



ZITTING VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN
van 30 APRIL 2020

DAGORDE:

BESLOTEN ZITTING

1. Goedkeuren projectaanvraag GBO wanbetalers Zorgkas in het Meetjesland (virtuele besluitvorming)
2. Goedkeuren van de opnameovereenkomst en interne afsprakennota van het WZC - CKV - CHV De Boomgaard (virtuele besluitvorming)
3. Aanpassen regeling inzake betaling dagprijs assistentiewoning en kamer Woonzorgcentrum in geval van overlijden tijdens de coronacrisis (virtuele besluitvorming)

Conform de richtlijnen van Agentschap Binnenlands Bestuur (ABB) van 23 april werd de e-mail procedure toegepast voor de raad van maatschappelijk welzijn van 30 april 2020. De dossiers werden gebruikelijk ontsloten in cobra@home.

Zie besluit burgemeester van 2 april 2020 houdende politieverordening bijeenkomst raden - gesloten zittingen via mailprocedure volgens richtlijnen ABB.

Zie besluit vast bureau van 27 april 2020 houdende goedkeuren praktische organisatie raden via e-mailprocedure.

Daarin werd het volgende bepaald:

- Toegevoegde agendapunten zoals gebruikelijk tegen zaterdag 25 april om middernacht
- Vragen over de dossiers per zitting en bij voorkeur gebundeld per fractie, tegen donderdag 30 april om 23 uur, de mail wordt gericht aan alle raadsleden en aan de algemeen directeur
- De vragen worden beantwoord tegen dinsdag 5 mei om 17 uur
- Het wederwoord op de antwoorden wordt verwacht tegen donderdag 7 mei om 17 uur
- De stemming wordt via één enkele mail georganiseerd (één stemformulier per zitting dat alle agendapunten vermeldt, wordt bezorgd in gebruikelijke "ja neen onthouding") en opent op vrijdag 8 mei om 9 uur om af te sluiten op zaterdag 9 mei om 12 uur
- Nadien zullen de beide voorzitters de stemming mededelen
- Het zittingsverslag van deze raad voor maatschappelijk welzijn bestaat uit de samenvoeging van de vragen, antwoorden en wederantwoorden en de schriftelijk/via mail gestelde vragen
- Het stellen van mondelinge vragen aan het vast bureau op het einde van de zitting wordt vervangen door een schriftelijke/mail vraagstelling, artikel elf van het huishoudelijk reglement voorziet in die mogelijkheid en bepaalt een uiterste termijn van een maand voor antwoord

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, Wim De Waele, Alex Ruebens,
 Geert Du Pré, Jürgen Rysseleere, Marnix Seels, Stefaan Buyck,
 Bert Heynssens, Cindy van Hee-Lippens, Sylvie CaECKAERT, raadsleden;
 Karine Goegebeur, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Afwezig:

BESLOTEN ZITTING

De voorzitter heeft de vergadering geopend op donderdag 30 april om 19.30 uur en heeft de zitting telkens geschorst en opnieuw geopend bij ieder tijdslot en hij heeft de zitting gesloten op zaterdag 9 mei om 12.51 uur na het bekendmaken van de stemresultaten.

1. Goedkeuren projectaanvraag GBO wanbetalers Zorgkas in het Meetjesland (virtuele besluitvorming)

De raad voor maatschappelijk welzijn,

Wetten reglementen	<p>en</p> <p>Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017</p> <p>Decreet Lokaal Sociaal Beleid van 9 februari 2018 artikels 9 tot en met 11, §1</p> <p>Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2018 betreffende de Vlaamse beleidsprioriteiten in het kader van het lokaal sociaal beleid en de subsidiëring van samenwerkingsverbanden geïntegreerd breed onthaal</p> <p>Besluit vast bureau van 2 maart 2020 houdende goedkeuren projectaanvraag GBO wanbetalers Zorgkas in het Meetjesland</p>
Verwijzings- documenten	<p>Projectaanvraag GBO wanbetalers Zorgkas in het Meetjesland.</p>
Verantwoording	<p>Het lokaal sociaal beleid is het geheel van acties die lokale besturen en andere actoren ondernemen om alle inwoners van een gemeente toegang te geven tot de sociale grondrechten.</p> <p>Met het decreet lokaal sociaal beleid wordt het belang bevestigd van een sterk sociaal beleid op lokaal niveau en wordt de regierol aan de lokale besturen gegeven.</p> <p>Het decreet lokaal sociaal beleid gaat in op de volgende vier aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokaal sociaal beleid als onderdeel van de meerjarenplanning van het lokaal bestuur; • Regie van de lokale sociale hulp- en dienstverlening; • Het bevorderen van een toegankelijke hulp- en dienstverlening en het aanpakken van onderbescherming, waaronder het realiseren van de

	<p>functies en werkingsprincipes van een samenwerkingsverband geïntegreerd breed onthaal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermaatschappelijking van de lokale sociale hulp- en dienstverlening; <p>De Vlaamse regering heeft de volgende Vlaamse beleidsprioriteiten bepaald in het kader van lokaal sociaal beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokale besturen nemen een regierol op het vlak van lokaal sociaal beleid; • Lokale besturen realiseren de functies en werkingsprincipes van een samenwerkingsverband geïntegreerd breed onthaal; • Lokale besturen nemen maatregelen die de vermaatschappelijking van de lokale sociale hulp- en dienstverlening stimuleren; <p>In het samenwerkingsverband Geïntegreerd Breed Onthaal (GBO) worden de krachten en expertise van de drie eerstelijns welzijnsvoorzieningen (diensten maatschappelijk werk van de ziekenfondsen, CAW, OCMW's) gebundeld. Het GBO zorgt voor een naadloze overgang van mensen in een kwetsbare situatie naar het achterliggend aanbod van het globale netwerk.</p> <p>Eind 2018 is een projectoproep gelanceerd door de Vlaamse overheid om een specifieke kwetsbare groep te bereiken, namelijk personen die gedurende twee jaar niet of niet volledig hun bijdrage van de Vlaamse Zorgkas hebben betaald.</p> <p>Er is een vermoeden dat deze personen te kampen hebben met meerdere problemen.</p> <p>De regio Meetjesland is geselecteerd voor deze oproep aangezien het aantal wanbetalers in deze regio vrij hoog ligt.</p> <p>Het project loopt van 1 december 2019 tot 31 maart 2021.</p> <p>Met de projectmiddelen worden drie halftijdse medewerkers aangeworven die via outreachende methodieken burgers die op de lijst van de Vlaamse Zorgkas staan intensief gaan proberen bereiken.</p> <p>Vraagverheldering, rechtenverkenning en rechtentoekenning staan centraal in dit onthaaltraject.</p> <p>De Welzijnsband Meetjesland heeft een werkingssubsidie van 140 000 euro gekregen om dit project uit te werken.</p> <p>Van de individuele lokale besturen wordt geen bijkomende financiële inspanning gevraagd.</p> <p>Dit project kadert binnen de actie "Voor de realisatie van een samenwerkingsverband GBO zal samengewerkt worden met alle lokale besturen van de eerstelijnszones Oost- en West-Meetjesland, de Diensten voor Maatschappelijk Werk van de ziekenfondsen en CAW Oost-Vlaanderen met de Welzijnsband Meetjesland als trekker" zoals die is opgenomen binnen de BBC voor de periode 2020 – 2025.</p>
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Goedkeuren van de projectaanvraag GBO wanbetalers Zorgkas in het Meetjesland.
Stemmen	

	<p>17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Jürgen Rysselaere, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Cindy van Hee-Lippens, Sylvie CaECKAERT</p> <p>0 tegen:</p> <p>0 onthoudingen:</p>
Besluit	<p><u>Enig artikel:</u> actief deel te nemen aan het project Geïntegreerd Breed Onthaal – Vlaamse Zorgkas, in samenwerking met het CAW en de diensten maatschappelijk werk van de mutualiteiten, met de Welzijnsband Meetjesland als trekker.</p>

Projectaanvraag Wanbetalers Zorgkas in het Meetjesland

Indieners	<p>CAW: CAW Oost-Vlaanderen</p> <p>Diensten Maatschappelijk Werk: CM Midden-Vlaanderen, LM Oost-Vlaanderen, Bond Moysen Oost-Vlaanderen, Partena Onafhankelijk Ziekenfonds, Onafhankelijk Ziekenfonds, Vlaams Neutraal Ziekenfonds</p> <p>Lokale Besturen / Sociale diensten OCMW: Eeklo, Aalter, Maldegem, Assenede en Sint-Laureins. Andere gemeenten uit ELZ Meetjesland Oost en West kregen ook de vraag om toe te treden.</p> <p>De indieners geven via deze projectaanvraag principiële akkoord en zullen - wanneer de samenwerkingsovereenkomst wordt opgesteld - handtekenen.</p>
Inhoud	<p>Deze projectaanvraag bevat de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding • Doelgroep • Doelstelling • Fasering • Financiering
Inleiding	<p>Er is in Vlaanderen een grote groep mensen die achterstallige bijdragen i.k.v. de zorgpremie hebben (ongeveer 20.000 mensen).</p> <p>Binnen deze groep zit vermoedelijk ook een groep mensen in onderbescherming, die steeds door de mazen van het net vallen. Mensen die zich niet aansluiten bij een zorgkas van een mutualiteit komen automatisch terecht bij de Vlaamse Zorgkas. Er bestaat het vermoeden dat daar de meest kwetsbare groep zit, waar nog heel weinig over gekend is.</p> <p>Via dit GBO project zal gepoogd worden om in het Meetjesland alvast deze meest kwetsbare groep op te sporen, meer over hen te weten te komen en waar mogelijk reeds toe te leiden naar bijkomende en tot op heden onbenutte rechten.</p>
Doelgroep	<p>De kernactoren vermoeden drie types van niet-betalers:</p> <p>(1) de principiële niet-betaler: verzet zich tegen het systeem, mogelijks schat hij de gevolgen niet in</p> <p>(2) de nonchalante niet-betaler: is financieel niet kwetsbaar maar nonchalant in de betalingen en</p> <p>(3) de kwetsbare niet-betaler: is financieel kwetsbaar, al dan niet gecombineerd met een sociale en/of fysieke kwetsbaarheid.</p> <p>De doelgroep van het project heeft betrekking op kwetsbare personen die gedurende twee jaar hun zorgpremie niet, of niet volledig betaald hebben, uit een van de gemeenten van ELZ Meetjesland Oost of West.</p>

De zorgpremie is verplicht en moet jaarlijks betaald worden. Betaalt men twee keer de zorgpremie niet of niet volledig, dan loopt men een boete op van 250 euro.

Wie op 1 januari van het jaar voor de boete, recht had op verhoogde tegemoetkoming in het kader van de ziekteverzekering, krijgt een boete van 100 euro. Voor je een boete krijgt, zal de Zorgkas nog een aangetekende brief sturen. Zo krijgt men de kans om de verschuldigde zorgpremie(s) te betalen en een boete te vermijden.

Procedure tot en met 2018?

Tot en met 2018 stuurde de Zorgkas een aangetekende brief voor 31 maart. Je kreeg de mogelijkheid om de verschuldigde zorgpremies te betalen voor 30 april, om een geldboete alsnog te vermijden.

Wat is de procedure vanaf 2019?

De Zorgkas stuurt een aangetekende brief voor 1 september. Betaal je de verschuldigde zorgpremies alsnog voor 5 oktober, dan krijg je geen boete. Betaal je dan nog altijd niet of slechts gedeeltelijk, dan zal je een aangetekende brief krijgen van het Agentschap Vlaamse Sociale Bescherming. Dan moet je binnen de twee maanden de boete plus alle achterstallige zorgpremies betalen. Doe je dat niet, dan zal een deurwaarder ingeschakeld worden.

Vanuit de kernactoren willen we via dit GBO initiatief een beter zicht krijgen op de doelgroep wanbetalers, hem verder te verfijnen en beter omschrijven, zodanig dat de Vlaamse Zorgkas na dit project ook een beter beeld heeft van de wanbetalers en hun profiel. Kerndoel voor de GBO actoren is maximaal deze mensen toeleiden naar rechten die op dit moment nog niet zijn uitgeput.

Om dit te kunnen realiseren dienen we vanuit de Vlaamse Zorgkas aan de gegevens van deze doelgroep te geraken. De manier waarop dit kan gebeuren wordt nog verder onderzocht door de Vlaamse Zorgkas. Er zal een overeenkomst worden gesloten met de Vlaamse Zorgkas waarin de specificiteit van deze gegevensdeling wordt vastgelegd.

Idealiter slagen we er ook in om met de Vlaamse Zorgkas tot afspraken te komen om de cliënt de meerwaarde van dit onthaaltraject te laten ervaren, bv. aanpak deurwaarder,...

Doelstelling

De doelstelling van dit project is vierledig:

1. Leren kennen van de doelgroep en verfijnen van de doelgroep
 2. Rechtenverkenning voor de cliënt
 3. Toegang tot de hulp- en dienstverlening realiseren
 4. Formulieren van beleidsaanbevelingen
(bv. bespreekbaar maken naar de Vlaamse zorgkas en bij uitbreiding naar andere overheidsinstanties die te maken hebben met wanbetalers hoe hun procedures toegankelijker kunnen worden gemaakt voor een kwetsbare doelgroep)
-

Fasering

De startdatum van dit project hangt af van de mogelijkheid van de Vlaamse Zorgkas om de gegevens te delen rond de potentiële cliënten. Hierbij reeds het tijdschema zoals dit nu wordt vooropgesteld.

PROJECT WANBETALERS VLAAMSE ZORGKAS		
1.	Aanwerving Onthaal Outreach Medewerker(s)	Maand 1-4
1.1	Uitschrijven profiel	Maand 1
1.2	Publicatie vacature	Maand 1
1.3	Selectiegesprekken	Maand 3
1.4	Aanwerving Onthaal Outreach Medewerker	Maand 4
2.	Kader onthaaltraject uitwerken met medewerkers en onthalers	Maand 3-6
2.1	Delen kennis tussen (oa) veldwerkers van kernpartners over huidige pro-actieve en outreachende werkwijzen	Maand 3-6
2.2	Detecteren van hiaten in de aanpak	Maand 3-6
2.3	Lessons learned voor het GBO	Maand 3-6
2.4	Bouwen aan prototype aanpak (zie verder)	Maand 5-6
3.	Testfase	Maand 7-8
3.1	Uittesten prototype in minimum 1 dossier in iedere gemeente van ELZ Meetjesland Oost en ELZ Meetjesland West	Maand 7-8
4.	Evaluatie testfase	Maand 8-9
4.1	Vorbereiding interviews	Maand 8
4.2	Interviews met de bereikte doelgroep	Maand 9
4.3	Intervisie met veldwerkers partners en OOM (extern begeleid)	Maand 9
4.4	Bijsturen prototype	Maand 9
5.	Uitrol	Maand 10-16
5.1	Start ruimere groep onthaal	Maand 10-16
6.	Verder verloop interventies	Maand 4-16
6.1	Driemaandelijkse interventies en bijstellingen aanpak	Maand 4-16

Stap 2.4: *Bouwen aan prototype aanpak*

1. De Vlaamse Zorgkas geeft volgende gegevens door aan de OOM (Onthaal Outreach Medewerker): naam, adres, fase dossier en leeftijd. De nodige afspraken over de gegevensdeling en de manier waarop dit zal gebeuren moet nog verder afgesproken worden met de Vlaamse Zorgkas. Het is ook belangrijk om de doelgroep evenals de doelstelling van het project verder te verfijnen in overleg met de Vlaamse Zorgkas.
2. De OOM (Onthaal Outreach Medewerker) is ingebed binnen het OCMW / Welzijnsband maar buiten het rechten- en plichtenkader. Deze krijgt de

gegevens door vanuit de Vlaamse Zorgkas en zal proactief aan de slag gaan en contact opnemen met de cliënt. Hoe deze contact zal opnemen zal afhankelijk zijn van de informatie die hij krijgt vanuit de Vlaamse zorgkas. De OOM werkt voor het project en dus voor alle kernactoren.

3. De OOM zal aanklampend contact opnemen met de persoon in kwestie.
4. Het eerste gesprek van de Onthaal Outreach Medewerker is de start van het onthaal. De regel is dat deze het ganse onthaaltraject - rechtenverkenningstraject doorloopt met de persoon in kwestie tenzij er reeds een onthaaltraject loopt bij een van kernactoren.
5. Tijdens dit eerste gesprek is het de bedoeling dat de Onthaal Outreach Medewerker contact legt met de persoon in kwestie en het onthaalaanbod uitlegt. Er kunnen zich verschillende scenario's voordoen: (1) persoon in kwestie vindt het niet nodig om op het aanbod in te gaan, ondanks het aanklampend optreden, (2) de persoon in kwestie wenst in te gaan op het aanbod. In dit geval zal de Onthaal Outreach medewerker het ganse onthaaltraject doorlopen met de persoon in kwestie, tenzij deze persoon reeds in een onthaaltraject zit bij een van de kernactoren. Dit steeds met instemming van de persoon en op basis van dialoog met de kernactoren. Idealiter is dus vanuit ieder van de kernactoren een medewerker afgevaardigd als OOM. Indien dit niet zou lukken dient de expertisedoorstroming op een andere manier te worden gegarandeerd, zodanig dat de rechtenverkenning voor de cliënt optimaal kan verlopen.
6. Qua aanpak en methodieken :
In dit project zullen de OOMs maximaal outreachend (hoe kunnen we onze cliënt overtuigen in te stappen in dit project) en aanklampend (hoe houden we onze cliënt in dit traject) handelen.
7. We zorgen ervoor dat er een klankbordgroep is, samengesteld uit de Onthaal Outreach Medewerkers en andere praktijkwerkers vanuit de kernactoren waarbij er consult kan gegeven worden en er gezamenlijk werk kan gemaakt worden van de onthaalmethodologie, inclusief begrippenkader en instrumenten. Hier moet zeker ook ruimte zijn voor intervisie en expertisedeling.
Onze basiswerkers zullen we ondersteunen om na te denken over eenzelfde methodiek ivm het onthaal en hen voorstellen hieromtrent te laten formuleren. Wij zullen in deze maximaal rekening houden met de input die vanuit het project geïnitieerd door SAM en CAW ism Hogescholen rond methodiek onthaal wordt aangeleverd. We bekijken welke methodiek noodzakelijk is wanneer we doorverwijzen naar nulde en gespecialiseerde lijn.
8. Naast de klankbordgroep is het aangewezen dat er ook een stuurgroep is bij dit project. Klankbordgroep en stuurgroep worden georganiseerd op het niveau van de twee ELZ samen in het Meetjesland, voor alle projecten.



9. Om ieder lokaal bestuur voldoende betrokken te houden in dit project zal in eerste fase per gemeente minimum 1 dossier worden opgenomen door de OOM's.

Financiering

Voorstel is om binnen de beschikbare middelen 2 VTE te voorzien die op dit project tewerkgesteld zullen worden.

Het profiel van deze medewerkers dient nog verder gedetailleerd, maar volgende elementen dienen zeker aanwezig te zijn:

1. Ervaren onthaalmedewerker
2. Ongeveer 5 jaar ervaring
3. Profiel maatschappelijk werker B1
4. Sterk motivator

Naast loonkost zullen overheadkosten voor werkmiddelen, vervoerskosten, telefonie ed. in rekening worden gebracht.

Daarnaast zullen ook geldelijke middelen worden voorzien voor extern ondersteunde intervisies tussen de medewerkers van de kernactoren.

Financiële samenvatting:

- . Loonkost voor 2 VTE B1 met 5 jaar ervaring: € 100.000
- . Werkingskosten (voor 2 VTE miv kantoomateriaal): € 8.000
- . Verplaatsingskosten (voor 2 VTE): € 5.000
- . Intervisie : € 27.000

2. Goedkeuren van de opnameovereenkomst en interne afsprakennota van het WZC - CKV - CHV De Boomgaard (virtuele besluitvorming)

De raad voor maatschappelijk welzijn,

Wetten reglementen	en	Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 Woonzorgdecreet van 15 februari 2019
-----------------------	----	---

Verwijzingsdocumenten	Overeenkomst en interne afsprakennota WZC – CKV – CHV Bijlage stambesluit WZC
Verantwoording	De Raad voor Maatschappelijk Welzijn wordt gevraagd deze stukken goed te keuren.
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Goedkeuren overeenkomst en interne afsprakennota WZC – CKV - CHV
Stemmen	17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Jürgen Rysselaere, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Cindy van Hee-Lippens, Sylvie Caectaert 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Enig artikel</u> : de overeenkomst en interne afsprakennota, zoals gevoegd in bijlage, worden goedgekeurd.



OCMW
KAPRIJKE



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

OPNAMEOVEREENKOMST WOONZORGCENTRUM

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Karine Goegebeur, 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, erkenningsnummer voor het WZC het nummer CE 1070, voor het WZC met bijkomende erkenning het nummer VZB 2255

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 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.

- 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 juli 2019

- Eénpersoonskamer: 56,84 euro
- Echtpaar: 54,56 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
- Verzekeringopolis burgerlijke aansprakelijkheid en familiale verzekering

- Logopedische behandeling op voorschrift
- Behandeling door de kinesitherapeut(e) van het woonzorgcentrum

Zijn niet inbegrepen in de dagprijs

- Dokterskosten
- Kosten geneesmiddelen en laboratoriumonderzoeken
- Huur telefoontoestel 5 euro/maand en gesprekskosten voor telefoon aan kostprijs
- Digitale tv en distributie: 21 euro/maand
- 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 medelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden
- geeft hierbij toestemming aan het WZC De Boomgaard om relevante persoonlijke gegevens uit te wisselen met de betrokken zorgactoren, zoals bv. ziekenhuis, apotheek, ...
- geeft hierbij toestemming – geen toestemming om gedurende het verblijf foto's te nemen en te gebruiken op de activiteitenkalender, bij een fotovoorstelling op DVD, enz.

Deze overeenkomst is vastgesteld en goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 30 april 2020.

Handtekening bewoner / vertegenwoordiger

.....

Namens het vast bureau

Karine Goegebeur
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau



OCMW
KAPRIJKE

 WZC De Boomgaard

Kerkakkerstraat 2 – 9971 Kaprijke
Tel. 09 218 91 80
email sabine.goethals@ocmwkaprijke.be

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, of zijn vertegenwoordiger: de natuurlijke of rechtspersoon die belast is met de betaling van de kosten.

1. Algemene situering

Beheer

- 1.1. Het woonzorgcentrum De Boomgaard, Kerkakkerstraat 2 – 9971 Kaprijke, wordt beheerd door het OCMW van Kaprijke, Lembeke-Dorp 43 – 9971 Kaprijke, telefoon 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 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 Website: www.zorg-en-gezondheid.be Onze erkenningsnummers zijn voor het WZC het nummer CE 1070, voor het WZC met bijkomende erkenning het nummer VZB 2255 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.

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. 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

Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht en behandeld door de directeur. Voor de inschrijving tot opname wordt geen vergoeding gevraagd.

- 2.2 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...
- 2.3 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.

3 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.

3.4 *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 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.

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.

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 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 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 consultant u bezoeken in het woonzorgcentrum. 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 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 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 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.

8 Inpraak 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 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. Familieleden en mantelzorgers van de bewoner kunnen een activiteitenkalender meenemen.

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 referent.

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 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 30 april 2020.

Namens het vast bureau

Karine Goegebeur
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau



OCMW
KAPRIJKE

 WZC De Boomgaard

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

OPNAMEOVEREENKOMST KORTVERBLIJF

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Karine Goegebeur, 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, voor het WZC met bijkomende erkenning het nummer VZB 2255 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 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.

- 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 juli 2019

Eénpersoonskamer: 59,12 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
- Verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en familiale verzekering

Zijn niet inbegrepen in de dagprijs

- Dokterskosten
- Kinesitherapie
- Ergotherapie
- Logopedie
- Kosten geneesmiddelen en laboratoriumonderzoeken
- Huur telefoontoestel 5 euro/maand en gesprekskosten voor telefoon aan kostprijs
- Digitale tv en distributie: 21 euro/ maand
- 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 18 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 aan het WZC De Boomgaard om relevante persoonlijke gegevens uit te wisselen met de betrokken zorgactoren, zoals bv. ziekenhuis, apotheek, ...

- geeft hierbij toestemming – geen toestemming om gedurende het verblijf foto's te nemen en te gebruiken op de activiteitenkalender, bij een fotovoorstelling op DVD, enz.

Deze overeenkomst is vastgesteld en goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 30 april 2020.

Handtekening bewoner / vertegenwoordiger

.....

Namens het vast bureau

Karine Goegebeur
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau



INTERNE AFSPRAKENNOTA KORTVERBLIJF

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Karine Goegebeur, 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, Lembeke-Dorp 43 – 9971 Kaprijke, telefoon 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 valide en 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, voor het WZC met bijkomende erkenning het nummer VZB 2255 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. 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:
- d) zij moeten in principe de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Het OCMW kan hierop uitzonderingen toestaan, mits een gemotiveerd verslag.
 - e) zij dienen tevens een medicatiefiche te overhandigen.
 - f) zij dienen alle kosten te betalen. Dit wordt nader gespecificeerd in de opnameovereenkomst.

3. Verblijfsmodaliteiten

3.1 *Principe*

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

3.2 *Bezoek*

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

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

3.3 *Hinderlijk lawaai*

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.

3.5 *Maaltijden*

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.

De nodige hulp en bijstand bij de maaltijden wordt voorzien.

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.

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

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

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 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.

De bewoner kan steeds beschikken over voldoende en aangepast incontinentiemateriaal.

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.

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

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.

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.
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 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 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. Familieleden en mantelzorgers van de bewoner kunnen een activiteitenkalender meenemen.

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.

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 30 april 2020.

Namens het vast bureau

Karine Goegebeur
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau



OPNAMEOVEREENKOMST HERSTELVERBLIJF

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Karine Goegebeur, 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, voor het WZC met bijkomende erkenning het nummer VZB 2255 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 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.

- 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 juli 2019

Eénpersoonskamer: 59,12 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

Zijn niet inbegrepen in de dagprijs

- Dokterskosten
- Kinesithérapie
- Ergotherapie
- Logopedie
- Kosten geneesmiddelen en laboratoriumonderzoeken
- Huur telefoontoestel 5 euro/maand en gesprekskosten voor telefoon aan kostprijs
- Digitale tv en distributie: 21 euro/maand
- 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
- Begraafenkosten

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 17 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:....., 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 aan het WZC De Boomgaard om relevante persoonlijke gegevens uit te wisselen met de betrokken zorgactoren, zoals bv. ziekenhuis, apotheek, ...

- geeft hierbij toestemming – geen toestemming om gedurende het verblijf foto's te nemen en te gebruiken op de activiteitenkalender, bij een fotovoorstelling op DVD, enz.

Deze overeenkomst is vastgesteld en goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 30 april 2020.

Handtekening bewoner / vertegenwoordiger

.....

Namens het vast bureau

Karine Goegebeur
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau



INTERNE AFSPRAKENNOTA HERSTELVERBLIJF

Tussen het OCMW van Kaprijke, vertegenwoordigd door Pieter Claeys, voorzitter vast bureau en Karine Goegebeur, 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, Lembeke-Dorp 43 – 9971 Kaprijke, telefoon 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 valide en 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, voor het WZC met bijkomende erkenning het nummer VZB 2255 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.

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

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

Hinderlijk lawaai

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

d. 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

- e. 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.
- f. De nodige hulp en bijstand bij de maaltijden wordt voorzien.

- g. 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.

- h. 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

- i. 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

- j. 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 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.

De bewoner kan steeds beschikken over voldoende en aangepast incontinentiemateriaal.

- k. 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.

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

- m. 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.

- n. 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.
- o. 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.

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.

- 4.2. 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.
- 4.3. De bewoner kan steeds vrij beslissen in welk ziekenhuis hij/zij, indien nodig, wenst te worden opgenomen.
- 4.4. 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.

- 4.5. Het woonzorgcentrum beschikt over een intern warmteactieplan dat in werking treedt zodra de waarschuwingsfase van het Vlaams warmteactieplan wordt opgestart.
- 4.6. 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 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 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 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. Familieleden en mantelzorgers van de bewoner kunnen een activiteitenkalender meenemen.

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.

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 herstelverblijf 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 30 april 2020.

Namens het vast bureau

Karine Goegebeur
Algemeen directeur

Pieter Claeys
Voorzitter vast bureau

3. **Aanpassen regeling inzake betaling dagprijs assistentiewoning en kamer Woonzorgcentrum in geval van overlijden tijdens de coronacrisis (virtuele besluitvorming)**

De raad voor maatschappelijk welzijn,



O C M W

K A P R I J K E

Wetten reglementen	en Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 Woonzorgdecreet van 15 februari 2019 Richtlijnen Vlaamse Overheid van 20 maart 2020 in verband met de stemming en toepassing van belasting- en retributiereglementen of hun wijzigingen ingevolge Covid-19 Maatregelen voor de Woonzorgcentra van 19 april 2020 – Covid 19, meegedeeld door het Agentschap zorg en Gezondheid
Verwijzings- documenten	Overeenkomst bij het betrekken van een assistentiewoning van de groep assistentiewoningen Joker te Lembeke Opnameovereenkomst en interne afsprakennota Woonzorgcentrum
Verantwoording	De Federale Overheid heeft als gevolg van de corona-epidemie een verbod uitgevaardigd voor bepaalde activiteiten, zoals onder meer het maken van niet-essentiële verplaatsingen. In de Woonzorgcentra zijn enkel personeel en zorgverleners toegelaten. In de Groep van Assistentiewoningen “De Joker” wordt de toegang zoveel mogelijk beperkt. In de reglementen en overeenkomsten met bewoners is een regeling uitgewerkt die erop neerkomt dat de kamer of de woning zo vlug mogelijk dient ontruimd te worden na een overlijden. In het Woonzorgcentrum is dit in de regel binnen de 5 dagen, in de Assistentiewoningen is dit binnen de 21 dagen, behoudens verlenging na overleg. Zolang de kamer niet ontruimd is, dient de dagprijs verder te worden betaald. Nu de toegang voor de nabestaanden niet mogelijk is, ingevolge de coronamaatregelen, is het niet alleen billijk om de dagprijs na overlijden niet aan te rekenen gedurende deze periode, vanuit het Agentschap Zorg en Gezondheid zijn er bovendien richtlijnen uitgevaardigd in verband met het ontruimen van de kamer in Woonzorgcentra na overlijden of verhuis n.a.v. COVID-19. De overheid zal voor die dagen een tussenkomst uitbetalen.
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Vanaf de eerste dag na overlijden of verhuis n.a.v. COVID-19 wordt geen dagprijs aangerekend aan de familie of de nabestaanden. Er worden in dit geval ook geen opslagkosten aangerekend.
Stemmen	

	<p>17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Jürgen Rysselaere, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Cindy van Hee-Lippens, Sylvie CaECKAERT</p> <p>0 tegen:</p> <p>0 onthoudingen:</p>
Besluit	<p><u>Enig artikel:</u> de opnameovereenkomsten en interne afsprakennota's Woonzorgcentrum en de overeenkomsten bij het betrekken van een assistentiewoning worden aangevuld met volgende bepaling:</p> <p>Vanaf de eerste dag na overlijden of verhuis n.a.v. COVID-19 wordt geen dagprijs aangerekend en worden geen opslagkosten aangerekend aan de familie of de nabestaanden.</p>

Overeenkomstig artikel 11 van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn, goedgekeurd in zitting van 31 januari 2019, worden er aan de leden van het vast bureau schriftelijke/mail vragen gesteld.

Er is hiervoor een uiterste termijn van een maand voor antwoord voorzien.

De heer Patrick Hugaert heeft in zijn hoedanigheid van voorzitter van de raad van maatschappelijk welzijn de zitting gesloten bij e-mail van zaterdag 9 mei 2020 om 12.51 uur.

Aangezien geen opmerkingen zijn gemaakt betreffende de notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting, zijn de notulen en het zittingsverslag van donderdag 27 februari 2020 goedgekeurd en worden ze ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur.

Aldus gedaan in zitting van 30 april 2020

Karine Goegebeur
algemeen directeur

Patrick Hugaert
voorzitter raad voor maatschappelijk
welzijn