



O C M W
K A P R I J K E

ZITTING VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN
van 23 FEBRUARI 2023

DAGORDE:

OPENBARE ZITTING

1. Wijziging opnameovereenkomst en interne afsprakennota van het WZC - CKV - CHV De Boomgaard. Goedkeuring.

Aanwezig: Patrick Hugaert, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn;
Pieter Claeys, voorzitter vast bureau;
Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys,
Inge De Gussem, leden vast bureau;
Filip Gijssels, Linde De Man, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels,
Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie Caecaert, Hannes Van Parijs,
raadsleden;
Els Van Cleemput, algemeen directeur

Verontschuldigd: Wim De Waele, Heidi Caecaert, raadsleden

Afwezig:

Ingevolge het besluit van de algemeen directeur van 13 januari 2022 houdende aanwijzen personeelsleden voor bijstand voorzitter bij digitale en hybride vergaderingen, en ingevolge artikel 5 van het besluit van de Vlaamse regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal en hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen, laat de voorzitter zich bijstaan door de IT deskundige en de administratief medewerkster.

De voorzitter opent de vergadering te 21.21 uur en stelt vast dat 15 raadsleden aanwezig zijn. Daarna gaat de raad over tot de dagorde.

OPENBARE ZITTING

1. Wijziging opnameovereenkomst en interne afsprakennota van het WZC - CKV - CHV De Boomgaard. Goedkeuring.

De raad voor maatschappelijk welzijn,

Wetten reglementen	en	Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78 over de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn Woonzorgdecreet van 15 februari 2019
-------------------------------	-----------	---

	<p>Ministerieel besluit van 26 januari 2023 tot bepaling van de samenstelling van de dagprijs, de extra vergoedingen en de voorschotten ten gunste van derden aangerekend in de woonzorgcentra en de centra voor kortverblijf type 1.</p>
<p>Verwijzingsdocumenten</p>	<p>Gewijzigde opnameovereenkomst en interne afsprakennota WZC – CKV – CHV</p> <p>Bijlage stambesluit WZC</p> <p>Toelichtingsbrief van 30 januari 2023 van het Agentschap Zorg en Gezondheid bij het ministerieel besluit van 26 januari 2023</p>
<p>Verantwoording</p>	<p>Op 26 januari 2023 heeft de Vlaamse minister voor Welzijn, Volksgezondheid en Gezin het besluit goedgekeurd dat de samenstelling van de dagprijs, de extra vergoedingen en de voorschotten ten gunste van derden bepaalt.</p> <p>Het besluit is een actualisatie van het ministerieel besluit van 9 december 2009. Het nieuwe besluit is aangepast aan de huidige regelgeving, verwachtingen en werking van de woonzorgcentra en centra voor kortverblijf type 1.</p> <p>Bij de opmaak en bijlage werden een aantal principes en regels gehanteerd. Nu is er duidelijkheid over wat er in de dagprijs moet opgenomen worden, wat aangerekend kan worden als extra vergoeding of als uitgave die, als zij niet in de dagprijs zelf is opgenomen, enkel als voorschot ten gunste van derden kan aangerekend worden.</p> <p>Hoewel er bij de opmaak is nagegaan dat de bijlage congruent is met de principes en regels in artikel 2, is er in artikel 3 opgenomen dat, indien er een conflict is tussen de bijlage en de principes en regels in artikel 2, de bijlage steeds moet gevolgd worden.</p> <p>Voor WZC De Boomgaard is de grootste wijziging dat de huur voor gebruik van tv en het digitaal abonnement inbegrepen wordt in de dagprijs. Dit bedrag bedraagt op jaarbasis 10 584 euro die nu ten laste komt van het woonzorgcentrum.</p> <p>Dit ministerieel besluit gaat in op 1 februari 2023.</p> <p>Wat de interne afsprakennota betreft zijn er administratieve aanpassingen gebeurd door de verhuis van de maatschappelijke zetel van OCMW Kaprijke naar Veld 1, 9970 Kaprijke.</p> <p>Nieuw is ook de verwijzing in de interne afsprakennota naar de intentieverklaringen omtrent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg; • zorg aan personen met dementie. <p>Sinds 1 januari 2023 is het juridisch onderscheid tussen woonzorgcentrum met en zonder bijkomende erkenning volledig opgegeven. Elke verwijzing naar de bijkomende erkenning, waaronder het VZB-erkenningsnummer mag</p>

	<p>bijgevolg ook geschrappt worden in de opnameovereenkomst en de interne afsprakennota.</p> <p>De raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd deze stukken goed te keuren.</p> <p>De voorzitter stelt een <u>amendement</u> voor: de ingangsdatum van de aangepaste overeenkomsten en afsprakennota's gaat in op 1 maart in plaats van 1 februari 2023.</p>
Advies	
Financiële verantwoording	Er is een minderontvangst van 10 584 euro op jaarbasis te verwachten
Voorstel	Goedkeuren aangepaste opnameovereenkomst en interne afsprakennota WZC – CKV - CHV
Stemmen	<p><u>Stemming van het amendement:</u> Aanvaard met eenparigheid van stemmen 15 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie Caectaert, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:</p> <p><u>Stemming van het punt:</u> Aanvaard met eenparigheid van stemmen 15 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie Caectaert, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:</p>
Besluit	<u>Enig artikel:</u> de raad voor maatschappelijk welzijn keurt de aangepaste opnameovereenkomst en interne afsprakennota van het woonzorgcentrum, het centrum voor kortverblijf en het centrum voor herstellverblijf De Boomgaard, zoals gevoegd in bijlage, goed. De nieuwe overeenkomst geldt vanaf 1 maart 2023.



OCMW
KAPRIJKE



*Kerkakkerstraat 2 – 9971 Lembeke
Tel. 09 218 91 80
email sabine.goethals@kaprijke.be*

OPNAMEOVEREENKOMST HERSTELVERBLIJF

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Els Van Cleemput, algemeen directeur, enerzijds en de toekomstige bewoner of zijn vertegenwoordiger anderzijds.

1. Verbintenis tot het betalen van de kosten

Ondergetekende, die wenst opgenomen te worden in het herstelverblijf van het Woonzorgcentrum De Boomgaard, Kerkakkerstraat 2 – 9971 Kaprijke, erkenningsnummer voor het WZC CE 1070 en voor kortverblijf het nummer KCE 1070.

Naam en voornaam:

Adres:

verklaart de verblijfsfactuur te zullen betalen aan het OCMW van Kaprijke.

Facturatieadres: Naam en voornaam.....

Adres:

Opnameprocedure

- 1.1. Er is in ons woonzorgcentrum één kamer beschikbaar voor herstelverblijf.
- 1.2. De directeur van het woonzorgcentrum organiseert samen met het personeelsteam het onthaal van de bewoner en zijn familie.

- 1.3. De bewoner mag de volledig ingerichte kamer naar eigen smaak aankleden, bij voorkeur zo huiselijk mogelijk om een gevoel van veiligheid en geborgenheid te creëren. De bewoner kan zelf een kleine kast meebrengen indien hij/zij dit wenst. Dit kastje dient echter te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne.
- 1.4. Er wordt bij opname een inventaris opgemaakt van de bezittingen die eigendom zijn van het woonzorgcentrum. Een exemplaar hiervan wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger bezorgd.
- 1.5. Op de kamer mogen geen nagels, vijzen of andere bevestigingsmogelijkheden worden gebruikt dan de bestaande rail. Aan deze rail kunnen enkele persoonlijke kaders worden opgehangen. Het is ten strengste verboden kleefband te gebruiken om iets aan kasten, meubels of muren te bevestigen.
- 1.6. Bij opname wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger indien gewenst een kamersleutel en een sleutel van de kluis overhandigd tegen ontvangstbewijs. Deze sleutel dient bij vertrek aan de directeur te worden afgegeven. Bij verlies kan er een nieuwe sleutel worden bezorgd, maar zal de bewoner genoodzaakt zijn de onkosten hiervoor te betalen.
- 1.7. Op de kamer is er een mogelijkheid tot het huren van een aangepast telefoontoestel. De huur van het telefoontoestel en de gesprekskosten worden maandelijks aangerekend op uw factuur.
- 1.8. Het adres van de bewoner in herstelverblijf kan in geen enkel geval worden gewijzigd. Het domicilie blijft steeds het thuisadres.
- 1.9. Er wordt een elektronisch woonzorgleefplan aangemaakt met de volledige identiteit van de bewoner, de naam van de huisdokter, evenals de naam, het adres en het telefoonnummer van de persoon die ingeval van nood moet gewaarschuwd worden. De bewoner kan vragen ook de godsdienstige of filosofische overtuiging te vermelden.
- 1.10. Er wordt geen reservatievergoeding aangerekend, geen voorschotregeling getroffen en er wordt geen waarborgsom gevraagd.

2. Modaliteiten aangaande het ontslag / het beëindigen van de overeenkomst

- 2.1. Voor de aanvang van het herstelverblijf wordt een omschrijving opgesteld met de behoeften en een rapport over de gezondheidstoestand van de gebruiker. Er wordt een plan opgesteld van verzorging, revalidatie en bijstand bij de dagelijkse levensbehandelingen. Er wordt een verbetertraject opgesteld dat tot doel heeft de gebruiker naar zijn thuismilieu te laten terugkeren. Bij eventuele verlenging dient dit traject te worden bijgestuurd. Bij ontslag wordt ten behoeve van de gebruiker aan de huisarts informatie verleend over de nazorg.
- 2.2. De bewoner mag tijdens zijn periode van herstelverblijf niet uit het woonzorgcentrum ontslagen worden tenzij wegens gedragingen die zwaar storend zouden zijn voor de

medebewoners of voor het woonzorgcentrum of om reden van overmacht. De betrokkene dient echter vooraf gehoord te worden door het orgaan van het OCMW dat voor de opname bevoegd is.

- 2.3. Indien naar het oordeel van een arts de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat een definitieve overplaatsing tijdens de periode van herstelverblijf naar een passende instelling geboden is, verbindt de inrichting zich ertoe te zorgen voor een passend verblijf.

Bij ontslag omwille van zwaar storend gedrag moet het oordeel van de behandelend arts, CRA en het interdisciplinair team worden ingewonnen. Indien wenselijk kunnen ook externe experts hierbij om advies worden verzocht. In overleg met de bewoner en familie kan de opzeggingstermijn in dit geval eventueel worden verlengd tot er plaats is in een meer passende voorziening. Deze periode kan echter nooit de afgesproken periode van herstelverblijf overschrijden.

De nood aan verzorging van de bewoner in herstelverblijf kan in geen geval een reden tot ontslag zijn.

Het herstelverblijf kan in principe pas verlaten worden op de vooraf afgesproken dag en uur dat het herstelverblijf wordt beëindigd.

- 2.4. Het staat iedere bewoner vrij het herstelverblijf vroeger te beëindigen mits het OCMW van Kaprijke daarvan schriftelijk en aangetekend of tegen ontvangstbewijs te verwittigen. De *opzeggingstermijn van 7 dagen* gaat in de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening. Indien het OCMW van Kaprijke de schriftelijke overeenkomst wenst te beëindigen, gaat de *opzeggingstermijn van 14 dagen* in de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening. De opzeggingsvergoeding bedraagt 7 maal de dagprijs. *Indien binnen de opzeggingstermijn de kamer opnieuw bewoond wordt kan de dagprijs enkel aangerekend worden tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.*

- 2.5. Deze overeenkomst kan door het OCMW worden opgezegd bij het herhaaldelijk niet of laattijdig betalen van de verblijfsfactuur.

Bij laattijdige betaling wordt na 30 dagen een eerste kosteloze aanmaning gestuurd. Indien er geen enkele reactie volgt en er ook geen gevolg wordt gegeven aan een tweede aanmaning, waarbij een kost van 15 euro wordt aangerekend, dan wordt een dossier opgesteld dat zal worden voorgelegd aan het vast bureau dat bevoegd is voor de verdere beslissing hieromtrent.

In het geval u in de onmogelijkheid bent om de verblijfsfactuur te betalen, kan u contact nemen met de sociale dienst van het OCMW van Kaprijke.

- 2.6. De overeenkomst neemt ook een einde op de dag van het overlijden van de bewoner. In dit geval dient de kamer vrijgemaakt te worden binnen de vijf dagen na de overlijdensdag. Deze termijn kan enkel in aantoonbaar onderling overleg verlengd worden. Tijdens deze periode wordt de dagprijs verder aangerekend, verminderd met de voedingskost van 7 euro. Indien binnen de opzeggingstermijn de kamer opnieuw bewoond wordt kan de dagprijs enkel aangerekend worden tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning. Indien de kamer niet binnen de gestelde termijn werd ontruimd, kan de beheersinstantie de kamer zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner opslaan. Hiervoor kunnen enkel opslagkosten tegen marktconforme

prijzen aan de nabestaanden aangerekend worden. Na drie maanden zullen de goederen worden verwijderd op kosten van de nabestaanden.

Indien de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst voorafgaand aan de vastgelegde opnamedatum wil verbreken, wordt deze verbreking schriftelijk, aangetekend of tegen ontvangstbewijs afgegeven. De verbrekingsvergoeding bedraagt 7 maal de dagprijs verminderd met de bedragen van de niet-gebruikte leveringen en diensten bij de afwezigheid van de bewoner. Deze verbrekingsvergoeding zal niet worden aangerekend indien de bewoner is overleden of wanneer een medisch attest kan worden voorgelegd waaruit blijkt dat de bewoner is opgenomen in een ziekenhuis voorafgaand aan de effectieve opname in het woonzorgcentrum.

Bij een sluiting van het woonzorgcentrum door de overheid eindigt deze overeenkomst onmiddellijk wanneer de bewoner het woonzorgcentrum verlaat.

Bij een vrijwillige sluiting van het woonzorgcentrum bedraagt de opzeggingstermijn voor het woonzorgcentrum zes maanden. Voor de bewoner blijft de opzeggingstermijn 30 dagen. Tijdens deze periode wordt er gezocht naar een passend verblijf voor de bewoner en indien nodig wordt de opzeggingstermijn verlengd tot er voor de bewoner een passend verblijf is. Deze periode kan echter nooit de periode van het herstelverblijf overschrijden.

3. Afwezigheid

Principe

De bewoner en zijn familie of mantelzorgers genieten de grootst mogelijke vrijheid. Het personeel wordt ingelicht indien de bewoner het woonzorgcentrum tijdelijk verlaat.

Afwezigheid tijdens de dag

De deur van het woonzorgcentrum is open van 8.00 uur tot 19.00 uur. Buiten deze openingsuren kan er steeds aangebeld worden.

Langdurige afwezigheid

Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen de kamer verlaat (familiebezoek, opname in ziekenhuis) wordt verzocht de kamer af te sluiten en de directeur van het woonzorgcentrum daarvan op de hoogte te brengen.

Indien mogelijk wordt een adres of een telefoonnummer opgegeven waar de bewoner kan bereikt worden.

Bij afwezigheid van de bewoner wordt de voedingskost ter waarde van 7 euro per dag in mindering gebracht op de dagprijs. De terugbetaling gaat in vanaf de eerste volle dag afwezigheid.

4. Dagprijs vanaf 1 december 2022

Eénpersoonskamer: 67,39 euro

Bewoners die enkel sondevoeding gebruiken, krijgen een korting van 7 euro per dag, ter compensatie van de aan hen aangerekende sondevoeding, terug te vinden op de factuur en waarvan kopie bij facturatie wordt meegestuurd.

De dagprijs wordt jaarlijks geïndexeerd mits kennisname door het Agentschap Zorg en Gezondheid.

Een wijziging van de dagprijs kan pas doorgevoerd worden na goedkeuring van het Agentschap Zorg en Gezondheid.

Zowel de indexering als de dagprijswijziging kunnen pas doorgevoerd worden ten vroegste 30 dagen na kennisgeving aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Een aanpassing van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

Er kan geen enkele vergoeding aangerekend worden voor de schriftelijke opnameovereenkomst ondertekend is.

5. **Facturatie:**

Zijn inbegrepen in de dagprijs:

- Huisvesting en onderhoud
- De gebruikelijke huishoudelijke en gezinsverzorging
- Alle maaltijden en bijhorende drank, alsook een onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water
- Incontinentiemateriaal
- Basispakket van persoonlijke toiletartikelen: toiletpapier, zeep, shampoo en tandpasta
- Het gebruik en het wassen van het beddengoed
- Verzekeringsspolis burgerlijke aansprakelijkheid en familiale verzekering
- Digitale TV
- Kinesitherapie
- Ergotherapie
- Logopedie

Zijn niet inbegrepen in de dagprijs

- Dokterskosten
- Kosten geneesmiddelen en laboratoriumonderzoeken
- Huur telefoontoestel 5 euro/maand en gesprekskosten voor telefoon aan kostprijs
- Ziekenfondsbijdragen
- Hospitalisatiekosten
- Was- en stomerijkosten van persoonlijk linnen
- Kapper, pedicure, manicure en esthetische verzorging

- Persoonlijke toiletartikelen die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door het woonzorgcentrum worden aangekocht
- Verzorgingsmateriaal dat niet gedekt is door de RIZIV-forfaits
- Kosten voor hulpmiddelen (hoorapparaat, bril, rolstoel,...) voor het gedeelte dat niet gedekt is door de ziekteverzekering of dat niet onder toepassing valt van de overeenkomst tussen het woonzorgcentrum en de verzekeringsinstelling
- Dranken die buiten de maaltijden worden verstrekt op individuele vraag van de bewoner
- Supplementaire voedingsprodukten die buiten de maaltijden op individuele vraag van de bewoner worden verstrekt
- Sondevoeding
- Vervoerskosten
- Mortuariumkosten
- Begrafeniskosten

6. Beheer van gelden en/of goederen

Het beheer van gelden of goederen van de bewoner of het bewaren ervan kan in geen geval aan het woonzorgcentrum worden toevertrouwd, met uitzondering van het beheer van het zakgeld en de verrekening van de kosten die rechtstreeks met het verblijf in het woonzorgcentrum te maken hebben.

7. Toewijzing van de kamer

De bewoner krijgt bij opname kamernummer toegewezen. Behoudens uitdrukkelijk akkoord of om ernstige redenen mag geen andere kamer worden toegewezen dan die welke bij de opname wordt toegekend.

8. Privacy

De informatie die wij u vragen zal gebruikt worden voor het verwerken van uw gegevens in verband met uw opname. De wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (wet van 30 juli 2018) geeft u het recht om de informatie inzake uw persoon en die opgenomen zijn in ons bestand, te bekomen. U kunt onjuiste gegevens ook laten schrappen of verbeteren.

9. Ondertekening en ontvangstbewijs

Vertegenwoordiger

De bewoner die zelf niet meer in staat is de interne afsprakennota en deze overeenkomst te begrijpen en/of te ondertekenen wordt hierbij vervangen door zijn vertegenwoordiger.

Ondergetekende Dhr./Mevr. verklaart hierbij de vertegenwoordiger te zijn van Dhr./Mevr....

Na ondertekening door het vast bureau zal een dubbel van deze opnameovereenkomst worden bezorgd aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.
Evenals het dubbel van de inventaris, een kopie van het mandaat geneesmiddelen en van het ontvangstbewijs van de sleutels.

Wijzigingen van de opnameovereenkomst kunnen ten vroegste 30 dagen na kennisgeving aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger, de gebruikers- en/of familieraad worden toegepast. De bewoner of zijn vertegenwoordiger ondertekent voor akkoord met deze wijziging. Indien de bewoner of zijn vertegenwoordiger niet akkoord gaan dan kan de bewoner in het woonzorgcentrum verblijven op basis van de voorheen gesloten overeenkomst. Een aanpassing van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

Ontvangstbewijs

Ondergetekende verklaart de interne afsprakennota te hebben ontvangen en te zullen eerbiedigen en naleven.

Opname- en ontslagafspraken

Hierbij worden de momenten vastgelegd waarop de opname herstelverblijf start en eindigt.

Opnamedatum:....., 11 uur

Ontslagdatum:....., 16 uur

Het betreft dus een opnameovereenkomst van bepaalde duur.

De hierboven vermelde vertegenwoordiger staat in voor het afhalen van de bewoner op datum en uur zoals hierboven werd vastgesteld.

Opgemaakt te Kaprijke, op

De bewoner of zijn vertegenwoordiger:

- verklaart in eer en geweten correcte informatie te verschaffen aan het woonzorgcentrum. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist meedelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden

- geeft hierbij toestemming – geen toestemming om gedurende het verblijf foto's te nemen en te verwerken, zowel voor intern gebruik als voor gebruik op sociale media. U kan deze toestemming op elk moment intrekken door dit schriftelijk te melden aan de Directie.

Deze overeenkomst is vastgesteld en goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 23 februari 2023.

Handtekening bewoner / vertegenwoordiger

.....

Namens het vast bureau

Els Van Cleemput
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau



OPNAMEOVEREENKOMST KORTVERBLIJF

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Els Van Cleemput, algemeen directeur, enerzijds en de toekomstige bewoner of zijn vertegenwoordiger anderzijds.

1. Verbintenis tot het betalen van de kosten

Ondergetekende, die wenst opgenomen te worden in het kortverblijf van het Woonzorgcentrum De Boomgaard, Kerkakkerstraat 2 – 9971 Kaprijke, erkenningsnummer voor het WZC CE 1070 en voor kortverblijf het nummer KCE 1070.

Naam en voornaam:

Adres:

verklaart de verblijfsfactuur te zullen betalen aan het OCMW van Kaprijke.

Facturatieadres: Naam en voornaam.....

Adres:

Opnameprocedure

1.1. Er is in ons woonzorgcentrum één kamer beschikbaar voor kortverblijf.

1.2. De directeur van het woonzorgcentrum organiseert samen met het personeelsteam het onthaal van de bewoner en zijn familie.

- 1.3. De bewoner mag de volledig ingerichte kamer naar eigen smaak aankleden, bij voorkeur zo huiselijk mogelijk om een gevoel van veiligheid en geborgenheid te creëren. De bewoner kan zelf een kleine kast meebrengen indien hij/zij dit wenst. Dit kastje dient echter te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne.
- 1.4. Er wordt bij opname een inventaris opgemaakt van de bezittingen die eigendom zijn van het woonzorgcentrum. Een exemplaar hiervan wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger bezorgd.
- 1.5. Op de kamer mogen geen nagels, vijzen of andere bevestigingsmogelijkheden worden gebruikt dan de bestaande rail. Aan deze rail kunnen enkele persoonlijke kaders worden opgehangen. Het is ten strengste verboden kleefband te gebruiken om iets aan kasten, meubels of muren te bevestigen.
- 1.6. Bij opname wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger indien gewenst een kamersleutel en een sleutel van de kluis overhandigd tegen ontvangstbewijs. Deze sleutel dient bij vertrek aan de directeur te worden afgegeven. Bij verlies kan er een nieuwe sleutel worden bezorgd, maar zal de bewoner genoodzaakt zijn de onkosten hiervoor te betalen.
- 1.7. Op de kamer is er een mogelijkheid tot het huren van een aangepast telefoontoestel. De huur van het telefoontoestel en de gesprekskosten worden maandelijks aangerekend op uw factuur.
- 1.8. Het adres van de bewoner in kortverblijf kan in geen enkel geval worden gewijzigd. Het domicilie blijft steeds het thuisadres.
- 1.9. Er wordt een elektronisch woonzorgleefplan aangemaakt met de volledige identiteit van de bewoner, de naam van de huisdokter, evenals de naam, het adres en het telefoonnummer van de persoon die ingeval van nood moet gewaarschuwd worden. De bewoner kan vragen ook de godsdienstige of filosofische overtuiging te vermelden.
- 1.10. Er wordt geen reservatievergoeding aangerekend, geen voorschotregeling getroffen en er wordt geen waarborgsom gevraagd.

2. Modaliteiten aangaande het ontslag / het beëindigen van de overeenkomst

- 2.1. Voor de aanvang van het kortverblijf wordt door de maatschappelijk werker de thuissituatie en de mogelijkheden bij ontslag na het beëindigen van de periode voor kortverblijf grondig besproken. Aldus dient er een duidelijk zicht te zijn op een mogelijke terugkeer naar de thuissituatie, al dan niet mits de organisatie van de nodige thuiszorg. Hiertoe kan de maatschappelijk werker het thuiszorgteam samenroepen om het ontslag voor te bereiden.
- 2.2. De bewoner mag tijdens zijn periode van kortverblijf niet uit het woonzorgcentrum ontslagen worden tenzij wegens gedragingen die zwaar storend zouden zijn voor de medebewoners of voor woonzorgcentrum of om reden van overmacht. De betrokkene dient echter vooraf gehoord te worden door het orgaan van het OCMW dat voor de opname bevoegd is.

2.3. Indien naar het oordeel van een arts de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat tijdens de periode van kortverblijf een definitieve overplaatsing naar een passende instelling geboden is, verbindt de inrichting zich ertoe te zorgen voor een passend verblijf.

Bij ontslag omwille van zwaar storend gedrag moet het oordeel van de behandelend arts, CRA en het interdisciplinair team worden ingewonnen. Indien wenselijk kunnen ook externe experts hierbij om advies worden verzocht. In overleg met de bewoner en familie kan de opzeggingstermijn in dit geval eventueel worden verlengd tot er plaats is in een meer passende voorziening. Deze periode kan echter nooit de afgesproken periode van kortverblijf overschrijden.

De nood aan verzorging van de bewoner in kortverblijf kan in geen geval een reden tot ontslag zijn.

Het kortverblijf kan in principe pas verlaten worden op de vooraf afgesproken dag en uur dat het kortverblijf wordt beëindigd.

2.4. Het staat iedere bewoner vrij het kortverblijf vroeger te beëindigen mits het OCMW van Kaprijke daarvan schriftelijk en aangetekend of tegen ontvangstbewijs te verwittigen. De *opzeggingstermijn van 7 dagen* gaat in de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening. Indien het OCMW van Kaprijke de schriftelijke overeenkomst wenst te beëindigen, gaat de *opzeggingstermijn van 14 dagen* in de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening. De opzeggingsvergoeding bedraagt 7 maal de dagprijs. *Indien binnen de opzeggingstermijn de kamer opnieuw bewoond wordt kan de dagprijs enkel aangerekend worden tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.*

2.5. Deze overeenkomst kan door het OCMW worden opgezegd bij het herhaaldelijk niet of laattijdig betalen van de verblijfsfactuur.

Bij laattijdige betaling wordt na 30 dagen een eerste kosteloze aanmaning gestuurd. Indien er geen enkele reactie volgt en er ook geen gevolg wordt gegeven aan een tweede aanmaning, waarbij een kost van 15 euro wordt aangerekend, dan wordt een dossier opgesteld dat zal worden voorgelegd aan het vast bureau dat bevoegd is voor de verdere beslissing hieromtrent.

In het geval u in de onmogelijkheid bent om de verblijfsfactuur te betalen, kan u contact nemen met de sociale dienst van het OCMW van Kaprijke.

2.6. De overeenkomst neemt ook een einde op de dag van het overlijden van de bewoner. In dit geval dient de kamer vrijgemaakt te worden binnen de vijf dagen na de overlijdensdag. Deze termijn kan enkel in aantoonbaar onderling overleg verlengd worden. Tijdens deze periode wordt de dagprijs verder aangerekend, verminderd met de voedingskost van 7 euro. Indien binnen de opzeggingstermijn de kamer opnieuw bewoond wordt kan de dagprijs enkel aangerekend worden tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning. Indien de kamer niet binnen de gestelde termijn werd ontruimd, kan de beheers instantie de kamer zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner opslaan. Hiervoor kunnen enkel opslagkosten tegen marktconforme prijzen aan de nabestaanden aangerekend worden. Na drie maanden zullen de goederen worden verwijderd op kosten van de nabestaanden.

Indien de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst voorafgaand aan de vastgelegde opnamedatum wil verbreken, wordt deze verbreking schriftelijk, aangetekend of tegen ontvangstbewijs afgegeven. De verbrekingsvergoeding bedraagt 7 maal de dagprijs verminderd met de bedragen van de niet-gebruikte leveringen en diensten bij de afwezigheid van de bewoner. Deze verbrekingsvergoeding zal niet worden aangerekend indien de bewoner is overleden of wanneer een medisch attest kan worden voorgelegd waaruit blijkt dat de bewoner is opgenomen in een ziekenhuis voorafgaand aan de effectieve opname in het woonzorgcentrum.

Bij een sluiting van het woonzorgcentrum door de overheid eindigt deze overeenkomst onmiddellijk wanneer de bewoner het woonzorgcentrum verlaat.

Bij een vrijwillige sluiting van het woonzorgcentrum bedraagt de opzeggingstermijn voor het woonzorgcentrum zes maanden. Voor de bewoner blijft de opzeggingstermijn 30 dagen. Tijdens deze periode wordt er gezocht naar een passend verblijf voor de bewoner en indien nodig wordt de opzeggingstermijn verlengd tot er voor de bewoner een passend verblijf is. Deze periode kan echter nooit de periode van het kortverblijf overschrijden.

3. Afwezigheid

Principe

De bewoner en zijn familie of mantelzorgers genieten de grootst mogelijke vrijheid. Het personeel wordt ingelicht indien de bewoner het woonzorgcentrum tijdelijk verlaat.

Afwezigheid tijdens de dag

De deur van het woonzorgcentrum is open van 8.00 uur tot 19.00 uur. Buiten deze openingsuren kan er steeds aangebeld worden.

Langdurige afwezigheid

Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen de kamer verlaat (familiebezoek, opname in ziekenhuis) wordt verzocht de kamer af te sluiten en de directeur van het woonzorgcentrum daarvan op de hoogte te brengen.

Indien mogelijk wordt een adres of een telefoonnummer opgegeven waar de bewoner kan bereikt worden.

Bij afwezigheid van de bewoner wordt de voedingskost ter waarde van 7 euro per dag in mindering gebracht op de dagprijs. De terugbetaling gaat in vanaf de eerste volle dag afwezigheid.

4. Dagprijs vanaf 1 december 2022

Eénpersoonskamer: 67,39 euro

Bewoners die enkel sondevoeding gebruiken, krijgen een korting van 7 euro per dag, ter compensatie van de aan hen aangerekende sondevoeding, terug te vinden op de factuur en waarvan kopie bij facturatie wordt meegestuurd.

De dagprijs wordt jaarlijks geïndexeerd mits kennisname door het Agentschap Zorg en Gezondheid.

Een wijziging van de dagprijs kan pas doorgevoerd worden na goedkeuring van het Agentschap Zorg en Gezondheid.

Zowel de indexering als de dagprijswijziging kunnen pas doorgevoerd worden ten vroegste 30 dagen na kennisgeving aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Een aanpassing van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

Er kan geen enkele vergoeding aangerekend worden voor de schriftelijke opnameovereenkomst ondertekend is.

5. **Facturatie:**

Zijn inbegrepen in de dagprijs:

- Huisvesting en onderhoud
- De gebruikelijke huishoudelijke en gezinsverzorging
- Alle maaltijden en bijhorende drank, alsook een onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water
- Incontinentiemateriaal
- Basispakket van persoonlijke toiletartikelen: toiletpapier, zeep, shampoo en tandpasta
- Het gebruik en het wassen van het beddengoed
- Verzekeringsspolis burgerlijke aansprakelijkheid en familiale verzekering
- Digitale TV
- Kinésithérapie
- Ergotherapie
- Logotherapie

Zijn niet inbegrepen in de dagprijs

- Dokterskosten
- Kosten geneesmiddelen en laboratoriumonderzoeken
- Huur telefoontoestel 5 euro/maand en gesprekskosten voor telefoon aan kostprijs
- Ziekenfondsbijdragen
- Hospitalisatiekosten
- Was- en stomerijkosten van persoonlijk linnen
- Kapper, pedicure, manicure en esthetische verzorging
- Persoonlijke toiletartikelen die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door het woonzorgcentrum worden aangekocht
- Verzorgingsmateriaal dat niet gedekt is door de RIZIV-forfaits
- Kosten voor hulpmiddelen (hoorapparaat, bril, rolstoel,...) voor het gedeelte dat niet gedekt is door de ziekteverzekering of dat niet onder toepassing valt van de overeenkomst tussen het woonzorgcentrum en de verzekeringsinstelling

- Dranken die buiten de maaltijden worden verstrekt op individuele vraag van de bewoner
- Supplementaire voedingsproducten die buiten de maaltijden op individuele vraag van de bewoner worden verstrekt
- Sondevoeding
- Vervoerskosten
- Mortuariumkosten
- Begrafeniskosten

6. Beheer van gelden en/of goederen

Het beheer van gelden of goederen van de bewoner of het bewaren ervan kan in geen geval aan het woonzorgcentrum worden toevertrouwd, met uitzondering van het beheer van het zakgeld en de verrekening van de kosten die rechtstreeks met het verblijf in het woonzorgcentrum te maken hebben.

7. Toewijzing van de kamer

De bewoner krijgt bij opname kamernummer toegewezen.

Behoudens uitdrukkelijk akkoord of om ernstige redenen mag geen andere kamer worden toegewezen dan die welke bij de opname wordt toegekend.

8. Privacy

De informatie die wij u vragen zal gebruikt worden voor het verwerken van uw gegevens in verband met uw opname. De wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (wet van 30 juli 2018) geeft u het recht om de informatie inzake uw persoon en die opgenomen zijn in ons bestand, te bekomen. U kunt onjuiste gegevens ook laten schrappen of verbeteren.

9. Ondertekening en ontvangstbewijs

Vertegenwoordiger

De bewoner die zelf niet meer in staat is de interne afsprakennota en deze overeenkomst te begrijpen en/of te ondertekenen wordt hierbij vervangen door zijn vertegenwoordiger.

Ondergetekende Dhr./Mevr. verklaart hierbij de vertegenwoordiger te zijn van Dhr./Mevr.....

Na ondertekening door het vast bureau zal een dubbel van deze opnameovereenkomst worden bezorgd aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Evenals het dubbel van de inventaris, een kopie van het mandaat geneesmiddelen en van het ontvangstbewijs van de sleutels.

Wijzigingen van de opnameovereenkomst kunnen ten vroegste 30 dagen na kennisgeving aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger, de gebruikers- en/of familiaaraad worden toegepast.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger ondertekent voor akkoord met deze wijziging.

Indien de bewoner of zijn vertegenwoordiger niet akkoord gaan dan kan de bewoner in het woonzorgcentrum verblijven op basis van de voorheen gesloten overeenkomst.

Een aanpassing van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

Ontvangstbewijs

Ondergetekende verklaart de interne afsprakennota te hebben ontvangen en te zullen eerbiedigen en naleven.

Opname- en ontslagafspraken

Hierbij worden de momenten vastgelegd waarop de opname kortverblijf start en eindigt.

Opnamedatum:....., 11 uur

Ontslagdatum:....., 08.30 uur

Het betreft dus een opnameovereenkomst van bepaalde duur.

De hierboven vermelde vertegenwoordiger staat in voor het afhalen van de bewoner op datum en uur zoals hierboven werd vastgesteld.

Opgemaakt te Kaprijke, op

De bewoner of zijn vertegenwoordiger:

- Verklaart in eer en geweten correcte informatie te verschaffen aan het woonzorgcentrum. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist meedelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

- geeft hierbij toestemming – geen toestemming om gedurende het verblijf foto's te nemen en te verwerken, zowel voor intern gebruik als voor gebruik op sociale media. U kan deze toestemming op elk moment intrekken door dit schriftelijk te melden aan de Directie.

Deze overeenkomst is vastgesteld en goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 23 februari 2023.

Handtekening bewoner / vertegenwoordiger

.....

Namens het vast bureau

Els Van Cleemput
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau



OPNAMEOVEREENKOMST WOONZORGCENTRUM

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Els Van Cleemput, algemeen directeur, enerzijds en de toekomstige bewoner of zijn vertegenwoordiger anderzijds.

1. Verbintenis tot het betalen van de kosten

Ondergetekende, die wenst opgenomen te worden in het Woonzorgcentrum De Boomgaard, Kerkakkerstraat 2 – 9971 Kaprijke, met erkenningsnummer CE 1070.

Naam en voornaam:

Adres:

verklaart maandelijks de verblijfsfactuur te zullen betalen aan het OCMW van Kaprijke.

Facturatieadres: Naam en voornaam.....

Adres:

Opnameprocedure

1.1. De directeur van het woonzorgcentrum organiseert samen met het personeelsteam het onthaal van de bewoner en zijn familie.

1.2. De bewoner mag de volledig ingerichte kamer naar eigen smaak aankleden, bij voorkeur zo huiselijk mogelijk om een gevoel van veiligheid en geborgenheid te creëren. De bewoner kan zelf een kleine kast meebrengen indien hij/zij dit wenst. Dit kastje dient echter te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne.

- 1.3. Er wordt bij opname een inventaris opgemaakt van de bezittingen die eigendom zijn van het woonzorgcentrum. Een exemplaar hiervan wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger bezorgd.
- 1.4. Op de kamer mogen geen nagels, vijzen of andere bevestigingsmogelijkheden worden gebruikt dan de bestaande rail. Aan deze rail kunnen enkele persoonlijke kaders worden opgehangen. Het is ten strengste verboden kleefband te gebruiken om iets aan kasten, meubels of muren te bevestigen.
- 1.5. Bij opname wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger indien gewenst een kamersleutel en een sleutel van de kluis overhandigd tegen ontvangstbewijs. Deze sleutel dient bij vertrek aan de directeur te worden afgegeven. Bij verlies kan er een nieuwe sleutel worden bezorgd, maar zal de bewoner genoodzaakt zijn de onkosten hiervoor te betalen.
- 1.6. Op de kamer is er een mogelijkheid tot het huren van een aangepast telefoontoestel. De huur van het telefoontoestel en de gesprekskosten worden maandelijks aangerekend op uw factuur.
- 1.7. De directeur zorgt op vraag van de bewoner of zijn vertegenwoordiger voor de formaliteiten in verband met de adreswijziging.
- 1.8. Er wordt een elektronisch woonzorgleefplan aangemaakt met de volledige identiteit van de bewoner, de naam van de huisdokter, evenals de naam, het adres en het telefoonnummer van de persoon die ingeval van nood moet gewaarschuwd worden. De bewoner kan vragen ook de godsdienstige of filosofische overtuiging te vermelden.
- 1.9. Er wordt geen reservatievergoeding aangerekend, geen voorschotregeling getroffen en er wordt geen waarborgsom gevraagd.

2. Modaliteiten aangaande het ontslag / het beëindigen van de overeenkomst

- 2.1. De bewoner mag niet uit het woonzorgcentrum ontslagen worden tenzij wegens gedragingen die zwaar storend zouden zijn voor de medebewoners of voor het woonzorgcentrum of om reden van overmacht. De betrokkene dient echter vooraf gehoord te worden door het orgaan van het OCMW dat voor de opname bevoegd is.
- 2.2. Indien naar het oordeel van een arts de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat een definitieve overplaatsing naar een passende instelling geboden is, verbindt de inrichting zich ertoe te zorgen voor een passend verblijf.

Bij ontslag omwille van zwaar storend gedrag moet het oordeel van de behandelend arts, CRA en het interdisciplinair team worden ingewonnen. Indien wenselijk kunnen ook externe experts hierbij om advies worden verzocht. In overleg met de bewoner en familie kan de opzeggingstermijn in dit geval eventueel worden verlengd tot er plaats is in een meer passende voorziening.
- 2.3. Het staat iedere bewoner vrij het woonzorgcentrum definitief te verlaten mits het OCMW van Kaprijke daarvan schriftelijk en aangetekend of tegen ontvangstbewijs te verwittigen. De opzeggingstermijn van 30 dagen gaat in de eerste dag volgend op de ontvankelijke

betekening. Indien het OCMW van Kaprijke de schriftelijke overeenkomst wenst te beëindigen, gaat de *opzeggingstermijn van 60 dagen* in de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening. *De eerste 30 dagen van het verblijf worden beschouwd als proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in dit geval voor beide partijen beperkt tot 7 dagen.*

- 2.4. Deze overeenkomst kan door het OCMW worden opgezegd bij het herhaaldelijk niet of laattijdig betalen van de verblijfsfactuur.

Bij laattijdige betaling wordt na 30 dagen een eerste kosteloze aanmaning gestuurd. Indien er geen enkele reactie volgt en er ook geen gevolg wordt gegeven aan een tweede aanmaning, waarbij een kost van 15 euro wordt aangerekend, dan wordt een dossier opgesteld dat zal worden voorgelegd aan het vast bureau dat bevoegd is voor de verdere beslissing hieromtrent.

In het geval u in de onmogelijkheid bent om de verblijfsfactuur te betalen, kan u contact nemen met de sociale dienst van het OCMW van Kaprijke.

- 2.5. De overeenkomst neemt ook een einde op de dag van het overlijden van de bewoner. In dit geval dient de kamer vrijgemaakt te worden binnen de vijf dagen na de overlijdensdag. Deze termijn kan enkel in aantoonbaar onderling overleg verlengd worden. Tijdens deze periode wordt de dagprijs verder aangerekend, verminderd met de voedingskost van 7 euro. Indien binnen de opzeggingstermijn de kamer opnieuw bewoond wordt kan de dagprijs enkel aangerekend worden tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning. Indien de kamer niet binnen de gestelde termijn werd ontruimd, kan de beheersinstantie de kamer zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner opslaan. Hiervoor kunnen enkel opslagkosten tegen marktconforme prijzen aan de nabestaanden aangerekend worden. Na drie maanden zullen de goederen worden verwijderd op kosten van de nabestaanden.

Indien de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst voorafgaand aan de vastgelegde opnamedatum wil verbreken, wordt deze verbreking schriftelijk, aangetekend of tegen ontvangstbewijs afgegeven. De verbrekingsvergoeding bedraagt 7 maal de dagprijs verminderd met de bedragen van de niet-gebruikte leveringen en diensten bij de afwezigheid van de bewoner. Deze verbrekingsvergoeding zal niet worden aangerekend indien de bewoner is overleden of wanneer een medisch attest kan worden voorgelegd waaruit blijkt dat de bewoner is opgenomen in een ziekenhuis voorafgaand aan de effectieve opname in het woonzorgcentrum.

Bij een sluiting van het woonzorgcentrum door de overheid eindigt deze overeenkomst onmiddellijk wanneer de bewoner het woonzorgcentrum verlaat.

Bij een vrijwillige sluiting van het woonzorgcentrum bedraagt de opzeggingstermijn voor het woonzorgcentrum zes maanden. Voor de bewoner blijft de opzeggingstermijn 30 dagen. Tijdens deze periode wordt er gezocht naar een passend verblijf voor de bewoner en indien nodig wordt de opzeggingstermijn verlengd tot er voor de bewoner een passend verblijf is.

3. Afwezigheid

Principe

De bewoner en zijn familie of mantelzorgers genieten de grootst mogelijke vrijheid. Het personeel wordt ingelicht indien de bewoner het woonzorgcentrum tijdelijk verlaat.

Afwezigheid tijdens de dag

De deur van het woonzorgcentrum is open van 8.00 uur tot 19.00 uur.
Buiten deze openingsuren kan er steeds aangebeld worden.

Langdurige afwezigheid

Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen de kamer verlaat (familiebezoek, opname in ziekenhuis) wordt verzocht de kamer af te sluiten en de directeur van het woonzorgcentrum daarvan op de hoogte te brengen.

Indien mogelijk wordt een adres of een telefoonnummer opgegeven waar de bewoner kan bereikt worden.

Bij afwezigheid van de bewoner wordt de voedingskost ter waarde van 7 euro per dag in mindering gebracht op de dagprijs. De terugbetaling gaat in vanaf de eerste volle dag afwezigheid.

4. Dagprijs vanaf 1 december 2022

- Eénpersoonskamer: 64,77 euro
- Echtpaar: 62,18 euro

Bewoners die enkel sondevoeding gebruiken, krijgen een korting van 7 euro per dag, ter compensatie van de aan hen aangerekende sondevoeding, terug te vinden op de factuur en waarvan kopie bij facturatie wordt meegestuurd.

De dagprijs wordt jaarlijks geïndexeerd mits kennisname door het Agentschap Zorg en Gezondheid.

Een wijziging van de dagprijs kan pas doorgevoerd worden na goedkeuring van het Agentschap Zorg en Gezondheid.

Zowel de indexering als de dagprijswijziging kunnen pas doorgevoerd worden ten vroegste 30 dagen na kennisgeving aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Een aanpassing van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

Er kan geen enkele vergoeding aangerekend worden voor de schriftelijke opnameovereenkomst ondertekend is.

5. Facturatie:

Zijn inbegrepen in de dagprijs:

- Huisvesting en onderhoud
- De gebruikelijke huishoudelijke en gezinsverzorging
- Alle maaltijden en bijhorende drank, alsook een onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water
- Incontinentiemateriaal
- Basispakket van persoonlijke toiletartikelen: toiletpapier, zeep, shampoo en tandpasta
- Het gebruik en het wassen van het beddengoed
- Verzekeringsspolis burgerlijke aansprakelijkheid en familiale verzekering
- Digitale TV
- Kinesitherapie
- Ergotherapie
- Logotherapie

Zijn niet inbegrepen in de dagprijs

- Dokterskosten
- Kosten geneesmiddelen en laboratoriumonderzoeken
- Huur telefoontoestel 5 euro/maand en gesprekskosten voor telefoon aan kostprijs
- Ziekenfondsbijdragen
- Hospitalisatiekosten
- Was- en stomerijkosten van persoonlijk linnen
- Kapper, pedicure, manicure en esthetische verzorging
- Persoonlijke toiletartikelen die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door het woonzorgcentrum worden aangekocht
- Verzorgingsmateriaal dat niet gedekt is door de RIZIV-forfaits
- Kosten voor hulpmiddelen (hoorapparaat, bril, rolstoel,...) voor het gedeelte dat niet gedekt is door de ziekteverzekering of dat niet onder toepassing valt van de overeenkomst tussen het woonzorgcentrum en de verzekeringsinstelling
- Dranken die buiten de maaltijden worden verstrekt op individuele vraag van de bewoner
- Supplementaire voedingsprodukten die buiten de maaltijden op individuele vraag van de bewoner worden verstrekt
- Sondevoeding
- Vervoerskosten
- Mortuariumkosten
- Begrafeniskosten

6. Beheer van gelden en/of goederen

Het beheer van gelden of goederen van de bewoner of het bewaren ervan kan in geen geval aan het woonzorgcentrum worden toevertrouwd, met uitzondering van het beheer van het zakgeld en de verrekening van de kosten die rechtstreeks met het verblijf in het woonzorgcentrum te maken hebben.

7. Toewijzing van de kamer

De bewoner krijgt bij opname kamernummer toegewezen. Behoudens uitdrukkelijk akkoord of om ernstige redenen mag geen andere kamer worden toegewezen dan die welke bij de opname wordt toegekend.

8. Zorgbudget voor ouderen met een zorgnood

Indien u bij de Vlaamse Sociale Bescherming een aanvraag heeft ingediend voor een Zorgbudget voor ouderen met een zorgnood of indien u reeds een tegemoetkoming geniet, dient u de dienst Vlaamse Sociale Bescherming binnen de 30 dagen op de hoogte te brengen van uw opname in het woonzorgcentrum. U kan dit best melden bij uw ziekenfonds.

9. Privacy

De informatie die wij u vragen zal gebruikt worden voor het verwerken van uw gegevens in verband met uw opname. De wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (wet van 30 juli 2018) geeft u het recht om de informatie inzake uw persoon en die opgenomen zijn in ons bestand, te bekomen. U kunt onjuiste gegevens ook laten schrappen of verbeteren.

10. Ondertekening en ontvangstbewijs

Vertegenwoordiger

De bewoner die zelf niet meer in staat is de interne afsprakennota en deze overeenkomst te begrijpen en/of te ondertekenen wordt hierbij vervangen door zijn vertegenwoordiger.

Ondergetekende Dhr./Mevr. verklaart hierbij de vertegenwoordiger te zijn van Dhr./Mevr.....

Na ondertekening door het vast bureau zal een dubbel van deze opnameovereenkomst worden bezorgd aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.
Evenals het dubbel van de inventaris, een kopie van het mandaat geneesmiddelen en van het ontvangstbewijs van de sleutels.

Wijzigingen van de opnameovereenkomst kunnen ten vroegste 30 dagen na kennisgeving aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger, de gebruikers- en/of familieraad worden toegepast. De bewoner of zijn vertegenwoordiger ondertekent voor akkoord met deze wijziging. Indien de bewoner of zijn vertegenwoordiger niet akkoord gaan dan kan de bewoner in het woonzorgcentrum verblijven op basis van de voorheen gesloten overeenkomst. Een aanpassing van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

Ontvangstbewijs

Ondergetekende verklaart de interne afsprakennota te hebben ontvangen en te zullen eerbiedigen en naleven.

Voorziene opnamedatum:....., ***uur:***.....

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur.

Opgemaakt te Kaprijke, op

De bewoner of zijn vertegenwoordiger:

- verklaart in eer en geweten correcte informatie te verschaffen aan het woonzorgcentrum. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist meedelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden

- geeft hierbij toestemming – geen toestemming om gedurende het verblijf foto's te nemen en te verwerken, zowel voor intern gebruik als voor gebruik op sociale media. U kan deze toestemming op elk moment intrekken door dit schriftelijk te melden aan de Directie.

Deze overeenkomst is vastgesteld en goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 23 februari 2023.

Handtekening bewoner / vertegenwoordiger

.....

Namens het vast bureau

Els Van Cleemput
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau



OCMW
KAPRIJKE

WZC De Boomgaard

Kerkakkerstraat 2 – 9971 Lembeke
Tel. 09 218 91 80
email sabine.goethals@kaprijke.be

INTERNE AFSPRAKENNOTA HERSTELVERBLIJF

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Els Van Cleemput, algemeen directeur, enerzijds en de toekomstige bewoner anderzijds, of zijn vertegenwoordiger: de natuurlijke of rechtspersoon die belast is met de betaling van de kosten.

1. Algemene situering

Beheer

- 1.1. Het herstelverblijf van het woonzorgcentrum De Boomgaard, Kerkakkerstraat 2 – 9971 Kaprijke, wordt beheerd door het OCMW van Kaprijke, Veld 1 – 9970 Kaprijke, 09 376 82 10.
- 1.2. De beslissingen die door het management worden genomen die een impact hebben op de dagelijkse werking, op de kwaliteit en de kosten van het verblijf of de aard of kwaliteit van de aangeboden zorg en ondersteuning zullen schriftelijk worden gecommuniceerd naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Verantwoordelijke

- 1.3. Het OCMW heeft mevrouw Sabine Goethals aangesteld als directeur voor het herstelverblijf van het woonzorgcentrum.

De directeur verzekert de harmonieuze werking van het herstelverblijf volgens de regels die door het OCMW zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die haar werden toegekend.

- 1.4. Het herstelverblijf staat open voor zorgbehoevende bejaarden.
- 1.5. Het herstelverblijf van het woonzorgcentrum is erkend door het Agentschap Zorg en Gezondheid, Koning Albert II laan 35 bus 33 te 1030 Brussel. Tel. 02 553 35 00 Fax: 02 553 35 84 email: info@zorg-en-gezondheid.be Website: www.zorg-en-gezondheid.be

Onze erkenningsnummers zijn voor het WZC het nummer CE 1070 en voor kortverblijf het nummer KCE 1070.

- 1.6 Het herstelverblijf biedt huisvesting en hanteert daarbij geen opname- of ontslagcriteria die betrekking hebben op de ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging; de seksuele oriëntatie en genderidentiteit; het lidmaatschap van een organisatie of vereniging; de financiële draagkracht of de etnische afkomst van de bewoner, het dragerschap van micro-organismen waarvoor preventie van overdracht mogelijk is door het toepassen van voorzorgsmaatregelen. Ook de voorkeuren van de bewoner op vlak van vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg spelen hierbij geen enkele rol.
- 1.7 Het woonzorgcentrum beschikt over een kwaliteitshandboek waarin de procedures van het kwaliteitsmanagement en het kwaliteitsbeleid uitvoerig worden beschreven.

Basisreglement

- 1.8 De interne afsprakennota bevat praktische inlichtingen alsook de wederzijdse rechten en plichten van de bewoner en de voorziening. Het woonzorgcentrum hecht belang aan een open communicatie en zal dit op een objectieve en transparante wijze doen.

2. Opnamevoorwaarden

Wie kan worden opgenomen?

- 2.1. Het herstelverblijf staat open voor alle leeftijdsgroepen die na een ziekenhuisopname nog verder dienen te herstellen met als doelstelling de terugkeer naar de thuissituatie. Een opname in het herstelverblijf gebeurt bij voorkeur maximaal 14 dagen na ontslag uit een ziekenhuis. Wij hebben een uitgesproken visie omtrent zorg aan personen met dementie, waarvan u onze intentieverklaring ontvangt bij opname.

Een opname in herstelverblijf biedt geen enkele garantie om na het herstelverblijf definitief in het woonzorgcentrum te worden opgenomen. Voor definitieve opname in het woonzorgcentrum is een aparte wachtlijst voorzien.

Behandeling van de vraag tot opname/overeenkomst

- 2.2. Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht en behandeld door de directeur. Voor de inschrijving tot opname wordt geen vergoeding gevraagd.
- 2.3. De maximale verblijfsduur in herstelverblijf is 30 opeenvolgende dagen, éénmaal verlengbaar met een periode van maximaal 30 dagen. In geen geval kan men meer dan 60 dagen per pathologie per kalenderjaar in een herstelverblijf worden opgenomen. Bijgevolg wordt voor elk herstelverblijf, indien mogelijk, de aangevraagde periode goedgekeurd, rekening houdend met alle wettelijke bepalingen hieromtrent. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over het ontslag.

2.4. In overeenstemming met de wettelijke bepalingen vervat in het woonzorgdecreet van 15 februari 2019 en alvorens tot opname over te gaan, sluit het OCMW een schriftelijke overeenkomst af met de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Daarin worden onder meer de financiële voorwaarden nader gespecificeerd: verblijfskosten begrepen in de dagprijs, verblijfskosten die supplementair aangerekend worden...

2.5. De personen die een aanvraag tot opname indienen moeten aan de volgende vereisten voldoen:

a) zij moeten in principe de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Het OCMW kan hierop uitzonderingen toestaan, mits een gemotiveerd verslag.

b) zij dienen tevens een medicatiefiche te overhandigen.

c) zij dienen alle kosten te betalen. Dit wordt nader gespecificeerd in de opnameovereenkomst.

3. Verblijfsmodaliteiten

Principe

De bewoner en zijn familie of mantelzorgers genieten de grootst mogelijke vrijheid. Het personeel wordt ingelicht indien de bewoner het herstelverblijf tijdelijk verlaat.

Bezoek

3.1 De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn kamer of in de daartoe ter beschikking gestelde gemeenschappelijke ruimtes.

3.2 Naaste verwanten van een zwaar zieke bewoner kunnen blijven waken wanneer de gezondheidstoestand dit vereist.

Hinderlijk lawaai

3.3 De bewoners, bezoekers en personeel wordt gevraagd de middag- en nachtrust niet te verstoren.

3.4 *Huisdieren*

Het houden van huisdieren is in principe niet toegestaan in het herstelverblijf. Mits de directeur het toestaat kan een klein huisdier op de kamer gehouden worden. Voorwaarden hiervoor zijn dat de bewoner zelf het dier kan verzorgen en dat het dier niet als hinderlijk wordt ervaren door de medebewoners. De regels van hygiëne en veiligheid mogen hierbij in geen enkel geval in het gedrang komen.

Maaltijden

3.5 De directeur en zijn team zorgen ervoor dat iedere bewoner, gezonde, afwisselende en voldoende voeding ontvangt, die bovendien aangepast is aan de gezondheidstoestand

van de bewoner en aan de door de arts aangegeven dieetvoorschriften. De bewoner kan zelf beslissen of hij de dieetvoorschriften toepast.

3.6 De nodige hulp en bijstand bij de maaltijden wordt voorzien.

3.7 Wanneer u bepaalde voedselallergieën heeft, is het zeer belangrijk deze duidelijk aan ons mee te delen.

Er wordt gevraagd steeds aandacht te hebben voor gemakkelijk bederfbare eetwaar die bewoners op hun kamer bewaren.

Het menu wordt wekelijks meegedeeld.

3.8 De maaltijden worden op de volgende tijdstippen opgediend:

- Ontbijt: van 8.15 uur tot 8.45 uur
- Soep en middagmaal: vanaf 11.30 uur
- Avondmaal: vanaf 17.00 uur
- Rond 14 uur wordt er koffie opgediend

3.9 De maaltijden kunnen gebruikt worden in de leefruimte of op de kamer van de bewoner.

Dagindeling

- Voormiddag: verzorging, bevordering van de zelfredzaamheid van de bewoners door kinesitherapie en ergotherapie, mogelijkheid tot deelname aan activiteiten
- Namiddag: koffie en gezellig samenzijn, participatie aan activiteiten
- Avond: verzorging en voorbereiding op het slapengaan

Zorg en hygiëne

3.10 Aan de bewoner wordt steeds de nodige hulp geboden bij de dagelijkse lichaamsverzorging. Elke kamer is voorzien van een douche. Minstens één maal per week wordt een bad of douche genomen, naar eigen keuze van de bewoner. Dit gebeurt met de hulp van het verplegend en verzorgend personeel. Zij zorgen ervoor dat iedereen geregeld verse kledij draagt en dat het vuile wasgoed wordt opgehaald. Het beddengoed wordt tenminste om de veertien dagen, en telkens als het nodig is, verschoond. De bewoner kan steeds beschikken over voldoende en aangepast incontinentiemateriaal.

3.11 Voor de bevordering van netheid, hygiëne en veiligheid:

- is het aan te raden iedere dag bed en kamer goed te verluchten.
- moet men waken over de orde en de netheid van de gemeenschappelijke lokalen en van alle andere plaatsen, in het bijzonder van de toiletten en badkamers.

- producten die bij inname tot gezondheidsrisico's kunnen leiden (bv. eau de cologne, dissolvent, ...) worden op een veilige manier bewaard door ze op het bovenste schap te plaatsen in de badkamer.

3.12 Voor elke bewoner worden steeds de gepaste preventieve en curatieve maatregelen getroffen.

3.13 Er wordt nauwgezet gelet op de naleving van de hygiënische voorschriften. De niet-naleving ervan kan immers storend inwerken op de relaties en het samenleven van de bewoners van het woonzorgcentrum.

3.14 Bij herstelverblijf wordt de was door de familie of vertegenwoordiger gedaan. Twee maal per week dient de was te worden opgehaald. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan de was door de wasserij van het woonzorgcentrum worden gedaan. Deze kosten worden aangerekend op de verblijfsfactuur.

3.15 Het dagelijks onderhoud van de kamers gebeurt in de voormiddag. Wekelijks wordt elke kamer grondig schoongemaakt.

4 Medische en farmaceutische zorgen

4.1 Er wordt voorzien in de psychosociale, agogische en existentiële ondersteuning aangepast aan de behoeften van de bewoner.

4.2 Zoals wettelijk opgelegd, in toepassing van het woonzorgdecreet van 15/02/2019 wordt voor elke bewoner een woonzorgleefplan bijgehouden. Dit woonzorgleefplan bevat de identiteitsgegevens, vertegenwoordiger, behandelende arts, personen die in geval van nood verwittigd moeten worden, persoonlijke kenmerken en levensloop, individuele behoeften en wensen, afspraken rond aangeboden zorg, afstemming van de zorgverlening, afspraken rond vrijetijdsbesteding en sociale activiteiten.

Het beroepsgeheim en de privacywetgeving worden strikt geëerbiedigd. Het is absoluut de bedoeling de bewoner of zijn vertegenwoordiger te betrekken bij de besluitvorming van dit woonzorgleefplan. Daartoe zal er steeds mondeling overleg zijn met de bewoner of zijn vertegenwoordiger. Hiertoe zal bij opname een eerste overleg zijn om de nodige zorg en begeleiding te bespreken. Binnen de 3 maand na opname is er een mondelinge evaluatie gepland met de bewoner en/ of zijn vertegenwoordiger en de hoofdverpleegkundige, eventueel uitgebreid met andere teamleden. De huisarts wordt steeds op dit overleg uitgenodigd.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kunnen ook ten allen tijde zelf het woonzorgleefplan consulteren op eenvoudige vraag en de nodige aanpassingen voorstellen, steeds rekening houdend met de algemene afspraken die gelden in het woonzorgcentrum.

Indien de bewoner zelf iets wil noteren in zijn woonzorgleefplan of er inzage in wenst kan dit op eenvoudige mondelinge vraag aan de hoofdverpleegkundige.

4.3 De vrijheid van keuze van arts wordt verzekerd. Elke bezoekende arts dient de inhoud van het algemeen reglement van medische activiteit te aanvaarden en te ondertekenen. De arts geeft de nodige informatie en richtlijnen tijdig door die vereist zijn om het hiervoor vermeld wettelijk verplicht dossier bij te houden. Voor zover de bewoner een beroep doet op een arts die op dit vlak in gebreke blijft, wijst het woonzorgcentrum alle

verantwoordelijkheid af met betrekking tot de zorgverstrekking. Dit zal in samenspraak gebeuren met de coördinerend geneesheer.

4.4 De bewoner kan steeds vrij beslissen in welk ziekenhuis hij/zij, indien nodig, wenst te worden opgenomen.

4.5 Medicatie op voorschrift van de arts en volgens opgenomen in het woonzorgleefplan wordt besteld en klaargezet bij de apotheek waarmee het woonzorgcentrum een samenwerking heeft en wordt verstrekt door het verplegend personeel van het woonzorgcentrum volgens de juiste dosis en op het juiste moment. Indien de bewoner toch op een andere apotheker beroep wenst te doen kan dit op eigen verantwoordelijkheid.

De bewoner die dat wenst, kan medicatie op de kamer bijhouden, mits attest van de behandelende arts.

4.6 Het woonzorgcentrum beschikt over een intern warmteactieplan dat in werking treedt zodra de waarschuwingsfase van het Vlaams warmteactieplan wordt opgestart.

4.7 Organisatie van de levensbeschouwelijke ondersteuning:

Mits vraag van de bewoner of zijn vertegenwoordiger en mits schriftelijke toestemming kan een diaken, een bedienaar van een godsdienst of moreel consulent u bezoeken in het herstelverblijf.

Er is steeds vrije toegang voor bedienaren van de erediensten en afgevaardigden van de Centrale Vrijzinnige Raad.

5 Restrictiebeleid

In het woonzorgcentrum streven wij naar de grootst mogelijke vrijheid en het zo goed mogelijk behoud en het optimaliseren van de zelfstandigheid en de keuzemogelijkheid van onze bewoners.

Beperkingen die betrekking hebben op de vrijheid van de bewoner kunnen dan ook alleen om verantwoorde en medische redenen waarover duidelijk wordt gecommuniceerd.

Bijgevolg proberen wij een ethisch verantwoord en fixatiearm beleid te voeren.

Onder fixeren begrijpen wij het nemen van maatregelen of de aanwending van middelen waardoor de bewoner wordt beveiligd of beperkt in zijn bewegingsvrijheid om zich te beschermen tegen zichzelf en/of zijn omgeving. De bewoner kan deze middelen niet zelf verwijderen.

Er wordt getracht om, door middel van duidelijke afspraken, het fixeren van een bewoner op een weloverwogen wijze te laten verlopen. Dergelijke beslissingen worden genomen in overeenstemming met de visie van het woonzorgcentrum, door een interdisciplinair team in overleg met de bewoner, de familie / vertegenwoordiger en de huisarts.

De fixatie wordt regelmatig geëvalueerd en aangepast indien nodig. Een goede observatie van de bewoner is hierbij van cruciaal belang.

Een wilsbekwame bewoner heeft het recht om een vrijheidsbeperkende maatregel te weigeren. Omwille van veiligheidsoverwegingen bij bewoners met dementie of desoriëntatie kan het noodzakelijk zijn de bewoner een dwaaldetector te laten dragen. Ook dit wordt steeds beslist door een interdisciplinair team in overleg met de bewoner of

de familie / vertegenwoordiger. Alle beveiligings-en toezichtmaatregelen respecteren en waarborgen de privacy van de bewoner.

Om de algemene veiligheid te waarborgen is er camerabewaking aan de inkom van het woonzorgcentrum, in de binnentuin en aan de dienstingang. Deze beelden worden enkel geraadpleegd indien zich feiten voordoen die verder onderzoek vereisen.

6 Grensoverschrijdend gedrag

In het herstelverblijf worden de bewoners met toewijding op een professionele manier verzorgd en behandeld. Wij respecteren de integriteit van onze bewoners en zorgen ervoor dat ongewenste gedragingen worden voorkomen en indien ze zich voordoen kunnen worden gemeld en behandeld.

Onder grensoverschrijdend gedrag begrijpen wij elke vorm van gedrag, zowel verbaal als nonverbaal, bewust of onbewust, dat wordt ervaren als negatief, ongewenst of gedwongen.

Klachten hieromtrent kunnen worden ingediend bij het zorgpersoneel. Dit wordt besproken door het interdisciplinair team, zodat passende maatregelen kunnen worden genomen en dat, indien nodig of gewenst, voor verdere opvolging instaat.

7 Facturatie

Op het einde van elke maand wordt voor het herstelverblijf een rekening opgemaakt waarin ondermeer volgende gegevens duidelijk zijn vermeld:

- de identiteit van de bewoner
 - het aantal dagen dat de bewoner in het woonzorgcentrum verbleven heeft.
- Als het verblijf minder dan een volle maand bestrijkt, worden eveneens de begin- en einddatum van het verblijf vermeld
- de gevraagde dagprijs
 - een gedetailleerde opgave van al de boven de dagprijs in rekening gebrachte extra vergoedingen (aard, aantal en bedrag)
 - voorschotten ten gunste van derden
 - in voorkomend geval terugbetaalde diensten en leveringen
 - het totale verschuldigde nettobedrag, te betalen door de bewoner of zijn vertegenwoordiger, en eventueel het bedrag ten laste van derden

Een exemplaar van die rekening wordt overhandigd aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling.

8 Inspraak en onderzoek van suggesties en klachten van de bewoners

8.1 Binnen het woonzorgcentrum functioneert een gebruikersraad die minimaal éénmaal per kwartaal vergadert. Elke bewoner kan er deel van uitmaken. Indien de samenstelling van de gebruikersraad echter beperkt wordt, zal de nominatieve lijst van de leden, evenals elke wijziging ervan, op een goed zichtbare plaats worden uitgehangen. Twee maal per jaar kan de gebruikersraad worden vervangen door een familierraad.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen op eigen initiatief of op verzoek van de directeur van het woonzorgcentrum over alle aangelegenheden die de algemene werking van

woonzorgcentrum betreffen. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt dat ter inzage ligt van de bewoners. Een exemplaar van dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het woonzorgcentrum.

De directeur en het personeel kunnen uitgenodigd worden om de vergaderingen bij te wonen.

8.2 Klachten

- Suggesties, bemerkingen en klachten kunnen door de bewoner of door de gebruikersraad worden genoteerd in een register "Suggesties en klachten" dat in de inkomhal ligt.
- Bij opname wordt een "formulier voor klachtenregistratie" overhandigd en ondertekend ter ontvangst.
- De bewoners, hun familie, hun vertegenwoordiger of de bezoekers kunnen hun opmerkingen, bezwaren en klachten meedelen aan de directeur.

Aan de indiener van een klacht wordt uiterlijk binnen de veertien kalenderdagen, het gevolg dat aan de suggestie of klacht gegeven wordt, meegedeeld.

Indien de klacht buiten de bevoegdheid van de directeur valt, deelt ze dit mee aan de betrokken persoon via het desbetreffende formulier en geeft ze de klacht door aan de voorzitter vast bureau en algemeen directeur, die voor de verdere afhandeling van de klacht zorgen, binnen de periode van één maand.

Het register en de verslagen worden op eenvoudige vraag ter inzage gegeven aan de gebruikersraad van het woonzorgcentrum.

Bewoners en familieleden kunnen met hun vragen, suggesties en klachten terecht bij de Woonzorglijn op het nummer 02 553 75 00 tussen 9.00 uur en 12.00 uur op werkdagen.

9 Maatregelen van algemeen belang

Brandveiligheid

9.1 Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoners van het woonzorgcentrum een heel bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Daarom zijn volgende veiligheidsvoorschriften uitgewerkt:

- Elke bewoner beschikt op zijn kamer over een flat-screen televisietoestel van de instelling.
- Een bewoner die zelf een zetel meebrengt dient aan de directeur een attest te bezorgen dat deze gemaakt is uit brandvertragend materiaal.
- Elektrische apparaten zoals radio, verlichtingstoestellen, e.d., snoeren daaronder inbegrepen, mogen enkel gebruikt worden mits toestemming van de directeur. De bewoner zal ook zijn medewerking verlenen aan de periodieke controle van deze apparaten. Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten, e.d. zal de bewoner het personeel onmiddellijk op de hoogte brengen. Wegens brandgevaar zijn elektrische verwarmingstoestellen verboden.

- Roken is in het volledige woonzorgcentrum ten strengste verboden. Roken kan enkel worden toegestaan in de voor bewoners toegankelijke rokersruimte die zich op de gang "Reinette" bevindt.
- Het is ten strengste verboden kaarsen, wierrookstokjes of wat dan ook te laten branden op de kamer.
- Het is goed dat de bewoners zich vertrouwd maken met de wegen waarlangs zij in geval van nood uit de kamers, de afdeling of het woonzorgcentrum kunnen ontkomen.
- De richtlijnen, die men dient te volgen in geval van brand worden duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in huis.
- Bij brandweeroefeningen zullen de bewoners geholpen en begeleid worden om als dusdanig het geheel van reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden te begrijpen.
- In geval van brand en/of ernstige gebeurtenissen met impact op de dagelijkse werking treedt het intern noodplan in werking.

Contacten tussen bewoners, personeel en vrijwilligers

9.2 Met het oog op een goede levenssfeer, goede geest en verstandhouding moeten het personeel en de vrijwilligers met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandeld worden.

9.3 Ook de bewoners dienen door het personeel en de vrijwilligers met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandeld te worden. Het is ten strengste verboden fooien en geschenken te geven aan personeelsleden en vrijwilligers. Klachten hierover worden niet aan het personeel doch rechtstreeks aan de directeur van woonzorgcentrum gericht.

9.4 Er wordt aan de bewoners gevraagd steeds verzorgde kledij te dragen, aangepast aan het ogenblik van de dag. Het personeel zal helpen waar dit nodig is.

9.5 *Begeleiding wonen en leven*

Onder leiding van de directeur en in samenwerking met het voltallig personeelsteam, aangevuld door een vrijwilligersploeg zorgt de begeleider wonen en leven ervoor dat de autonomie van de bewoner wordt versterkt en dat er zo goed mogelijk aan de noden van de bewoner tegemoetgekomen wordt.

Er wordt gezorgd voor sfeer en gezelligheid zodat de bewoner zich kan thuisvoelen. Er zijn stimulansen tot leven en ontmoeting.

Er is een zinvolle dagbesteding met een activiteitenprogramma dat rekening houdt met de wensen en verwachtingen en met de mogelijkheden van de bewoners. Het activiteitenprogramma wordt aan alle bewoners bezorgd.

De begeleider wonen en leven zorgt ervoor dat mensen binnen en buiten het woonzorgcentrum met elkaar verbonden blijven. Daartoe kunnen bewoners ook deelnemen aan activiteiten buitenshuis en kunnen ontspannings- of ontmoetingsactiviteiten doorgaan in onze cafetaria of leefruimten.

Het woonzorgcentrum blijft een rijke leefomgeving die nauw aansluit bij de tradities en cultuur van de bewoners.

9.6 Kine- ergo- logopedische behandelingen voorgeschreven door de arts worden gegarandeerd.

9.7 In de namiddag zijn bewoners en hun bezoekers steeds welkom in de cafetaria.

10 Visie levenseinde

Binnen het woonzorgcentrum neemt de zorg rond het levenseinde een belangrijke plaats in. Onze visie is dat sterven een normaal en natuurlijk gebeuren is. Vanuit onze bewonersgerichte zorg willen we dan ook de wil en de keuze(s) van de bewoner respecteren. Hierbij wordt ook rekening gehouden met alle wettelijke vormen van levenseinde die een plaats hebben binnen onze zorgverlening. Alle aspecten rond het levenseinde zijn mogelijk: natuurlijk sterven, comfortzorg, euthanasie, palliatieve zorg,...

Onze zorg rond het levenseinde is een totaalzorg waarbij we aandacht besteden aan zowel de fysieke, psychologische, emotionele als spirituele aspecten van het leven en sterven.

Om hiervoor te kunnen zorgen is het belangrijk dat we uw wensen kennen. Daartoe voorzien wij de mogelijkheid tot vroegtijdige zorgplanning.

Dit houdt in dat u op voorhand nadenkt, spreekt en beslist over de zorg die u wenst mocht u ernstig ziek worden. Het is dus van belang dat wij uw wensen tijdig kennen zodat er hiermee zoveel mogelijk rekening kan gehouden worden.

Belangrijk is te vermelden dat al deze wensen op om het even welk moment kunnen worden aangepast.

Ook uw familie kan, wanneer u dit wenst, hierbij betrokken worden.

Uw wens om hierover te spreken kan u aan elk personeelslid van ons team duidelijk maken.

Bij specifieke vragen hieromtrent kan u ook steeds terecht bij onze palliatief referente.

Onze intentieverklaring vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg ontvangt u bij opname.

11 Kennisgeving van het reglement

Eén exemplaar van deze interne afsprakennota wordt tegen ontvangstbewijs, dat is opgenomen in de opnameovereenkomst, aan elke nieuwe bewoner of zijn vertegenwoordiger bij opname in het herstellverblijf overhandigd.

De interne afsprakennota is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing door het vast bureau. Wijzigingen aan de afsprakennota kunnen ten vroegste 30 dagen na kennisgeving aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger, de gebruikers- en/of familiaaraad worden toegepast.

Deze interne afsprakennota, die alle voorafgaande vervangt, werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 23 februari 2023.

Namens het vast bureau

Els Van Cleemput
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau



INTERNE AFSPRAKENNOTA KORTVERBLIJF

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Els Van Cleemput, algemeen directeur, enerzijds en de toekomstige bewoner anderzijds, of zijn vertegenwoordiger: de natuurlijke of rechtspersoon die belast is met de betaling van de kosten.

1. Algemene situering

Beheer

- 1.1. Het kortverblijf van het woonzorgcentrum De Boomgaard, Kerkakkerstraat 2 – 9971 Lembeke, wordt beheerd door het OCMW van Kaprijke, Veld 1 – 9970 Kaprijke, 09 376 82 10.
- 1.2. De beslissingen die door het management worden genomen die een impact hebben op de dagelijkse werking, op de kwaliteit en de kosten van het verblijf of de aard of kwaliteit van de aangeboden zorg en ondersteuning zullen schriftelijk worden gecommuniceerd naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Verantwoordelijke

- 1.3. Het OCMW heeft mevrouw Sabine Goethals aangesteld als directeur voor het kortverblijf van het woonzorgcentrum.

De directeur verzekert de harmonieuze werking van het kortverblijf volgens de regels die door het OCMW zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die haar werden toegekend.

- 1.4. Het kortverblijf staat open voor zorgbehoevende bejaarden.
- 1.5. Het kortverblijf van het woonzorgcentrum is erkend door het Agentschap Zorg en Gezondheid, Koning Albert II laan 35 bus 33 te 1030 Brussel. Tel. 02 553 35 00 Fax: 02 553 35 84 email: info@zorg-en-gezondheid.be Website: www.zorg-en-gezondheid.be Onze erkenningsnummers zijn voor het WZC het nummer CE 1070 en voor kortverblijf het nummer KCE 1070.

- 1.6 Het kortverblijf biedt huisvesting en hanteert daarbij geen opname- of ontslagcriteria die betrekking hebben op de ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging; de seksuele oriëntatie en genderidentiteit; het lidmaatschap van een organisatie of vereniging; de financiële draagkracht of de etnische afkomst van de bewoner, het dragerschap van micro-organismen waarvoor preventie van overdracht mogelijk is door het toepassen van voorzorgsmaatregelen. Ook de voorkeuren van de bewoner op vlak van vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg spelen hierbij geen enkele rol.
- 1.7 Het woonzorgcentrum beschikt over een kwaliteitshandboek waarin de procedures van het kwaliteitsmanagement en het kwaliteitsbeleid uitvoerig worden beschreven.

Basisreglement

- 1.8 De interne afsprakennota bevat praktische inlichtingen alsook de wederzijdse rechten en plichten van de bewoner en de voorziening. Het woonzorgcentrum hecht belang aan een open communicatie en zal dit op een objectieve en transparante wijze doen.

2. Opnamevoorwaarden

Wie kan worden opgenomen?

- 2.1. Het kortverblijf staat open voor personen van minimum 65 jaar die om gezondheids- en/of sociale redenen het tijdelijk bijzonder moeilijk hebben om thuis te blijven.
Wij hebben een uitgesproken visie omtrent zorg aan personen met dementie, waarvan u onze intentieverklaring ontvangt bij opname.
Een opname in kortverblijf is eveneens mogelijk ter ondersteuning van de mantelzorger.

Een opname in kortverblijf biedt geen enkele garantie om na het kortverblijf definitief in het woonzorgcentrum te worden opgenomen. Voor definitieve opname in het woonzorgcentrum is een aparte wachtlijst voorzien.

Behandeling van de vraag tot opname/overeenkomst

- 2.2. Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht en behandeld door de directeur. Voor de inschrijving tot opname wordt geen vergoeding gevraagd.
- 2.3. De maximale verblijfsduur in kortverblijf is 60 opeenvolgende dagen. Per kalenderjaar mag men echter maximaal 90 dagen in hetzelfde kortverblijf worden opgenomen. Bijgevolg wordt voor elke kortverblijf, indien mogelijk, de aangevraagde periode goedgekeurd, rekening houdend met alle wettelijke bepalingen hieromtrent. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over het ontslag.
- 2.4. In overeenstemming met de wettelijke bepalingen vervat in het woonzorgdecreet van 15 februari 2019 en alvorens tot opname over te gaan, sluit het OCMW een schriftelijke overeenkomst af met de bewoner of zijn vertegenwoordiger.
Daarin worden onder meer de financiële voorwaarden nader gespecificeerd: verblijfskosten begrepen in de dagprijs, verblijfskosten die supplementair aangerekend worden...

2.5. De personen die een aanvraag tot opname indienen moeten aan de volgende vereisten voldoen:

a) zij moeten in principe de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Het OCMW kan hierop uitzonderingen toestaan, mits een gemotiveerd verslag.

b) zij dienen tevens een medicatiefiche te overhandigen.

c) zij dienen alle kosten te betalen. Dit wordt nader gespecificeerd in de opnameovereenkomst.

3. Verblijfsmodaliteiten

Principe

De bewoner en zijn familie of mantelzorgers genieten de grootst mogelijke vrijheid. Het personeel wordt ingelicht indien de bewoner het kortverblijf tijdelijk verlaat.

Bezoek

3.1 De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn kamer of in de daartoe ter beschikking gestelde gemeenschappelijke ruimtes.

3.2 Naaste verwanten van een zwaar zieke bewoner kunnen blijven waken wanneer de gezondheidstoestand dit vereist.

Hinderlijk lawaai

3.3 De bewoners, bezoekers en personeel wordt gevraagd de middag- en nachtrust niet te verstoren.

3.4 *Huisdieren*

Het houden van huisdieren is in principe niet toegestaan in het kortverblijf. Mits de directeur het toestaat kan een klein huisdier op de kamer gehouden worden. Voorwaarden hiervoor zijn dat de bewoner zelf het dier kan verzorgen en dat het dier niet als hinderlijk wordt ervaren door de medebewoners. De regels van hygiëne en veiligheid mogen hierbij in geen enkel geval in het gedrang komen.

Maaltijden

3.5 De directeur en zijn team zorgen ervoor dat iedere bewoner, gezonde, afwisselende en voldoende voeding ontvangt, die bovendien aangepast is aan de gezondheidstoestand van de bewoner en aan de door de arts aangegeven dieetvoorschriften. De bewoner kan zelf beslissen of hij de dieetvoorschriften toepast.

3.6 De nodige hulp en bijstand bij de maaltijden wordt voorzien.

3.7 Wanneer u bepaalde voedselallergieën heeft, is het zeer belangrijk deze duidelijk aan ons mee te delen.

Er wordt gevraagd steeds aandacht te hebben voor gemakkelijk bederfbare eetwaar die bewoners op hun kamer bewaren.

Het menu wordt wekelijks meegedeeld.

3.8 De maaltijden worden op de volgende tijdstippen opgediend:

- Ontbijt: van 8.15 uur tot 8.45 uur
- Soep en middagmaal: vanaf 11.30 uur
- Avondmaal: vanaf 17.00 uur
- Rond 14 uur wordt er koffie opgediend

3.9 De maaltijden kunnen gebruikt worden in de leefruimte of op de kamer van de bewoner.

Dagindeling

- Voormiddag: verzorging, bevordering van de zelfredzaamheid van de bewoners door kinesitherapie en ergotherapie, mogelijkheid tot deelname aan activiteiten
- Namiddag: koffie en gezellig samenzijn, participatie aan activiteiten
- Avond: verzorging en voorbereiding op het slapengaan

Zorg en hygiëne

3.10 Aan de bewoner wordt steeds de nodige hulp geboden bij de dagelijkse lichaamsverzorging. Elke kamer is voorzien van een douche. Minstens één maal per week wordt een bad of douche genomen, naar eigen keuze van de bewoner. Dit gebeurt met de hulp van het verplegend en verzorgend personeel. Zij zorgen ervoor dat iedereen geregeld verse kledij draagt en dat het vuile wasgoed wordt opgehaald. Het beddengoed wordt tenminste om de veertien dagen, en telkens als het nodig is, verschoond. De bewoner kan steeds beschikken over voldoende en aangepast incontinentiemateriaal.

3.11 Voor de bevordering van netheid, hygiëne en veiligheid:

- is het aan te raden iedere dag bed en kamer goed te verluchten.
- moet men waken over de orde en de netheid van de gemeenschappelijke lokalen en van alle andere plaatsen, in het bijzonder van de toiletten en badkamers.
- producten die bij inname tot gezondheidsrisico's kunnen leiden (bv. eau de cologne, dissolvent,...) worden op een veilige manier bewaard door ze op het bovenste schap te plaatsen in de badkamer.

3.12 Voor elke bewoner worden steeds de gepaste preventieve en curatieve maatregelen getroffen.

3.13 Er wordt nauwgezet gelet op de naleving van de hygiënische voorschriften. De niet-naleving ervan kan immers storend inwerken op de relaties en het samenleven van de bewoners van het woonzorgcentrum.

3.14 Bij kortverblijf wordt de was door de familie of vertegenwoordiger gedaan. Twee maal per week dient de was te worden opgehaald. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan de was door de wasserij van het woonzorgcentrum worden gedaan. Deze kosten worden aangerekend op de verblijfsfactuur.

3.15 Het dagelijks onderhoud van de kamers gebeurt in de voormiddag. Wekelijks wordt elke kamer grondig schoongemaakt.

4 Medische en farmaceutische zorgen

4.1 Er wordt voorzien in de psychosociale, agogische en existentiële ondersteuning aangepast aan de behoeften van de bewoner.

4.2 Zoals wettelijk opgelegd, in toepassing van het woonzorgdecreet van 15/02/2019 wordt voor elke bewoner een woonzorgleefplan bijgehouden. Dit woonzorgleefplan bevat de identiteitsgegevens, vertegenwoordiger, behandelende arts, personen die in geval van nood verwittigd moeten worden, persoonlijke kenmerken en levensloop, individuele behoeften en wensen, afspraken rond aangeboden zorg, afstemming van de zorgverlening, afspraken rond vrijetijdsbesteding en sociale activiteiten.

Het beroepsgeheim en de privacywetgeving worden strikt geëerbiedigd. Het is absoluut de bedoeling de bewoner of zijn vertegenwoordiger te betrekken bij de besluitvorming van dit woonzorgleefplan. Daartoe zal er steeds mondeling overleg zijn met de bewoner of zijn vertegenwoordiger. Hiertoe zal bij opname een eerste overleg zijn om de nodige zorg en begeleiding te bespreken. Binnen de 3 maand na opname is er een mondelinge evaluatie gepland met de bewoner en/ of zijn vertegenwoordiger en de hoofdverpleegkundige, eventueel uitgebreid met andere teamleden. De huisarts wordt steeds op dit overleg uitgenodigd. De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kunnen ook ten allen tijde zelf het woonzorgleefplan consulteren op eenvoudige vraag en de nodige aanpassingen voorstellen, steeds rekening houdend met de algemene afspraken die gelden in het woonzorgcentrum.

Indien de bewoner zelf iets wil noteren in zijn woonzorgleefplan of er inzage in wenst kan dit op eenvoudige mondelinge vraag aan de hoofdverpleegkundige.

4.3 De vrijheid van keuze van arts wordt verzekerd. Elke bezoekende arts dient de inhoud van het algemeen reglement van medische activiteit te aanvaarden en te ondertekenen. De arts geeft de nodige informatie en richtlijnen tijdig door die vereist zijn om het hiervoor vermeld wettelijk verplicht dossier bij te houden. Voor zover de bewoner een beroep doet op een arts die op dit vlak in gebreke blijft, wijst het woonzorgcentrum alle verantwoordelijkheid af met betrekking tot de zorgenverstrekking. Dit zal in samenspraak gebeuren met de coördinerend geneesheer.

4.4 De bewoner kan steeds vrij beslissen in welk ziekenhuis hij/zij, indien nodig, wenst te worden opgenomen.

4.5 Medicatie op voorschrift van de arts en volgens opgenomen in het woonzorgleefplan wordt besteld en klaargezet bij de apotheek waarmee het woonzorgcentrum een

samenwerking heeft en wordt verstrekt door het verplegend personeel van het woonzorgcentrum volgens de juiste dosis en op het juiste moment. Indien de bewoner toch op een andere apotheker beroep wenst te doen kan dit op eigen verantwoordelijkheid.

De bewoner die dat wenst, kan medicatie op de kamer bijhouden, mits attest van de behandelende arts.

4.6 Het woonzorgcentrum beschikt over een intern warmteactieplan dat in werking treedt zodra de waarschuwingsfase van het Vlaams warmteactieplan wordt opgestart.

4.7 Organisatie van de levensbeschouwelijke ondersteuning:

Mits vraag van de bewoner of zijn vertegenwoordiger en mits schriftelijke toestemming kan een diaken, een bedienaar van een godsdienst of moreel consulent u bezoeken in het kortverblijf. Er is steeds vrije toegang voor bedienaren van de erediensten en afgevaardigden van de Centrale Vrijzinnige Raad.

5 Restrictiebeleid

In het woonzorgcentrum streven wij naar de grootst mogelijke vrijheid en het zo goed mogelijk behoud en het optimaliseren van de zelfstandigheid en de keuzemogelijkheid van onze bewoners.

Beperkingen die betrekking hebben op de vrijheid van de bewoner kunnen dan ook alleen om verantwoorde en medische redenen waarover duidelijk wordt gecommuniceerd.

Bijgevolg proberen wij een ethisch verantwoord en fixatiearm beleid te voeren.

Onder fixeren begrijpen wij het nemen van maatregelen of de aanwending van middelen waardoor de bewoner wordt beveiligd of beperkt in zijn bewegingsvrijheid om zich te beschermen tegen zichzelf en/of zijn omgeving. De bewoner kan deze middelen niet zelf verwijderen.

Er wordt getracht om, door middel van duidelijke afspraken, het fixeren van een bewoner op een weloverwogen wijze te laten verlopen. Dergelijke beslissingen worden genomen in overeenstemming met de visie van het woonzorgcentrum, door een interdisciplinair team in overleg met de bewoner, de familie / vertegenwoordiger en de huisarts.

De fixatie wordt regelmatig geëvalueerd en aangepast indien nodig. Een goede observatie van de bewoner is hierbij van cruciaal belang.

Een wilsbekwame bewoner heeft het recht om een vrijheidsbeperkende maatregel te weigeren. Omwille van veiligheidsoverwegingen bij bewoners met dementie of desoriëntatie kan het noodzakelijk zijn de bewoner een dwaaldetector te laten dragen. Ook dit wordt steeds beslist door een interdisciplinair team in overleg met de bewoner of de familie / vertegenwoordiger. Alle beveiligings- en toezichtmaatregelen respecteren en waarborgen de privacy van de bewoner.

Om de algemene veiligheid te waarborgen is er camerabewaking aan de inkom van het woonzorgcentrum, in de binnentuin en aan de dienstingang. Deze beelden worden enkel geraadpleegd indien zich feiten voordoen die verder onderzoek vereisen.

6 Grensoverschrijdend gedrag

In het kortverblijf worden de bewoners met toewijding op een professionele manier verzorgd en behandeld. Wij respecteren de integriteit van onze bewoners en zorgen ervoor dat ongewenste gedragingen worden voorkomen en indien ze zich voordoen kunnen worden gemeld en behandeld.

Onder grensoverschrijdend gedrag begrijpen wij elke vorm van gedrag, zowel verbaal als nonverbaal, bewust of onbewust, dat wordt ervaren als negatief, ongewenst of gedwongen. Klachten hieromtrent kunnen worden ingediend bij het zorgpersoneel. Dit wordt besproken door het interdisciplinair team, zodat passende maatregelen kunnen worden genomen en dat, indien nodig of gewenst, voor verdere opvolging instaat.

7 Facturatie

Op het einde van elke maand wordt voor het kortverblijf een rekening opgemaakt waarin ondermeer volgende gegevens duidelijk zijn vermeld:

- de identiteit van de bewoner
- het aantal dagen dat de bewoner in het woonzorgcentrum verbleven heeft. Als het verblijf minder dan een volle maand bestrijkt, worden eveneens de begin- en einddatum van het verblijf vermeld
- de gevraagde dagprijs
- een gedetailleerde opgave van al de boven de dagprijs in rekening gebrachte extra vergoedingen (aard, aantal en bedrag)
- voorschotten ten gunste van derden
- in voorkomend geval terugbetaalde diensten en leveringen
- het totale verschuldigde nettobedrag, te betalen door de bewoner of zijn vertegenwoordiger, en eventueel het bedrag ten laste van derden

Een exemplaar van die rekening wordt overhandigd aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling.

8 Inspraak en onderzoek van suggesties en klachten van de bewoners

8.1 Binnen het woonzorgcentrum functioneert een gebruikersraad die minimaal éénmaal per kwartaal vergadert. Elke bewoner kan er deel van uitmaken. Indien de samenstelling van de gebruikersraad echter beperkt wordt, zal de nominatieve lijst van de leden, evenals elke wijziging ervan, op een goed zichtbare plaats worden uitgehangen. Twee maal per jaar kan de gebruikersraad worden vervangen door een familieraad.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen op eigen initiatief of op verzoek van de directeur van het woonzorgcentrum over alle aangelegenheden die de algemene werking van woonzorgcentrum betreffen. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt dat ter inzage ligt van de bewoners. Een exemplaar van dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het woonzorgcentrum.

De directeur en het personeel kunnen uitgenodigd worden om de vergaderingen bij te wonen.

8.2 Klachten

- Suggesties, bemerkingen en klachten kunnen door de bewoner of door de gebruikersraad worden genoteerd in een register “Suggesties en klachten” dat in de inkomhal ligt.
- Bij opname wordt een “formulier voor klachtenregistratie” overhandigd en ondertekend ter ontvangst.
- De bewoners, hun familie, hun vertegenwoordiger of de bezoekers kunnen hun opmerkingen, bezwaren en klachten meedelen aan de directeur.

Aan de indiener van een klacht wordt uiterlijk binnen de veertien kalenderdagen, het gevolg dat aan de suggestie of klacht gegeven wordt, meegedeeld.

Indien de klacht buiten de bevoegdheid van de directeur valt, deelt ze dit mee aan de betrokken persoon via het desbetreffende formulier en geeft ze de klacht door aan de voorzitter vast bureau en algemeen directeur, die voor de verdere afhandeling van de klacht zorgen, binnen de periode van één maand.

Het register en de verslagen worden op eenvoudige vraag ter inzage gegeven aan de gebruikersraad van het woonzorgcentrum.

Bewoners en familieleden kunnen met hun vragen, suggesties en klachten terecht bij de Woonzorglijn op het nummer 02 553 75 00 tussen 9.00 uur en 12.00 uur op werkdagen.

9 Maatregelen van algemeen belang

Brandveiligheid

9.1 Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoners van het woonzorgcentrum een heel bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Daarom zijn volgende veiligheidsvoorschriften uitgewerkt:

- Elke bewoner beschikt op zijn kamer over een flat-screen televisietoestel van de instelling.
- Een bewoner die zelf een zetel meebrengt dient aan de directeur een attest te bezorgen dat deze gemaakt is uit brandvertragend materiaal.
- Elektrische apparaten zoals radio, verlichtingstoestellen, e.d., snoeren daaronder inbegrepen, mogen enkel gebruikt worden mits toestemming van de directeur. De bewoner zal ook zijn medewerking verlenen aan de periodieke controle van deze apparaten. Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten, e.d. zal de bewoner het personeel onmiddellijk op de hoogte brengen. Wegens brandgevaar zijn elektrische verwarmingstoestellen verboden.
- Roken is in het volledige woonzorgcentrum ten strengste verboden. Roken kan enkel worden toegestaan in de voor bewoners toegankelijke rokersruimte die zich op de gang “Reinette” bevindt.
- Het is ten strengste verboden kaarsen, wierrookstokjes of wat dan ook te laten branden op de kamer.
- Het is goed dat de bewoners zich vertrouwd maken met de wegen waarlangs zij in geval van nood uit de kamers, de afdeling of het woonzorgcentrum kunnen ontkomen.

- De richtlijnen, die men dient te volgen in geval van brand worden duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in huis.
- Bij brandweeroefeningen zullen de bewoners geholpen en begeleid worden om als dusdanig het geheel van reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden te begrijpen.
- In geval van brand en/of ernstige gebeurtenissen met impact op de dagelijkse werking treedt het intern noodplan in werking.

Contacten tussen bewoners, personeel en vrijwilligers

9.2 Met het oog op een goede levenssfeer, goede geest en verstandhouding moeten het personeel en de vrijwilligers met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandeld worden.

9.3 Ook de bewoners dienen door het personeel en de vrijwilligers met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandeld te worden. Het is ten strengste verboden fooien en geschenken te geven aan personeelsleden en vrijwilligers. Klachten hierover worden niet aan het personeel doch rechtstreeks aan de directeur van woonzorgcentrum gericht.

9.4 Er wordt aan de bewoners gevraagd steeds verzorgde kledij te dragen, aangepast aan het ogenblik van de dag. Het personeel zal helpen waar dit nodig is.

9.5 *Begeleiding wonen en leven*

Onder leiding van de directeur en in samenwerking met het voltallig personeelsteam, aangevuld door een vrijwilligersploeg zorgt de begeleider wonen en leven ervoor dat de autonomie van de bewoner wordt versterkt en dat er zo goed mogelijk aan de noden van de bewoner tegemoetgekomen wordt.

Er wordt gezorgd voor sfeer en gezelligheid zodat de bewoner zich kan thuisvoelen. Er zijn stimulansen tot leven en ontmoeting.

Er is een zinvolle dagbesteding met een activiteitenprogramma dat rekening houdt met de wensen en verwachtingen en met de mogelijkheden van de bewoners. Het activiteitenprogramma wordt aan alle bewoners bezorgd.

De begeleider wonen en leven zorgt ervoor dat mensen binnen en buiten het woonzorgcentrum met elkaar verbonden blijven. Daartoe kunnen bewoners ook deelnemen aan activiteiten buitenshuis en kunnen ontspannings- of ontmoetingsactiviteiten doorgaan in onze cafetaria of leefruimten.

Het woonzorgcentrum blijft een rijke leefomgeving die nauw aansluit bij de tradities en cultuur van de bewoners.

9.6 Kine- ergo- logopedische behandelingen voorgeschreven door de arts worden gegarandeerd.

9.7 In de namiddag zijn bewoners en hun bezoekers steeds welkom in de cafetaria.

10 Visie levenseinde

Binnen het woonzorgcentrum neemt de zorg rond het levenseinde een belangrijke plaats in. Onze visie is dat sterven een normaal en natuurlijk gebeuren is. Vanuit onze bewonersgerichte zorg willen we dan ook de wil en de keuze(s) van de bewoner

respecteren. Hierbij wordt ook rekening gehouden met alle wettelijke vormen van levenseinde die een plaats hebben binnen onze zorgverlening. Alle aspecten rond het levenseinde zijn mogelijk: natuurlijk sterven, comfortzorg, euthanasie, palliatieve zorg,...

Onze zorg rond het levenseinde is een totaalzorg waarbij we aandacht besteden aan zowel de fysieke, psychologische, emotionele als spirituele aspecten van het leven en sterven.

Om hiervoor te kunnen zorgen is het belangrijk dat we uw wensen kennen. Daartoe voorzien wij de mogelijkheid tot vroegtijdige zorgplanning.

Dit houdt in dat u op voorhand nadenkt, spreekt en beslist over de zorg die u wenst mocht u ernstig ziek worden. Het is dus van belang dat wij uw wensen tijdig kennen zodat er hiermee zoveel mogelijk rekening kan gehouden worden.

Belangrijk is te vermelden dat al deze wensen op om het even welk moment kunnen worden aangepast.

Ook uw familie kan, wanneer u dit wenst, hierbij betrokken worden.

Uw wens om hierover te spreken kan u aan elk personeelslid van ons team duidelijk maken.

Bij specifieke vragen hieromtrent kan u ook steeds terecht bij onze palliatief referente.

Onze intentieverklaring vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg ontvangt u bij opname.

11 Kennisgeving van het reglement

Eén exemplaar van deze interne afsprakennota wordt tegen ontvangstbewijs, dat is opgenomen in de opnameovereenkomst, aan elke nieuwe bewoner of zijn vertegenwoordiger bij opname in het kortverblijf overhandigd.

De interne afsprakennota is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing door het vast bureau. Wijzigingen aan de afsprakennota kunnen ten vroegste 30 dagen na kennisgeving aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger, de gebruikers- en/of familieraad worden toegepast.

Deze interne afsprakennota, die alle voorafgaande vervangt, werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 23 februari 2023.

Namens het vast bureau

Els Van Cleemput
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau



INTERNE AFSPRAKENNOTA WOONZORGCENTRUM

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Els Van Cleemput, algemeen directeur, enerzijds en de toekomstige bewoner anderzijds, of zijn vertegenwoordiger: de natuurlijke of rechtspersoon die belast is met de betaling van de kosten.

Algemene situering

Beheer

- 1.1. Het woonzorgcentrum De Boomgaard, Kerkakkerstraat 2 – 9971 Kaprijke, wordt beheerd door het OCMW van Kaprijke, Veld 1 – 9970 Kaprijke, 09 376 82 10.
- 1.2. De beslissingen die door het management worden genomen die een impact hebben op de dagelijkse werking, op de kwaliteit en de kosten van het verblijf of de aard of kwaliteit van de aangeboden zorg en ondersteuning zullen schriftelijk worden gecommuniceerd naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Verantwoordelijke

- 1.3. Het OCMW heeft mevrouw Sabine Goethals aangesteld als directeur voor het woonzorgcentrum.

De directeur verzekert de harmonieuze werking van het woonzorgcentrum volgens de regels die door het OCMW zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die haar werden toegekend.
- 1.4. Het woonzorgcentrum staat open voor zorgbehoevende bejaarden.
- 1.5. Het woonzorgcentrum is erkend door het Agentschap Zorg en Gezondheid, Koning Albert II laan 35 bus 33 te 1030 Brussel. Tel. 02 553 35 00 Fax: 02 553 35 84 email: info@zorg-gezondheid.be Website: www.zorg-en-gezondheid.be

Onze erkenningsnummers zijn voor het WZC het nummer CE 1070 en voor kortverblijf het nummer KCE 1070.

- 1.6 Het woonzorgcentrum biedt huisvesting en hanteert daarbij geen opname- of ontslagcriteria die betrekking hebben op de ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging; de seksuele oriëntatie en genderidentiteit; het lidmaatschap van een organisatie of vereniging; de financiële draagkracht of de etnische afkomst van de bewoner, het dragerschap van micro-organismen waarvoor preventie van overdracht mogelijk is door het toepassen van voorzorgsmaatregelen. Ook de voorkeuren van de bewoner op vlak van vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg spelen hierbij geen enkele rol.
- 1.7 Het woonzorgcentrum beschikt over een kwaliteitshandboek waarin de procedures van het kwaliteitsmanagement en het kwaliteitsbeleid uitvoerig worden beschreven.

Basisreglement

- 1.8 De interne afsprakennota bevat praktische inlichtingen alsook de wederzijdse rechten en plichten van de bewoner en de voorziening. Het woonzorgcentrum hecht belang aan een open communicatie en zal dit op een objectieve en transparante wijze doen.

Opnamevoorwaarden

Wie kan worden opgenomen?

- 2.1. Het woonzorgcentrum staat open voor personen die om gezondheids- en sociale redenen het bijzonder moeilijk hebben om verder thuis te blijven.
Wij hebben een uitgesproken visie omtrent zorg aan personen met dementie, waarvan u onze intentieverklaring ontvangt bij opname.
Er worden bij voorrang personen opgenomen voor wie dit volgens de graad van zorgbehoefte het meest nodig is. Inwoners van onze gemeente krijgen daarbij de voorkeur alsook de bewoners van GAW Joker.

Behandeling van de vraag tot opname/overeenkomst

- 2.2. Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht en behandeld door de directeur. Voor de inschrijving tot opname wordt geen vergoeding gevraagd.
- 2.3. In overeenstemming met de wettelijke bepalingen vervat in het woonzorgdecreet van 15 februari 2019 en alvorens tot opname over te gaan, sluit het OCMW een schriftelijke overeenkomst af met de bewoner of zijn vertegenwoordiger.
Daarin worden onder meer de financiële voorwaarden nader gespecificeerd: verblijfskosten begrepen in de dagprijs, verblijfskosten die supplementair aangerekend worden...
- 2.4. De personen die een aanvraag tot opname indienen moeten aan de volgende vereisten voldoen:

- a) zij moeten de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Het OCMW kan hierop uitzonderingen toestaan, mits een gemotiveerd verslag.
- b) zij dienen tevens een medicatiefiche te overhandigen.
- c) zij dienen alle kosten te betalen. Dit wordt nader gespecificeerd in de opnameovereenkomst.

Verblijfsmodaliteiten

Principe

De bewoner en zijn familie of mantelzorgers genieten de grootst mogelijke vrijheid. Het personeel wordt ingelicht indien de bewoner het woonzorgcentrum tijdelijk verlaat.

Bezoek

- 3.1 De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn kamer of in de daartoe ter beschikking gestelde gemeenschappelijke ruimtes.
- 3.2 Naaste verwanten van een zwaar zieke bewoner kunnen blijven waken wanneer de gezondheidstoestand dit vereist.

Hinderlijk lawaai

- 3.3 De bewoners, bezoekers en personeel wordt gevraagd de middag- en nachtrust niet te verstoren.

Huisdieren

Het houden van huisdieren is in principe niet toegestaan in het woonzorgcentrum. Mits de directeur het toestaat kan een klein huisdier op de kamer gehouden worden. Voorwaarden hiervoor zijn dat de bewoner zelf het dier kan verzorgen en dat het dier niet als hinderlijk wordt ervaren door de medebewoners. De regels van hygiëne en veiligheid mogen hierbij in geen enkel geval in het gedrang komen.

Maaltijden

- 3.5 De directeur en zijn team zorgen ervoor dat iedere bewoner, gezonde, afwisselende en voldoende voeding ontvangt, die bovendien aangepast is aan de gezondheidstoestand van de bewoner en aan de door de arts aangegeven dieetvoorschriften. De bewoner kan zelf beslissen of hij de dieetvoorschriften toepast.
- 3.6 De nodige hulp en bijstand bij de maaltijden wordt voorzien.

3.7 Wanneer u bepaalde voedselallergieën heeft, is het zeer belangrijk deze duidelijk aan ons mee te delen.

Er wordt gevraagd steeds aandacht te hebben voor gemakkelijk bederfbare eetwaar die bewoners op hun kamer bewaren.

Het menu wordt wekelijks meegedeeld.

3.8 De maaltijden worden op de volgende tijdstippen opgediend:

- Ontbijt: van 8.15 uur tot 8.45 uur
- Soep en middagmaal: vanaf 11.30 uur
- Avondmaal: vanaf 17.00 uur
- Rond 14.00 uur wordt er koffie opgediend

3.9 De maaltijden kunnen gebruikt worden in de leefruimte of op de kamer van de bewoner.

Dagindeling

- Voormiddag: verzorging, bevordering van de zelfredzaamheid van de bewoners door kinesitherapie en ergotherapie, mogelijkheid tot deelname aan activiteiten
- Namiddag: koffie en gezellig samenzijn, participatie aan activiteiten
- Avond: verzorging en voorbereiding op het slapengaan

Zorg en hygiëne

3.10 Aan de bewoner wordt steeds de nodige hulp geboden bij de dagelijkse lichaamsverzorging. Elke kamer is voorzien van een douche. Minstens één maal per week wordt een bad of douche genomen, naar eigen keuze van de bewoner. Dit gebeurt met de hulp van het verplegend en verzorgend personeel. Zij zorgen ervoor dat iedereen geregeld verse kledij draagt en dat het vuile wasgoed wordt opgehaald. Het beddengoed wordt tenminste om de veertien dagen, en telkens als het nodig is, verschoond. De bewoner kan steeds beschikken over voldoende en aangepast incontinentiemateriaal.

3.11 Voor de bevordering van netheid, hygiëne en veiligheid:

- is het aan te raden iedere dag bed en kamer goed te verluchten.
- moet men waken over de orde en de netheid van de gemeenschappelijke lokalen en van alle andere plaatsen, in het bijzonder van de toiletten en badkamers.
- producten die bij inname tot gezondheidsrisico's kunnen leiden (bv. eau de cologne, dissolvent,...) worden op een veilige manier bewaard door ze op het bovenste schap te plaatsen in de badkamer.

3.12 Voor elke bewoner worden steeds de gepaste preventieve en curatieve maatregelen getroffen.

- 3.13 Er wordt nauwgezet gelet op de naleving van de hygiënische voorschriften. De niet-naleving ervan kan immers storend inwerken op de relaties en het samenleven van de bewoners van het woonzorgcentrum.
- 3.14 Wat betreft de was kan u ervoor kiezen uw persoonlijk linnen te laten wassen in de wasserij waar het woonzorgcentrum mee samenwerkt. Uw was wordt dan twee maal per week door het personeel opgehaald op de kamer en gewassen, gestreken en individueel verpakt teruggebracht op uw kamer. Wie kiest voor dit systeem krijgt zijn kledij automatisch genaamtekend door de wasserij. Wij willen hierbij ook nadrukkelijk vragen om voor voldoende en goed wasbare kledij te zorgen. Extra kosten voor de nieuwkuis worden op die manier vermeden. De afrekening van de wasserij gebeurt op de maandelijkse factuur.
Er kan ook gekozen worden om de was zelf te doen. In dat geval zorgt u voor een afsluitbare linnenmand en wordt gevraagd dat de was twee maal per week wordt meegenomen.
- 3.15 Het dagelijks onderhoud van de kamers gebeurt in de voormiddag. Wekelijks wordt elke kamer grondig schoongemaakt.

Medische en farmaceutische zorgen

- 4.1. Er wordt voorzien in de psychosociale, agogische en existentiële ondersteuning aangepast aan de behoeften van de bewoner.
- 4.2. Zoals wettelijk opgelegd, in toepassing van het woonzorgdecreet van 15/02/2019 wordt voor elke bewoner een woonzorgleefplan bijgehouden. Dit woonzorgleefplan bevat de identiteitsgegevens, vertegenwoordiger, behandelende arts, personen die in geval van nood verwittigd moeten worden, persoonlijke kenmerken en levensloop, individuele behoeften en wensen, afspraken rond aangeboden zorg, afstemming van de zorgverlening, afspraken rond vrijetijdsbesteding en sociale activiteiten.
Het beroepsgeheim en de privacywetgeving worden strikt geëerbiedigd. Het is absoluut de bedoeling de bewoner of zijn vertegenwoordiger te betrekken bij de besluitvorming van dit woonzorgleefplan. Daartoe zal er steeds mondeling overleg zijn met de bewoner of zijn vertegenwoordiger. Hiertoe zal bij opname een eerste overleg zijn om de nodige zorg en begeleiding te bespreken. Binnen de drie maand na opname is er een mondelinge evaluatie gepland met de bewoner en/ of zijn vertegenwoordiger en de hoofdverpleegkundige, eventueel uitgebreid met andere teamleden. De huisarts wordt steeds op dit overleg uitgenodigd.
De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kunnen ook ten allen tijde zelf het woonzorgleefplan consulteren op eenvoudige vraag en de nodige aanpassingen voorstellen, steeds rekening houdend met de algemene afspraken die gelden in het woonzorgcentrum.
Indien de bewoner zelf iets wil noteren in zijn woonzorgleefplan of er inzage in wenst kan dit op eenvoudige mondelinge vraag aan de hoofdverpleegkundige.
- 4.3. De vrijheid van keuze van arts wordt verzekerd. Elke bezoekende arts dient de inhoud van het algemeen reglement van medische activiteit te aanvaarden en te ondertekenen. De arts geeft de nodige informatie en richtlijnen tijdig door die vereist zijn om het hiervoor vermeld wettelijk verplicht dossier bij te houden. Voor zover de bewoner een beroep doet op een arts die op dit vlak in gebreke blijft, wijst het woonzorgcentrum alle

verantwoordelijkheid af met betrekking tot de zorgverstrekking. Dit zal in samenspraak gebeuren met de coördinerend geneesheer.

- 4.4. De bewoner kan steeds vrij beslissen in welk ziekenhuis hij/zij, indien nodig, wenst te worden opgenomen.
- 4.5. Medicatie op voorschrift van de arts en volgens opgenomen in het woonzorgleefplan wordt besteld en klaargezet bij de apotheek waarmee het woonzorgcentrum een samenwerking heeft en wordt verstrekt door het verplegend personeel van het woonzorgcentrum volgens de juiste dosis en op het juiste moment. Indien de bewoner toch op een andere apotheker beroep wenst te doen kan dit op eigen verantwoordelijkheid.

De bewoner die dat wenst, kan medicatie op de kamer bijhouden, mits attest van de behandelende arts.

- 4.6. Het woonzorgcentrum beschikt over een intern warmteactieplan dat in werking treedt zodra de waarschuwingsfase van het Vlaams warmteactieplan wordt opgestart.
- 4.7. Organisatie van de levensbeschouwelijke ondersteuning:

Mits vraag van de bewoner of zijn vertegenwoordiger en mits schriftelijke toestemming kan een diaken, een bedienaar van een godsdienst of moreel consulent u bezoeken in het woonzorgcentrum. Er is steeds vrije toegang voor bedienaren van de erediensten en afgevaardigden van de Centrale Vrijzinnige Raad.

Restrictiebeleid

In het woonzorgcentrum streven wij naar de grootst mogelijke vrijheid en het zo goed mogelijk behoud en het optimaliseren van de zelfstandigheid en de keuzemogelijkheid van onze bewoners.

Beperkingen die betrekking hebben op de vrijheid van de bewoner kunnen dan ook alleen om verantwoorde en medische redenen waarover duidelijk wordt gecommuniceerd.

Bijgevolg proberen wij een ethisch verantwoord en fixatiearm beleid te voeren.

Onder fixeren begrijpen wij het nemen van maatregelen of de aanwending van middelen waardoor de bewoner wordt beveiligd of beperkt in zijn bewegingsvrijheid om zich te beschermen tegen zichzelf en/of zijn omgeving. De bewoner kan deze middelen niet zelf verwijderen.

Er wordt getracht om, door middel van duidelijke afspraken, het fixeren van een bewoner op een weloverwogen wijze te laten verlopen. Dergelijke beslissingen worden genomen in overeenstemming met de visie van het woonzorgcentrum, door een interdisciplinair team in overleg met de bewoner, de familie / vertegenwoordiger en de huisarts.

De fixatie wordt regelmatig geëvalueerd en aangepast indien nodig. Een goede observatie van de bewoner is hierbij van cruciaal belang.

Een wilsbekwame bewoner heeft het recht om een vrijheidsbeperkende maatregel te weigeren. Omwille van veiligheidsoverwegingen bij bewoners met dementie of desoriëntatie kan het noodzakelijk zijn de bewoner een dwaaldetector te laten dragen. Ook dit wordt steeds beslist door een interdisciplinair team in overleg met de bewoner of

de familie / vertegenwoordiger. Alle beveiligings-en toezichtmaatregelen respecteren en waarborgen de privacy van de bewoner.

Om de algemene veiligheid te waarborgen is er camerabewaking aan de inkom van het woonzorgcentrum, in de binnentuin en aan de dienstingang. Deze beelden worden enkel geraadpleegd indien zich feiten voordoen die verder onderzoek vereisen.

Grensoverschrijdend gedrag

In het woonzorgcentrum worden de bewoners met toewijding op een professionele manier verzorgd en behandeld. Wij respecteren de integriteit van onze bewoners en zorgen ervoor dat ongewenste gedragingen worden voorkomen en indien ze zich voordoen kunnen worden gemeld en behandeld.

Onder grensoverschrijdend gedrag begrijpen wij elke vorm van gedrag, zowel verbaal als nonverbaal, bewust of onbewust, dat wordt ervaren als negatief, ongewenst of gedwongen. Klachten hieromtrent kunnen worden ingediend bij het zorgpersoneel. Dit wordt besproken door het interdisciplinair team, zodat passende maatregelen kunnen worden genomen en dat, indien nodig of gewenst, voor verdere opvolging instaat.

Facturatie

Op het einde van elke maand wordt voor iedere bewoner van het woonzorgcentrum een rekening opgemaakt waarin volgende gegevens duidelijk zijn vermeld:

- de identiteit van de bewoner
- het aantal dagen dat de bewoner in het woonzorgcentrum verbleven heeft. Als het verblijf minder dan een volle maand bestrijkt, worden eveneens de begin- en einddatum van het verblijf vermeld
- de gevraagde dagprijs
- een gedetailleerde opgave van al de boven de dagprijs in rekening gebrachte extra vergoedingen (aard, aantal en bedrag)
- voorschotten ten gunste van derden
- in voorkomend geval terugbetaalde diensten en leveringen
- het totale verschuldigde nettobedrag, te betalen door de bewoner of zijn vertegenwoordiger, en eventueel het bedrag ten laste van derden

Een exemplaar van die rekening wordt overhandigd aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling.

Inspraak en onderzoek van suggesties en klachten van de bewoners

8.1. Binnen het woonzorgcentrum functioneert een gebruikersraad die minimaal éénmaal per kwartaal vergadert. Elke bewoner kan er deel van uitmaken. Indien de samenstelling van de gebruikersraad echter beperkt wordt, zal de nominatieve lijst van de leden, evenals elke wijziging ervan, op een goed zichtbare plaats worden uitgehangen. Twee maal per jaar kan de gebruikersraad worden vervangen door een familieraad.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen op eigen initiatief of op verzoek van de directeur van het woonzorgcentrum over alle aangelegenheden die de algemene werking van woonzorgcentrum betreffen. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt dat ter

inzage ligt van de bewoners. Een exemplaar van dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het woonzorgcentrum.

De directeur en het personeel kunnen uitgenodigd worden om de vergaderingen bij te wonen.

8.2. Klachten

- Suggesties, bemerkingen en klachten kunnen door de bewoner of door de gebruikersraad worden genoteerd in een register "Suggesties en klachten" dat in de inkomhal ligt.
- Bij opname wordt een "formulier voor klachtenregistratie" overhandigd en ondertekend ter ontvangst.
- De bewoners, hun familie, hun vertegenwoordiger of de bezoekers kunnen hun opmerkingen, bezwaren en klachten meedelen aan de directeur.

Aan de indiener van een klacht wordt uiterlijk binnen de veertien kalenderdagen, het gevolg dat aan de suggestie of klacht gegeven wordt, meegedeeld.

Indien de klacht buiten de bevoegdheid van de directeur valt, deelt ze dit mee aan de betrokken persoon via het desbetreffende formulier en geeft ze de klacht door aan de voorzitter vast bureau en algemeen directeur, die voor de verdere afhandeling van de klacht zorgen, binnen de periode van één maand.

Het register en de verslagen worden op eenvoudige vraag ter inzage gegeven aan de gebruikersraad van het woonzorgcentrum.

Bewoners en familieleden kunnen met hun vragen, suggesties en klachten terecht bij de Woonzorglijn op het nummer 02 553 75 00 tussen 9.00 uur en 12.00 uur op werkdagen.

Maatregelen van algemeen belang

Brandveiligheid

9.1. Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoners van het woonzorgcentrum een heel bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Daarom zijn volgende veiligheidsvoorschriften uitgewerkt:

- Elke bewoner beschikt op zijn kamer over een flat-screen televisietoestel van de instelling.
- Een bewoner die zelf een zetel meebrengt dient aan de directeur een attest te bezorgen dat deze gemaakt is uit brandvertragend materiaal.
- Elektrische apparaten zoals radio, verlichtingstoestellen, e.d., snoeren daaronder inbegrepen, mogen enkel gebruikt worden mits toestemming van de directeur. De bewoner zal ook zijn medewerking verlenen aan de periodieke controle van deze apparaten. Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten, e.d. zal de bewoner het personeel onmiddellijk op de hoogte brengen. Wegens brandgevaar zijn elektrische verwarmingstoestellen verboden.

- Roken is in het volledige woonzorgcentrum ten strengste verboden. Roken kan enkel worden toegestaan in de voor bewoners toegankelijke rokersruimte die zich op de gang "Reinette" bevindt.
- Het is ten strengste verboden kaarsen, wierrookstokjes of wat dan ook te laten branden op de kamer.
- Het is goed dat de bewoners zich vertrouwd maken met de wegen waarlangs zij in geval van nood uit de kamers, de afdeling of het woonzorgcentrum kunnen ontkomen.
- De richtlijnen, die men dient te volgen in geval van brand worden duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in huis.
- Bij brandweeroefeningen zullen de bewoners geholpen en begeleid worden om als dusdanig het geheel van reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden te begrijpen.
- In geval van brand en/of ernstige gebeurtenissen met impact op de dagelijkse werking treedt het intern noodplan in werking.

Contacten tussen bewoners, personeel en vrijwilligers

9.2. Met het oog op een goede levenssfeer, goede geest en verstandhouding moeten het personeel en de vrijwilligers met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandeld worden.

9.3. Ook de bewoners dienen door het personeel en de vrijwilligers met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandeld te worden. Het is ten strengste verboden fooien en geschenken te geven aan personeelsleden en vrijwilligers. Klachten hierover worden niet aan het personeel doch rechtstreeks aan de directeur van woonzorgcentrum gericht.

9.4. Er wordt aan de bewoners gevraagd steeds verzorgde kledij te dragen, aangepast aan het ogenblik van de dag. Het personeel zal helpen waar dit nodig is.

Begeleiding wonen en leven

Onder leiding van de directeur en in samenwerking met het voltallig personeelsteam, aangevuld door een vrijwilligersploeg zorgt de begeleider wonen en leven ervoor dat de autonomie van de bewoner wordt versterkt en dat er zo goed mogelijk aan de noden van de bewoner tegemoetgekomen wordt.

Er wordt gezorgd voor sfeer en gezelligheid zodat de bewoner zich kan thuis voelen. Er zijn stimulansen tot leven en ontmoeting.

Er is een zinvolle dagbesteding met een activiteitenprogramma dat rekening houdt met de wensen en verwachtingen en met de mogelijkheden van de bewoners. Het activiteitenprogramma wordt aan alle bewoners bezorgd. De begeleider wonen en leven zorgt ervoor dat mensen binnen en buiten het woonzorgcentrum met elkaar verbonden blijven. Daartoe kunnen bewoners ook deelnemen aan activiteiten buitenshuis en kunnen ontspannings- of ontmoetingsactiviteiten doorgaan in onze cafetaria of leefruimten.

Het woonzorgcentrum blijft een rijke leefomgeving die nauw aansluit bij de tradities en cultuur van de bewoners.

9.6. Kine- ergo- logopedische behandelingen voorgeschreven door de arts worden gegarandeerd.

9.7. In de namiddag zijn bewoners en hun bezoekers steeds welkom in de cafetaria.

Visie levenseinde

Binnen het woonzorgcentrum neemt de zorg rond het levenseinde een belangrijke plaats in. Onze visie is dat sterven een normaal en natuurlijk gebeuren is. Vanuit onze bewonersgerichte zorg willen we dan ook de wil en de keuze(s) van de bewoner respecteren. Hierbij wordt ook rekening gehouden met alle wettelijke vormen van levenseinde die een plaats hebben binnen onze zorgverlening. Alle aspecten rond het levenseinde zijn mogelijk: natuurlijk sterven, comfortzorg, euthanasie, palliatieve zorg,...

Onze zorg rond het levenseinde is een totaalzorg waarbij we aandacht besteden aan zowel de fysieke, psychologische, emotionele als spirituele aspecten van het leven en sterven.

Om hiervoor te kunnen zorgen is het belangrijk dat we uw wensen kennen. Daartoe voorzien wij de mogelijkheid tot vroegtijdige zorgplanning.

Dit houdt in dat u op voorhand nadenkt, spreekt en beslist over de zorg die u wenst mocht u ernstig ziek worden. Het is dus van belang dat wij uw wensen tijdig kennen zodat er hiermee zoveel mogelijk rekening kan gehouden worden.

Belangrijk is te vermelden dat al deze wensen op om het even welk moment kunnen worden aangepast.

Ook uw familie kan, wanneer u dit wenst, hierbij betrokken worden.

Uw wens om hierover te spreken kan u aan elk personeelslid van ons team duidelijk maken.

Bij specifieke vragen hieromtrent kan u ook steeds terecht bij onze palliatief referent.

Onze intentieverklaring vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg ontvangt u bij opname.

Kennisgeving van het reglement

Eén exemplaar van deze interne afsprakennota wordt tegen ontvangstbewijs, dat is opgenomen in de opnameovereenkomst, aan elke nieuwe bewoner of zijn vertegenwoordiger bij opname in woonzorgcentrum overhandigd.

De interne afsprakennota is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing door het vast bureau. Wijzigingen aan de afsprakennota kunnen ten vroegste 30 dagen na kennisgeving aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger, de gebruikers- en/of familieraad worden toegepast.

Deze interne afsprakennota, die alle voorafgaande vervangt, werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 23 februari 2023.

Namens het vast bureau

Els Van Cleemput
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau

Hier eindigt de zitting (21.39 uur).

Aangezien geen opmerkingen zijn gemaakt betreffende de notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting, zijn de notulen en het zittingsverslag van donderdag 26 januari 2023 goedgekeurd en worden ze ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur.

Aldus gedaan in zitting van 23 februari 2023

Els Van Cleemput
algemeen directeur

Patrick Hugaert
voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn