



---

## INTERNE AFSPRAKENNOTA WOONZORGCENTRUM

---

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Karine Goegebeur, algemeen directeur, enerzijds

en

de toekomstige bewoner anderzijds.

### 1. Algemene situering

#### *Beheer*

- 1.1. Het woonzorgcentrum De Boomgaard, Kerkakkerstraat 2 – 9971 Lembeke, wordt beheerd door het OCMW van Kaprijke, Lembeke-Dorp 43 – 9971 Lembeke, telefoon 09 376 82 10.
- 1.2. Alle beslissingen die door het management worden genomen en van belang zijn voor de bewoner zullen schriftelijk aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger worden meegedeeld en kunnen ten vroegste 30 dagen nadien worden toegepast.

#### *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 valide en 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-en-gezondheid.be](mailto:info@zorg-en-gezondheid.be) Website: [www.zorg-en-gezondheid.be](http://www.zorg-en-gezondheid.be)  
Onze erkenningsnummers zijn voor ROB het nummer CE 1070, voor RVT het nummer VZB 2255 en voor kortverblijf het nummer KCE 1070.

Het woonzorgcentrum biedt huisvesting waarbij de persoonlijke, filosofische of godsdienstige overtuiging van elke bewoner volkomen geëerbiedigd wordt.

## *Basisreglement*

- 1.6. De interne afsprakennota bevat praktische inlichtingen alsook de wederzijdse rechten en plichten van de bewoner en de voorziening.

## **2. 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.

### *Behandeling van de vraag tot opname/overeenkomst*

- 2.2. Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht en behandeld door de directeur.
- 2.3. In overeenstemming met de wettelijke bepalingen vervat in het woonzorgdecreet van 13 maart 2009 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 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 zich ertoe te verbinden, in de mate van de financiële middelen waarover zij beschikken, alle kosten te betalen. Dit wordt nader gespecificeerd in de individuele opnameovereenkomst.
- 2.5. In het woonzorgcentrum worden bij voorrang de personen opgenomen voor wie dit volgens de graad van zorgbehoefte het meest nodig is. Personen uit onze gemeente krijgen daarbij de voorkeur. Voor personen die in een andere gemeente ingeschreven zijn, kan aan het OCMW van de woonplaats een borgstelling voor de betaling van de kosten gevraagd worden.

## **3. Opnameprocedure**

- 3.1. De directeur van het woonzorgcentrum organiseert een degelijk onthaal van de nieuwe bewoner. Daarbij worden zowel de familie / vertegenwoordiger, personeelsleden evenals de aanwezige bewoners, betrokken.
- 3.2. De bewoner mag de volledig ingerichte kamer naar eigen smaak aankleden en kan zelf een kleine kast meebrengen indien hij/zij dit wenst. Dit kastje dient echter te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne.

- 3.3. 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.
- 3.4. Bij opname wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. De directeur zorgt voor de formaliteiten in verband met de adreswijziging.
- 3.7. Behoudens uitdrukkelijk akkoord of om ernstige redenen mag aan de bewoner geen andere kamer worden toegewezen dan die welke hem bij de opname toegekend werd.
- 3.8. Er wordt een elektronisch zorgdossier 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.

#### **4. Modaliteiten aangaande het ontslag / het beëindigen van de overeenkomst**

- 4.1. De bewoner mag 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.
- 4.2. 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 multidisciplinair team worden ingewonnen. 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.

- 4.3. 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.*

- 4.4. De bewoner zal ook ontslagen worden wanneer hij zich schuldig maakt aan een zware fout op het vlak van zijn verbintenis tot betaling van de kosten die met zijn verblijf gepaard gaan.
- 4.5. 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 onderling overlegd verlengd worden. Tijdens deze periode wordt de dagprijs verder aangerekend, verminderd met de voedingskost van 4 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.

## 5. Verblijfsmodaliteiten

### *Principe*

- 5.1. Iedere bewoner gaat in principe vrij in en uit het woonzorgcentrum. Om de organisatie en dienstverlening vlot te laten verlopen wordt echter gevraagd zich te houden aan een aantal afspraken en zich te schikken naar de uurregeling van verpleging, verzorging, onderhoud, maaltijden en bezoek. Deze uurregelingen zullen op gepaste wijze meegedeeld worden. De bewoners dienen het personeel de gelegenheid te geven om zich op een normale wijze van hun taak te kwijten.

### *Afwezigheid tijdens de dag*

- 5.2. De deur van het woonzorgcentrum is open van 8.00 uur 's morgens tot 19.00 uur 's avonds. Buiten deze openingsuren kan er steeds aangebeld worden.

### *Langdurige afwezigheid*

- 5.3. 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.

De directeur kan aldus deze afwezigheid registreren in het afwezigheidsregister.

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 4 euro per dag in mindering gebracht op de dagprijs. De terugbetaling gaat in vanaf de eerste volle dag afwezigheid.

### ***Bezoek***

- 5.4. De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn kamer of in de daartoe ter beschikking gestelde gemeenschappelijke ruimtes.
- 5.5. Naaste verwanten van een zwaar zieke bewoner kunnen, mits gunstig advies van de arts en na afspraak met de directeur, op ieder uur van de dag bezoeken afleggen of blijven waken wanneer de gezondheidstoestand dit vereist.

### ***Hinderlijk lawaai***

- 5.6. De bewoners, bezoekers en personeel wordt gevraagd de rust niet te verstoren. Gedurende de uren tussen het middagmaal en 14.00 uur en na 21.30 uur wordt alle geluid en lawaai vermeden (ook van radio- en televisietoestellen). Bij het gebruik van muziekinstrumenten, radio's en televisietoestellen, moet men er voortdurend aandacht voor hebben om geen hinder te veroorzaken voor de medebewoners.

### ***Maaltijden***

- 5.7. De directeur zorgt ervoor dat iedere bewoner, gezonde, afwisselende en voldoende voeding ontvangt, die bovendien aangepast is aan de gezondheidstoestand van de bejaarde en aan de door de arts aangegeven dieetvoorschriften.
- 5.8. Wanneer u bepaalde voedselallergieën heeft, is het zeer belangrijk deze duidelijk aan ons mee te delen.

In het belang van hun eigen gezondheid wordt het de bewoners sterk ontraden, voedsel van buitenuit mee te brengen of de eetmalen aan te vullen.

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

Het menu wordt wekelijks meegedeeld.

- 5.9. De maaltijden worden op de volgende tijdstippen opgediend:

- ontbijt: van 8.00 uur tot 8.30 uur
- soep en middagmaal: vanaf 11.30 uur
- avondmaal: vanaf 17.00 uur
- rond 13.30 uur wordt er koffie opgediend

- 5.10. 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

## **Hygiëne**

- 5.11. Elke kamer is voorzien van een douche. Minstens één maal per week wordt een bad of douche genomen. Dit gebeurt met de hulp van het verplegend en verzorgend personeel. Zij zorgen ervoor dat iedereen geregeld vers ondergoed en bovenkledij draagt en dat het vuile wasgoed wordt opgehaald. Het beddengoed wordt tenminste om de veertien dagen, en telkens als het nodig is, verschoond.
- 5.12. Voor de bevordering van netheid en de hygiëne :
- 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. Het dagelijks onderhoud van de kamers gebeurt in de voormiddag. Wekelijks wordt elke kamer grondig schoongemaakt.

## **6. Medische en farmaceutische zorgen**

- 6.1. Aan de bewoners worden alle zorgen verstrekt die hun gezondheidstoestand vereist en wordt de nodige hulp geboden bij de dagelijkse handelingen van het leven.
- 6.2. Zoals wettelijk opgelegd, in toepassing van het woonzorgdecreet van 13/03/2009 en de betreffende uitvoeringsbesluiten, wordt voor elke opgenomen persoon een dossier bijgehouden. Dit dossier bevat de administratieve, sociale, medische, paramedische, verpleegkundige en animatieve gegevens en hun uitvoering. Het beroepsgeheim wordt strikt geëerbiedigd.
- 6.3. De vrijheid van keuze van arts wordt verzekerd. 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.

Het OCMW houdt zich het recht voor om de geestelijke en fysieke gezondheidstoestand te volgen en daartoe de nodige schikkingen te laten treffen door haar aangestelde.

- 6.4. De bewoner kan steeds vrij beslissen in welk ziekenhuis hij/zij, indien nodig, wenst te worden opgenomen.
- 6.5. Medicatie wordt verstrekt door het verplegend personeel van het woonzorgcentrum.

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

## 7. Restrictiebeleid

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

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 multidisciplinair 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. Ook dit wordt steeds beslist door een multidisciplinair team in overleg met de bewoner of de familie / vertegenwoordiger.

## 8. 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 non-verbaal, bewust of onbewust, dat wordt ervaren als negatief, ongewenst of gedwongen.

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

## 9. Facturatie

Op het einde van elke maand wordt voor iedere bewoner van het woonzorgcentrum 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.

## 10. Prijzen

### DAGPRIJZEN VANAF 1 JULI 2018

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.

Momenteel is de dagprijs als volgt bepaald:

Eénpersoonkamer 55,55 euro
Echtpaar 53,32 euro

Bewoners die enkel sondevoeding gebruiken krijgen een korting van 4 euro per dag, ter compensatie van de aan hen aangerekende sondevoeding, terug te vinden op de factuur en waarvan kopie bij facturatie wordt meegestuurd.

## 11. Inspraak en onderzoek van suggesties en klachten van de bewoners

- 11.1. Binnen het woonzorgcentrum functioneert een gebruikersraad die minimaal éénmaal per kwartaal vergadert. Elke bewoner kan er deel van uitmaken. Ook familieleden en mantelzorgers kunnen deel uitmaken van de gebruikersraad. Indien de samenstelling van de gebruikersraad echter beperkt wordt, zal de nominatieve lijst van de leden van de gebruikersraad, evenals elke wijziging ervan, op een goed zichtbare plaats worden uitgehangen.



- 11.2. 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.

### 11.3. 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.

- 11.4. 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.

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

- 11.6. Bewoners en familieleden kunnen met hun vragen, suggesties en klachten terecht bij de Woonzorglijn op het nummer 02 533 75 00 tussen 9.00 uur en 12.00 uur op werkdagen.

## 12. Maatregelen van algemeen belang

### *Brandveiligheid*

- 12.1. 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.
- 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 en koffiezetapparaten verboden.

- Roken is in het volledige woonzorgcentrum ten strengste verboden. Roken kan enkel worden toegestaan in de 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 huis 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.

### ***Contacten tussen bewoners, personeel en vrijwilligers***

- 12.2. Met het oog op een goede levenssfeer, goede geest en verstandhouding moeten het personeel en de vrijwilligers met beleefdheid, eerbied en welwillendheid behandeld worden. Daarom wordt elke bewoner verzocht geen opdrachten aan het personeel en de vrijwilligers te geven.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.

### ***Animatie, bezigheid en vrijetijdsbesteding/revalidatie***

- 12.5. Het woonzorgcentrum verbindt zich ertoe – samen met de bewoners – inspanningen te leveren om de zelfredzaamheid van de bewoners te behouden, te bevorderen of te herstellen door het stimuleren en organiseren van activiteiten van het dagelijkse leven. Waar nodig wordt ook gezorgd voor reactiverings- en oriënteringstrainingsactiviteiten. Maandelijks wordt aan de bewoners en hun familieleden een activiteitenkalender bezorgd.
- 12.6. Bovendien stimuleert de directeur een degelijke vrijetijdsbesteding in het woonzorgcentrum door de bewoners aangepaste ruimtes met radio en TV, ontspanningsruimte, een bibliotheekdienst, enz. ter beschikking te stellen en door het organiseren van activiteiten en feestjes, wandelingen en uitstappen. De activiteiten worden georganiseerd door de animatiedeskundige en/of ergotherapeute die voor de uitvoering van de activiteiten kan worden bijgestaan door een enthousiast vrijwilligersteam. De tuin staat open voor de bewoners en hun bezoekers.
- 12.7. In de namiddag zijn bewoners en hun bezoekers steeds welkom in de cafetaria.

### 13. 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.

### 14. Kennisgeving van het reglement

Alle bewoners gaan de verbintenis aan de voorschriften van deze interne afsprakennota evenals van de toepassingsmaatregelen na te leven.

Eén exemplaar van deze interne afsprakennota wordt tegen ontvangstbewijs aan elke nieuwe bewoner bij zijn opname in woonzorgcentrum ter hand gesteld.

De interne afsprakennota is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing door het vast bureau, enkel mits akkoord van de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Deze interne afsprakennota, die alle voorafgaande vervangt, werd goedgekeurd door de raad van het OCMW in zitting op 10 maart 2016.

Namens het vast bureau

Karine Goegebeur  
Algemeen directeur

Pieter Claeys  
Voorzitter vast bureau