplan	pl	In dit plan staat onder andere beschreven: <ul style="list-style-type: none"> - afspraken inzake familieparticipatie; - organisatiestructuur; - formele overlegvormen en de functie ervan: beleidsbepalend (besluitvormend) of beleidsvoorbereidend (adviserend); - afspraken over structurele tevredenheidsonderzoeken (cliënten/familie en medewerkers); - afspraken over kwaliteitsbevordering en -borging; - geldende procedures en protocollen, bijvoorbeeld MIC-procedure (Melding Incidenten Clienten); - afspraken over begeleiding en bejegening van cliënten.
13.	Opstellen dienstrooster	pl	Zodra het personeel is aangenomen, stelt het hoofd een dienstrooster op.
14.	Inwerken team	team	<ul style="list-style-type: none"> - Dit kan een onderdeel van de training zijn. - Doorspreken van een visie op wonen, zorg en welzijn en de praktische vertaling daarvan in het werkplan. - Consequenties van werkplan voor handelen en wijze van zorgverlening (begeleiding) door medewerkers. - Maken van werkafspraken.
15.	Contacten leggen met verwijzers, pers en doelgroep	pl	<ul style="list-style-type: none"> - Dit is een onderdeel van uw marketing- en communicatieplan. - Verwijzers en potentiële klanten (familieleden van dementerenden) moeten op de hoogte zijn van de komst van de nieuwe voorziening. - Informatiebrochure opstellen. - Verwijzers bezoeken of informatiebijeenkomst beleggen. - Contacten leggen met de lokale/provinciale pers. - Contact leggen met patiëntenverenigingen.
16.	Opstellen plannen of draaiboeken voor calamiteiten	pl	Voordat de cliënten de woning gaan betrekken moet er een plan of draaiboek zijn voor calamiteiten. <ul style="list-style-type: none"> - Wat te doen bij brand, bij evacuatie in verband met overstroming, explosiegevaar etc. - Hoe te handelen bij plotselinge ernstige ziekte, overlijden van een cliënt.
17.	Rondleiding potentiële cliënten/familie	pl	Een rondleiding door een kale woning spreekt niet erg aan. Dit pleit ervoor om de woning al een paar weken voor de opening te hebben ingericht.
18.	Regelen (para-)medische zorg	pl	Wanneer de eigen organisatie geen (para-)medische zorg levert, zal de projectleider afspraken moeten maken en eventueel contracten afsluiten met lokale artsen en paramedici.

>>

19.	Regelen onderhoud van unit	pl, fm, adv	Er zijn vier soorten van onderhoud: - groot onderhoud; - klein onderhoud; - schoonmaakonderhoud; - tuinonderhoud. <i>Zij bijlage 6 voor meer informatie.</i>
20.	Regelen telecommunicatie, domotica, alarmering, aansluitingen nutsbedrijven (gas, elektra, water)	pl, fm, adv	In het programma van eisen en tijdens de bouwvoorbereidingsfase zijn de wensen en eisen ten aanzien van telecommunicatie en domotica geformuleerd, zodat de benodigde bouwkundige voorzieningen in de bouw zijn meegenomen. Regel de aansluitingen voordat het pand klaar is (in verband met levertijden en wachttijden voor aansluiting). - Telecommunicatie: vraag een aansluiting op het vaste net aan. - Domotica: regel tijdig de aanleg van de benodigde installaties. - De gebruiker van het pand regelt de aansluitingen bij de diverse nutsbedrijven. De architect zal u hierop tijdig attenderen. Zorg ervoor dat deze voorzieningen er zijn wanneer het pand is opgeleverd, zodat er verwarming, elektra en water is.
21.	Regelen verhuizing (indien van toepassing)	pl	Wanneer u vanuit een bestaande voorziening gaat verhuizen naar de woning dient u de verhuizing te regelen. <i>Zie bijlage 7 voor een checklist bij een verhuizing.</i>
22.	Aansturing en toetsing	dir	

Actiepuntenlijst voorbereiding ingebruikname

- Duidelijkheid over indicaties en contra-indicaties cliënten
- Werving en selectie cliënten
- Randvoorwaarden inrichtingstraject
- Instellen inrichtingscommissie
- Planning inrichtingstraject
- Selectie inrichtingsadviseur
- PVE inrichting
- Inrichtingsplan
- Onderzoek naar procedure aankoop inventaris binnen organisatie
- Offertes aanvragen bij leveranciers inventaris
- Inventaris bestellen
- Schoonmaak na oplevering regelen
- PG-woning inrichten
- Huurcontract afsluiten
- Samenwerkingsafspraken met partners maken
- Gebruiksvergunning aanvragen
- Werkplan
- Dienstrooster
- Inwerken team
- Contact met verwijzers, pers en doelgroep
- Draaiboek voor calamiteiten
- Rondleiding potentiële cliënten of familie/mantelzorgers
- (para-)medische zorg regelen
- Onderhoud pand en tuin
- Regelen telecommunicatie, domotica, aansluitingen nutsbedrijven
- Verhuizing regelen

7. INGEBRUIKNAME

ACTIVITEITEN	WIE	UITWERKING
1. Ontvangst cliënten	team	Zodra alles gereed is kan men de cliënten ontvangen. Om rustig in te kunnen werken is het verstandig om niet alle cliënten tegelijk te laten komen, maar gedurende bijvoorbeeld twee weken vanaf twee cliënten tot een volle bezetting te komen. Verder zal er een protocol aanwezig zijn hoe medewerkers nieuwe cliënten ontvangen en installeren.
2. Regelen officiële opening unit	pl	Twee ^ drie maanden na de start van de unit is de rust gekomen en zijn de kinderziektes verholpen. Dat is het moment om een opening te houden van de nieuwe voorziening. Dit is belangrijk in het kader van de public relations. Voor het moreel van het team is het ook een goede zaak. Het team is trots op de voorziening en durft er mee voor de dag te komen.

8. EVALUATIE

ACTIVITEITEN	WIE	UITWERKING STAP
1. Voorbereiding evaluatie	dir, pl	<ul style="list-style-type: none"> - Vaststellen randvoorwaarden evaluatie zoals doel, omvang, aanpak. - Opstellen criteria voor evaluatie. - Vaststellen evaluatieprocedure. - Benoemen evaluatiecommissie. - Eventueel opdracht verstrekken tot evaluatie van het project aan extern onderzoeker.
2. Uitvoeren evaluatie	pl, adv	<p>Het project kan op drie niveaus worden geëvalueerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het proces van initiatief tot ingebruikname; - de huisvesting; - de geleverde zorg.
3. Formuleren aanbevelingen		Op basis van de evaluatie kunt u aanbevelingen formuleren voor verbetering van het huidige project en voor de aanpak van toekomstige projecten.

TOESTEMMINGSPROCEDURES WET ZIEKENHUIS- VOORZIENINGEN

De toestemmingsprocedures bestaan uit verschillende stappen. Hieronder worden ze zeer kort beschreven. Voor nadere informatie kunt u terecht op de website van het Bouwcollege www.bouwcollege.nl, zie Compendium: taken, kaders en procedures Bouwcollege.

1. Verklaring

De aanvraag voor een verklaring dient u in bij het Bouwcollege. Deze stelt een formulier beschikbaar. Deze aanvraag moet vergezeld gaan van het standpunt van het desbetreffende zorgkantoor over de noodzaak van de voorgenomen intramurale zorgverlening in het kleinschalig wonen-project. Het Bouwcollege wint advies in bij de provincie en bij de inspectie voor de gezondheidszorg.

Binnen zes maanden brengt het Bouwcollege advies uit. Deze termijn kan met 13 weken worden verlengd. De minister beslist binnen 13 weken na het verstrijken van het laatst te ontvangen advies. Dus ongeveer binnen negen maanden na het indienen van uw aanvraag.

2. Programma van eisen (wordt bijna nooit geëist)

Deze stap geldt alleen wanneer deze is voorgeschreven in de verklaring. Dit komt alleen voor bij omvangrijke projecten.

3. Schetsontwerp

Het plan wordt getoetst aan de uitgangpunten die in de verklaring zijn geformuleerd en aan eventuele nieuwe elementen ten opzichte van de verklaring en die in het schetsontwerp zijn verwerkt. Het gaat dan feitelijk om een definitief ontwerp voorzien van gedetailleerde begrotingen. Het schetsontwerp moet in principe een jaar na het verkrijgen van de verklaring worden ingediend bij het Bouwcollege. Deze termijn kan eventueel met een jaar worden verlengd.

Het bouwcollege beslist binnen zeven maanden (verlenging met 13 weken is mogelijk).

4. Bestedingsgerede stukken (wordt niet vaak geëist)

Deze stap geldt alleen wanneer deze is voorgeschreven bij de goedkeuring van het pve. Deze stap komt bijna nooit meer voor.

5. Vergunning

Voordat u daadwerkelijk kunt gaan bouwen dient u een aanvraag voor een vergunning in bij het Bouwcollege. Deze beslist binnen vijf maanden en kan de termijn verlengen met ten hoogste acht weken. Bij kleinschalige initiatieven wordt de vergunning automatisch afgegeven bij stap 3 schetsontwerp. U dient in deze fase alleen de resultaten van de aanbesteding te melden.

6. Eindafrekening

Binnen zes maanden na de ingebruikname van het kleinschalig wonen-project dient u een aanvraag om goedkeuring van de eindafrekening in bij het Bouwcollege. Tevens dient u de revisietekeningen in. In principe beslist het Bouwcollege binnen maanden over uw aanvraag.

Globale stedenbouwkundige randvoorwaarden in de initiatieffase

In de initiatieffase moet u al een idee krijgen waar u het project binnen de regio gerealiseerd zou willen zien. Dit houdt een eerste oriëntatie in op mogelijke locaties. De definitieve selectie van een locatie kan pas plaatsvinden wanneer de stedenbouwkundige randvoorwaarden zijn geformuleerd in het programma van eisen. Bij de eerste oriëntatie spelen de volgende factoren een rol.

- Situering van de woning ten opzichte van relevante voorzieningen zoals openbaar vervoer, winkels, zorgvoorziening die mogelijk als achterwacht gaat fungeren, medische en paramedische hulp.
- Grootte van de kavel. Hoe groot moet het terrein zijn waarop u uw woning wilt realiseren. Dit heeft te maken met het globale bruto vloeroppervlak van uw woning, in hoeveel bouwlagen de woning wordt uitgevoerd, wensen ten aanzien van een tuin, noodzaak tot parkeren op eigen terrein. In deze fase kunt u alleen nog maar een ruwe indicatie geven van de benodigde grootte van het terrein.
- Stedenbouwkundige eisen uit het bestemmingsplan. Onderzoek welke eisen het bestemmingsplan stelt aan de locaties die u op het oog hebt. Welke bestemming rust er op de locatie? Een wijziging van het bestemmingsplan vereist medewerking van gemeente en provincie en duurt minimaal een half jaar. In het bestemmingsplan worden ook eisen gesteld aan de bebouwing zoals waar op het terrein mag worden gebouwd, hoeveel oppervlak van het terrein mag worden bebouwd, hoe hoog het gebouw mag worden.
- Toekomstige ontwikkelingen van uw organisaties. Als u van plan bent om in de toekomst het woonproject uit te breiden, is het verstandig om daar in deze fase al rekening mee te houden. U moet dus onderzoeken of er uitbreidingsmogelijkheden op de kavel mogelijk zijn.

CRITERIA BIJ SELECTIE ARCHITECTEN

Een oriënterend gesprek met een architect is vrijblijvend en kosteloos. Ter voorbereiding van een bespreking met architecten is de onderstaande lijst opgesteld met punten die tijdens elk gesprek aan de orde kunnen komen. Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen.

1. Vraag naar de ideeën van de architect over gebouwen en omgeving voor ouderen en specifiek voor dementerenden: aan welke eisen moet volgens de architect een gebouw voor deze doelgroep voldoen. Aandachtspunten bij een dergelijk gesprek kunnen bijvoorbeeld zijn: oriëntatie, gevoel van veiligheid, kleuren, materialen, vormen, maatvoering.
2. Wat zijn voor deze architect belangrijke uitgangspunten bij het ontwerpen van een gebouw? Letten op elementen als: functionaliteit, heldere structuur, daglichttoetreding, esthetiek, detaillering, herkenbaarheid als 'zijn' gebouw. Je kunt de vraag ook anders stellen: waaraan vindt de architect dat zijn gebouwen herkenbaar zijn, zich onderscheiden van andere gebouwen? Laat de architect dit toelichten aan de hand van zijn presentatiemap die hij heeft meegenomen.
3. Vraag naar de relevante ervaring van de architect met:
 - het ontwerpen van gebouwen voor dementerenden;
 - het realiseren van (ver-)bouwprojecten t.b.v. dementerenden (afhankelijk van uw eigen situatie);
 - ervaring hoeft nog geen garantie op succes te betekenen. Soms kan een beginnend architect bereid zijn extra veel tijd en energie aan een project te besteden, omdat hij of zij nog naam moet maken.
4. Hoe pakt de architect een project aan? Heb je als opdrachtgever gedurende het hele traject met een persoon te maken, of zijn er binnen het bureau in verschillende fases verschillende mensen met het project bezig?
5. Hoe begint hij aan het ontwerp; komt hij eerst met een 'praatprent', of komt hij met een uitgewerkte schets. Hoe komt het ontwerp dan verder tot stand? (letten op hoe hij de rol van de opdrachtgever beschrijft).
6. Hoe 'ver' gaat de architect in het ontwerp? Bepaalt hij ook de vloer- en wandafwerking, de basisverlichting, de keuken. Of beschouwt hij dat als een opdracht voor een interieurarchitect. Zijn er extra kosten verbonden aan deze werkzaamheden?
7. Over welke onderdelen van het gebouw (indeling, kleur, gevels, materiaal, vorm) wil de architect de eindbeslissing nemen?
8. Hoe maakt de architect het ontwerp inzichtelijk? Platte-gronden, perspectieven, maquettes? Is hij bereid indelings-schetsen van bijvoorbeeld de woonkamer en de verschillende zit/slaapkamers te maken zodat de opdrachtgever een beeld krijgt hoe de ruimten kunnen worden ingericht?
9. Hoe ziet hij zijn rol in het hele traject, behalve die van ontwerper? (organisatorisch, informierend, leidinggevend, controlerend). Welke werkzaamheden voert zijn bureau uit en voor welke werkzaamheden moeten adviseurs worden ingeschakeld? Denk daarbij aan constructeur, adviseur installaties, kostenskundige. Voor wiens kosten komen deze adviseurs?
10. Indien u als opdrachtgever veel waarde hecht aan milieuverantwoord bouwen, vraag dan welke affiniteit en ervaring de architect heeft met duurzaam bouwen.
11. Welke ideeën heeft hij over de aanbesteding zoals aannemerskeuze, voorkeur voor bouwteam of open aanbesteding?
12. Welke uitgangspunten hanteert hij bij het berekenen van zijn honorarium?
13. Last but not least. Ook de persoonlijke indruk, hoewel subjectief, die men van de architect krijgt speelt een belangrijke rol. Hebt u de indruk dat u goed kunt samenwerken met de betreffende persoon? Hebt u de indruk dat de persoon goed naar anderen kan luisteren?

Behalve de informatie die tijdens een gesprek met de architect aan de orde komt, is aanvullende informatie eveneens van belang. Die kan als volgt worden verkregen:

- Vraag namen, adressen en opdrachtgevers van enkele recent gerealiseerde vergelijkbare projecten. Bezoek van elke architect tenminste ___n project. Bekijk het project op:
 - functionaliteit: zit het gebouw logisch in elkaar, is het voor personeel goed bruikbaar;
 - gebruikskwaliteit voor dementerenden of ouderen: is aan het gebouw te zien dat de architect rekening heeft gehouden met eisen die gebruik door en voor dementerenden aan het gebouw stellen?
 - detaillering: is het gebouw ook in details goed doordacht en uitgewerkt?
 - onderhoudsgevoeligheid: ziet het gebouw er nog goed uit?
 - sfeer en uiterlijk: spreekt het gebouw je aan?
- Praat met de gebruikers/opdrachtgever zonder aanwezigheid van de architect.
 - Hoe tevreden zijn ze met het gebouw. Wat zijn de min- en wat zijn de pluspunten?
 - Hoe was de samenwerking met de architect? Was hij bereid en in staat tot een goede uitwisseling van ideeën? Luisterde hij naar de wensen en opmerkingen van de opdrachtgever of gebruikers?
 - Wat vonden ze van zijn deskundigheid? Was hij in staat zijn werkzaamheden binnen de geplande tijd te verrichten? Communiqueerde hij goed? Heeft hij goede adviezen gegeven? Had hij zich goed in de materie verdiept?
 - Is hij in staat gebleken binnen het budget te blijven?

Wanneer u van plan bent een architect een opdracht te verstrekken dient u hem een schriftelijk antwoord te laten geven op de volgende vraag: of hij de verantwoordelijkheid kan dragen voor de uiteindelijke planrealisatie op basis van het programma van eisen in relatie tot het beschikbare budget en de beschikbare kavel. Wanneer deze vraag negatief wordt beantwoord zijn er twee mogelijkheden:

- u zoekt een architect die deze verantwoordelijkheid wel schriftelijk op zich durft of kan nemen;
- de randvoorwaarden worden zodanig gewijzigd (bijvoorbeeld door verruiming van budget, bezuiniging in programma van eisen) dat de architect wel de gevraagde garantie kan geven.

Door deze handelwijze voorkomt u dat u halverwege het project onaangenaam wordt verrast door de architect met de mededeling dat het plan eigenlijk niet kan worden gerealiseerd binnen de geldende randvoorwaarden.

ONDERDELEN VAN HET PROGRAMMA VAN EISEN

Doelstelling en uitgangspunten

De visie en uitgangspunten van de organisatie ten aanzien van het wonen, zorg en welzijn van mensen met dementie in het algemeen en ten aanzien van kleinschalig wonen in het bijzonder.

Welke rol gaat dit centrum in de regio spelen? Welke samenwerkingsverbanden zal het aangaan met andere organisaties?

Welke uitgangspunten worden gehanteerd ten aanzien van het kleinschalig wonen voor dit centrum? Denk hierbij aan wonen (slapen, eten/drinken, maaltijdbereiding, etc.), het wonen in een groep (samenstelling groepen op basis van leefstijl of gedifferentieerde groepen), recreatie, dagelijkse bezigheden, zorgverlening.

Doelgroepbepaling

Beschrijving van de doelgroepen die van dit centrum gebruik gaan maken: omvang, leeftijd, geslacht, eventuele handicaps, specifieke kenmerken, niveau van functioneren, zorgbehoefte, sociaal-culturele achtergrond, leefstijl.

Beschrijving van de bezoekers en medewerkers.

Beschrijving van mogelijke veranderingen in de doelgroepen.

Organisatiestructuur

Beschrijving van de organisatie waarvan het nieuwe centrum deel zal uitmaken.

Beschrijving van de functies die in het centrum moeten worden gehuisvest.

Omvang van de woongroepen; aantal groepen dat zal worden gehuisvest. De relatie tussen de verschillende groepen. Vorming en aansturing van teams.

Overzicht van personeelsformatie in functies, aantal personen en fte's.

Werkwijze

Wat zijn de hulpvragen van de cliënten? Wat zal het aanbod van het centrum zijn? Geef een beschrijving van de door het centrum gewenste werkwijze gebaseerd op kleinschalig wonen.

Concrete vragen zijn:

- hoe worden de volgende zaken concreet geregeld: het eten, de was, de schoonmaak. De rol van cliënten hierbij;
- personele bezetting gedurende de dag en de nacht;
- de rol van familieleden en mantelzorgers binnen de woning;
- hoe zal de (para-)medische begeleiding/zorg plaatsvinden;
- zijn er gemeenschappelijke voorzieningen nodig voor meerdere woningen?
- op welke wijze zullen cliënten gebruikmaken van voorzieningen in de nabije omgeving?

Overzicht van benodigde ruimten

Beschrijving van alle gewenste ruimten in het centrum. Geef per ruimte aan welke hoofdactiviteiten er moeten plaatsvinden.

Bepaal welke ruimten er per woning nodig zijn en welke ruimten de verschillende groepen (woningen) delen.

Belangrijkste relaties tussen de ruimten

Benoem de belangrijkste relaties tussen de verschillende ruimten. Het gaat dan om welke ruimten naast elkaar moeten liggen; bij elkaar in de buurt moeten liggen of juist niet bij elkaar in de buurt mogen liggen.

Oppervlakten van de gewenste ruimten

Geef voor de verschillende ruimten het gewenste oppervlak aan.

Stedenbouwkundige eisen

In dit onderdeel komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- ligging ten opzichte van andere voorzieningen;
- benodigde buitenruimte;
- eisen aan het gebouw en de directe omgeving (aantal bouwlagen, gewenste bouwvorm, ligging op het terrein, ontsluiting, bereikbaarheid, parkeren);
- eisen ten opzichte van overlastlevende functies en wensen ten aanzien van de woonomgeving.

Beeldverwachtingen

De beeldverwachtingen geven een beschrijving van de uitstraling en sfeer aan de buitenkant en aan de binnenkant van de PG-woning. Op basis van deze beschrijving weet de architect wat voor soort woning de organisatie voor ogen staat.

Overige eisen

Dit onderdeel beschrijft alle overige eisen van de woning. Het gaat daarbij om:

1. ruimtelijke eisen zoals hoogte van ruimten, uitzicht, daglichttoetreding, oriëntatie, openheid binnen de woning, toegankelijkheid en flexibiliteit;
2. afwerking van wanden, vloeren, plafond, ramen en deuren;
3. de vaste inrichting zoals keuken, sanitair, was/droogruimte;
4. technische eisen zoals verwarming, verlichting, ventilatie, water, domotica, communicatie, beveiliging. Stel een pve op over de telecommunicatie. Komt er een gemeenschappelijke voorziening voor het hele pand in het geval er meerdere gebruikers zijn? Welk systeem wilt u hebben, hoeveel lijnen heeft u nodig, heeft u een telefooncentrale nodig? Uw leverancier kan u hierover adviseren. Domotica: voor de functie 'toezicht' op cliënten in het kader van hun veiligheid, zal in kleinschalige projecten steeds meer gebruik worden gemaakt van elektronische hulpmiddelen vooral gedurende de nacht. Zie voor meer informatie hierover pagina 73 en verder van 'Huiselijk en vertrouwd. Handreiking voor de bouw en inrichting van woonvoorzieningen voor dementerenden'.

FASEN VAN HET ONTWERPPROCES

Het ontwerpproces bestaat grofweg uit drie fasen.

1. Het voorlopig ontwerp waarin indeling, vorm, uiterlijk en situering van het gebouw zijn vastgelegd. De architect maakt plattegronden, aanzichten en doorsneden van het gebouw. Daarbij wordt globaal aangegeven welke constructies en materialen worden toegepast.
2. Het definitief ontwerp bestaat uit:
 - een situatietekening waarop staat aangegeven: de definitieve grenzen van het bouwblok op het kavel, de ontsluiting van het gebouw, indeling van het terrein, plaats en afmetingen van vaste inrichtingselementen van het terrein;
 - tekeningen van alle plattegronden, van alle gevels en de belangrijkste doorsneden. Op de plattegronden staan ook de vaste inrichtingselementen zoals keukenblokken en inrichting van het sanitair;
 - een omschrijving van toe te passen constructies, installaties (verwarming, elektra, water, ventilatie), materialen en afwerkingen van bijvoorbeeld vloeren, wanden, plafonds en daken) en kleuren.
3. De bouwvoorbereiding. In deze fase maakt de architect het definitief ontwerp gereed voor prijs- en contractvorming. Hiervoor wordt het zogeheten bestek opgesteld. Een bestek is een stuk waarin staat beschreven onder welke voorwaarden de uitvoering zal plaatsvinden en waarin een nauwkeurige omschrijving staat van het te maken bouwwerk, de materialen die moeten worden toegepast en hoe die materialen moeten worden verwerkt.

Op basis van het definitief ontwerp vraagt de architect de bouwvergunning aan. Dat hoort bij de standaard werkzaamheden van de architect. De architect voert het overleg met de diverse gemeentelijke diensten zoals de brandweer, welstandscommissie en de afdeling stedenbouw. Het is ook de taak van de architect om ervoor te zorgen dat het gebouw voldoet aan de wettelijke voorschriften.

ONDERHOUD

Er zijn vier soorten onderhoud. Afhankelijk van de eigendomsverhouding en de wijze waarop onderhoud binnen de organisatie is geregeld, heeft het toekomstige hoofd hier meer of minder werk aan.

1. Groot onderhoud aan dak, gevels, installaties en buitenschilderwerk. Dit regelt de eigenaar van het pand. Dus als u huurt is dit de taak en verantwoordelijkheid van de verhuurder. Wanneer de woonvorm onderdeel uitmaakt van een grotere organisatie is dit soort onderhoud in principe een taak voor de facilitair manager van de organisatie. Als die er niet is, kan de projectleider het beste een adviesbureau in de arm nemen om een systeem en planning voor dit type onderhoud op te zetten.
2. Klein onderhoud zoals binnenschilderwerk, vervanging van vloerbedekking, reparaties aan verlichting, sanitair etc. Dit is een zaak voor de gebruiker van het pand. Controleer welke randvoorwaarden de organisatie stelt zoals bijvoorbeeld vaste bedrijven of onderhoudscycli.
3. Schoonmaakonderhoud. De dagelijkse schoonmaak van het pand. Ramen wassen. Als dit niet binnen het takenpakket van medewerkers valt, moet de projectleider een contract met een schoonmaakbedrijf afsluiten.
4. Tuinonderhoud: als het pand over een buitenruimte beschikt, moet de projectleider een contract afsluiten met een hovenier of groenbedrijf over het onderhoud van de buitenruimte.

Zorg direct na oplevering van het gebouw voor een soort 'logboek'. Daarin staan alle gegevens van het gebouw zoals:

- een complete set bijgewerkte bouwtekeningen, tekeningen van de inrichting en de buitenruimte. Zorg voor een reserveset, want tekeningen verdwijnen altijd;
- handleidingen voor technische installaties en apparatuur;
- namen en adressen van de aannemer, onderaannemers en leveranciers;
- garantietermijnen voor de verschillende onderdelen van het gebouw en voor de inventaris;
- bestellijsten van inventaris waarin merk, type en uitvoering staat;
- merk, type en kleurcodes van schilderwerk, vloerbedekking, raambekleding en andere interieuronderdelen.

CHECKLIST VERHUIZING

Meer dan een maand voor de verhuizing

- de definitieve verhuisdag bepalen in overleg met architect, aannemer en eventuele andere leveranciers
- draaiboek voor de verhuizing opstellen; wat moet er worden gedaan, door wie en wanneer. Wie coördineert en controleert alles
- cliënten en familieleden of andere betrokkenen van cliënten informeren over de verhuisdatum (bij voorkeur enkele maanden voor de verhuisdag)
- roosters personeel regelen
- verhuizing telefoon of nieuwe telefoon aanvragen bij KPN
- verhuisbericht opstellen, lijst maken van relaties waar bericht naar toe gestuurd moet worden
- nieuw briefpapier bestellen bij drukker (indien van toepassing)

Vier tot twee weken voor de verhuizing

- verzekeringsmaatschappij van pand en inboedel inlichten
- afsluiten elektra, gas en water van oud pand of van de tijdelijke huisvesting regelen
- aansluiting elektra, gas en water nieuw pand regelen
- naamplaat nieuwe vestiging laten maken
- beginnen met alles op te ruimen wat niet mee hoeft naar de nieuwe vestiging

De laatste twee weken voor de verhuizing

- adreswijzigingen versturen
- belangrijke papieren die niet direct nodig zijn in de kluis van de bank of de stichting opbergen
- alles wat u niet wilt meenemen naar de nieuwe vestiging opruimen en laten afvoeren
- gemeentereiniging inschakelen voor grof vuil
- beginnen met inpakken
- catering voor de verhuisdag regelen
- controle bij KPN of de telefoonaansluiting tijdig aanwezig zal zijn

De laatste paar dagen voor de verhuizing

- nieuwe pand schoon laten maken
- de verschillende ruimten merken
- zo mogelijk in elke ruimte het inrichtingplan van die ruimte ophangen
- leveranciers nieuw meubilair laten leveren (na de schoonmaak) en alles zoveel mogelijk op de juiste plaats laten zetten
- leveranciers (voeding, luiers, verpleegartikelen) inlichten
- zoveel mogelijk inpakken
- instructies doornemen met medewerkers

De laatste dag voor de verhuizing

- koelkast ontdooien en schoonmaken
- diepvriezer op koudste stand zetten (als die meegaat naar de nieuwe huisvesting)
- plaats voor verhuishwagen reserveren
- laatste dingen inpakken
- gemeentereiniging inschakelen voor grofvuil

Op de verhuisdag zelf

- alle sleutels in de handbagage meenemen
- oude pand controleren op achtergebleven spullen
- meterstanden opnemen in het oude pand
- indien nodig gas en elektra afsluiten
- alle ramen en deuren goed sluiten
- alarm eventueel uitschakelen
- projectleider dient aanwezig te zijn in het nieuwe pand
- alles zoveel mogelijk op de juiste plaats laten zetten (maak gebruik van inrichtingplannen!)
- alles uitpakken
- eventuele verhuisschade melden aan verhuisbedrijf
- het pand inrichten

LITERATUURLIJST

Het Anton Pieck Hofje. Een woon- en zorgvoorziening voor dementerende ouderen in Haarlem. Informatiebrochure van het Anton Pieck Hofje, Haarlem.

Bergvelt, D., Leijen, J., Nouws, H. (2000), **Kleinschalig wonen voor dementerenden. Een waaier aan ervaringen.** Innovatieprogramma Wonen en Zorg, Utrecht/Rotterdam.

Fahrenfort, M., Reuchlin, O., (2002) **Kleinschalig wonen voor dementerenden.** Innovatieprogramma Wonen en Zorg, Utrecht/Rotterdam.

Nouws, H., (1999), **Handreiking Bouw voor Dementerenden.** Richtlijnen voor kleinschalig groeps-wonen. Laagland'advies, Amersfoort.

Nouws, H. (2001), **Huiselijk en vertrouwd. Handreiking voor de bouw en inrichting van woonvoorzieningen voor dementerenden.** Innovatieprogramma Wonen en Zorg, Utrecht/Rotterdam.

Krijger, E. (2002), **Receptuur voor kleinschaligheid.** Innovatieprogramma Wonen en Zorg, Utrecht/Rotterdam.

Singelenberg, J., Bergvelt, D., (1999), **Eindadvies Kleinschalig Groepswonen.** Stuurgroep Experimenten Volkshuisvesting, Rotterdam.

Tabak, L. (1997), **Ik woon hier eigenlijk niet. Kleinschalig wonen voor ouderen met psychogeriatrische problemen.** Stuurgroep Experimenten Volkshuisvesting, Rotterdam.

INNOVATIEPROGRAMMA WONEN EN ZORG (IWZ)

De SEV en het NIZW voeren het innovatieprogramma Wonen en Zorg gezamenlijk uit. Het IWZ bestrijkt het gehele raakvlak van wonen, zorg en welzijn. Voor ouderen, mensen met een handicap en voor mensen met psychische of maatschappelijke problemen.

Het Innovatieprogramma Wonen en Zorg staat voor:

- Bundeling van kennis en ervaring op het gebied van wonen, zorg en welzijn
- Uitwisseling en verspreiding van kennis en ervaring
- Inhoudelijke steun bij de ontwikkeling en toepassing van innovatieve concepten

Het ministeries van Volkshuisvesting Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer en het ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport ondersteunen het IWZ.

Meer informatie en de IWZ-kennisbank vindt u op www.iwz.nl

Stuurgroep Experimenten Volkshuisvesting (SEV)

De SEV stimuleert en werkt aan innovaties op het brede terrein van wonen, bouwen en leefomgeving. Meerjarige experimentenprogramma's en voorbeeldprojecten zijn de belangrijkste middelen daarvoor. Samen met innovatieve partijen uit het veld verkennen we de grenzen van het mogelijke en de haalbaarheid van het wenselijke. Woningbouwers, gemeenten, projectontwikkelaars, zorginstellingen maar ook betrokken burgers zijn onze partners. We ontwikkelen ideeën, toetsen die in de praktijk en adviseren en communiceren over de uitkomsten. We werken daarbij nauw samen met het ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu (VROM), maar ook andere departementen zoals Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) en Economische Zaken (EZ) weten ons al langer te vinden voor lakmoesproeven op lokaal en regionaal niveau. De SEV is een onafhankelijke, landelijk werkende stichting, gevestigd in Rotterdam.

SEV, Postbus 1878
3000 BW Rotterdam
Telefoon: 010 – 282 50 80

Fax: 010 – 411 42 11
E-mail: iwz@sev.nl
Website: www.sev.nl

Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn / NIZW

Het Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn / NIZW is een onafhankelijke organisatie die zich door middel van informatie, innovatie en ondersteuning, richt op vernieuwing en verbetering van de sector zorg en welzijn. In deze sector werken ruim 750.000 beroepskrachten en vele vrijwilligers op terreinen als kinderopvang, maatschappelijke dienstverlening, sociaal-cultureel werk, ouderendienstverlening, jeugdzorg, maatschappelijke opvang, verzorgings- en verpleeghuizen, thuiszorg en hulpverlening aan mensen met een handicap. Ook instellingen buiten de sector die zorg- en welzijnsactiviteiten ondernemen, zoals opleidingen, provincies, gemeenten en woningcorporaties, doen regelmatig een beroep op het NIZW. Het NIZW is georganiseerd in acht centra: NIZW Jeugd, NIZW Zorg, NIZW Sociaal Beleid, NIZW Professionalisering, NIZW International Centre, 2ZW Informatiecentrum, NIZW Uitgeverij en Informatiecentrum en NIZW Bedrijfsvoering. Binnen dit kader houden de medewerkers van het NIZW zich bezig met de ontwikkeling en implementatie van nieuwe methodieken en informatieproducten, met afstemmingsvraagstukken en expertiseontwikkeling. Dat resulteert onder meer in congressen, trainingen, boeken, brochures, almanakken, databestanden, websites, cd-roms, video's en een informatielijn.

Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn / NIZW
Expertisecentrum Wonen en Zorg

Postbus 19152
3501 DD Utrecht
Telefoon: 030 – 230 64 58

Fax: 030 – 231 96 41
E-mail: iwz@nizw.nl
Website: www.nizw.nl

Amstelring

Inwoners van Amstelland en Meerlanden kunnen bij Amstelring terecht voor vele vormen van zorg. Amstelring staat voor thuiszorg, verpleeghuiszorg en verzorgingshuiszorg. Maar ook voor aanvullende zorg en dienstverlening zoals jeugdgezondheidszorg, services aan huis, een dieetadvies of ondersteuning van de mantelzorg.

Postbus 2318

1180 EH Amstelveen

Telefoon: 0900 – 8806 (24 uur per dag)

Website: www.amstelring.nl



Van wonen tot zorg, van Amstel tot Ringvaart

Habion

Habion is een landelijk werkende stichting, gespecialiseerd in de ontwikkeling, realisatie en technisch beheer van aangepaste woonvormen.

Postbus 244

3730 AE De Bilt

Telefoon (030) 22 04 704

Fax (030) 22 00 460

E-mail: habion@habion.nl

Website: www.habion.nl



COLOFON

De Handleiding kleinschalig wonen voor dementerenden en het Stappenplan kleinschalig wonen voor dementerenden zijn ontwikkeld in opdracht van Amstelring, Habion en het Innovatieprogramma Wonen en Zorg

Februari 2004

Auteur: drs. E.K. Hoekstra, AKTA onderzoeks- en adviesbureau voor ruimtegebruik, Utrecht

Eindredactie: Karien van Dullemen, Rotterdam

Illustratie: Minck Oosterveer, Dordrecht

Vormgeving: Gé Grafische Vormgeving, Rotterdam

Drukwerk: Drukkerij Goos, Ouderkerk aan den IJssel

ISBN: 90-5239-190-4

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enige andere wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgevers.

