

NOTULEN van de OCMW-raad
Zitting dinsdag 31 januari 2023

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven

Rudy Verhoeven, voorzitter

Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Hans Devriese, Caroline Van der Heyden, Schepenen

Aanwezig:

Johan Verreyt, Jo Genbrugge, Hans Verreyt, Luc Van Geyte, Karolien Aerts, Georges Nagels, Rozemarijn Van Cauteren, Sofie Van Wesemael, Ilse Todts, Bert Everaert, Michel De Prins, Raadsleden
Karen Van Looveren, algemeen directeur

Verontschuldigd: Geert Verhulst, Rina Cox, Sam De Pooter, Raadsleden

De voorzitter opent de zitting.

ALGEMEEN

1. Goedkeuren ontwerpnotulen vorige zitting.

Feiten, context en argumentatie

De ontwerpnotulen worden voorgelegd aan de OCMW-raad.

Besluit

Enig artikel

De OCMW-raad keurt de ontwerpnotulen van vorige zitting goed.

OPENBAAR

NORMAAL

2. Nominatieve lijst investeringen - Delegatie aan vast bureau.

Voorgeschiedenis

OCMW-raadsbesluit 28 januari 2020 - Nominatieve lijst investeringen - delegatie aan het schepencollege

OCMW-raadsbesluit 26 januari 2021 - Nominatieve lijst investeringen - delegatie aan het schepencollege

OCMW-raadsbesluit 25 januari 2022 - Nominatieve lijst investeringen - delegatie aan het schepencollege

Feiten, context en argumentatie

Artikel 78, 10° van het decreet over het lokaal bestuur bepaalt dat in beginsel de OCMW-raad de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van de overheidsopdracht inzake investeringen vastlegt. De OCMW-raad kan dit delegeren aan het vast bureau. Op die manier wordt het ambtelijk en politiek management van het lokaal bestuur versterkt en kan de OCMW-raad zich concentreren op het beleidsmatige aspect van het beleid. Deze nominatieve lijst wordt steeds

afzonderlijk aan de OCMW-raad voorgelegd ter goedkeuring.

Door de delegatie aan het vast bureau wordt het ambtelijk en politiek management van het lokaal bestuur versterkt en kan de OCMW-raad zich concentreren op het beleidsmatige aspect van het beleid.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikel 78,10°b.

Naar aanleiding van de aanpassing van het meerjarenplan dd. 20 december 2022 wordt de aangepaste lijst ter goedkeuring voorgelegd aan de OCMW-raad.

De overdracht van de investeringskredieten 2022(saldi) wordt ten laatste eind februari goedgekeurd door het vast bureau.

Juridische grond

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikel 78,10°b.

Met 9 stemmen voor (Rudy Verhoeven, Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Hans Devriese, Caroline Van der Heyden, Jo Genbrugge, Georges Nagels, Bert Everaert, Michel De Prins)

5 stemmen tegen (Johan Verreyt, Hans Verreyt, Karolien Aerts, Rozemarijn Van Cauteren, Ilse Todts)

2 onthoudingen (Luc Van Geyte, Sofie Van Wesemael)

Besluit

Enig artikel

De OCMW-raad keurt de nominatieve lijst van gedelegeerde investeringen 2023-2025, in bijlage, goed.

3. Wijziging reglementering mantelzorgtoelage - Goedkeuring.

Voorgeschiedenis

OCMW raad 26 september 2008 met aanpassing tussenkomst in de TV distributie (30 juni 1975), sociaalpedagogische premie (6 september 1976) en medisch-sociale premie (6 september 1976) voor Lintenaren die geconfronteerd worden met een handicap.

OCMW raad 15 februari 1992, gewijzigd bij besluit van 15 februari 2007, heeft de mantelzorgpremie ingesteld.

OCMW raad 17 december 2019 heeft de reglementering van de mantelzorgtoelage gewijzigd, met integratie van de sociaalpedagogische premie en de medisch-sociale premie en de afschaffing van de tussenkomst in de TV-distributie.

OCMW raad 28 juni 2022 heeft de reglementering van de mantelzorgtoelage gewijzigd.

Feiten, context en argumentatie

De mantelzorgtoelage is een niet inkomensgebonden toelage. De OCMW raad wijzigde in haar zitting van 17 december 2019 en 28 juni 2022 de reglementering betreffende deze premie.

Kenmerkend voor de mantelzorgpremie was dat ze gericht was naar inwonende minder valide, zorgbehoeftige personen waarvoor een huisgenoot zorg draagt (= wat doorgaans de partner of de kinderen of ouders zijn). Hierdoor werden mantelzorgers die niet inwonen bij de zorgbehoevende maar wel op regelmatige basis zorg verlenen, uitgesloten van de premie. Bijgevolg werd besloten om de zorgpremie te verbreden tot alle inwonende en niet-inwonende, niet-professionele zorgverstrekkers die gedurende minimaal 8 uren per week zorg dragen ten aanzien van een zorgbehoevende die aan bepaalde criteria beantwoordt. Tevens werd de tussenkomst in de TV-distributie afgeschaft gezien het voorwerp van deze premie sinds begin 2000 niet meer bestaat, alsook werd de medisch-sociale premie (voor volwassenen) en de sociaalpedagogische premie (voor kinderen) geïntegreerd in de mantelzorgpremie. Hierdoor wenst het lokaal beleid haar appreciatie te bestendigen en te verbreden naar mantelzorg door niet-inwonende personen, gezien het groot maatschappelijk en individueel belang voor de niet zo evidente inspanningen die zij leveren. Hierdoor kunnen personen met een zorg- en/of ondersteuningsnood (PZON) namelijk langer in hun thuissituatie verblijven, wat niet alleen minder ingrijpend is, maar ook op financieel vlak minder kosten met zich meebrengt dan residentiële zorg.

Sinds 1 juni 2021 is de BEL-profielschaal vervangen door de BelRAI Screener. Vanaf die datum moeten de diensten voor gezinszorg dit instrument gebruiken om de graad van zorgbehoevendheid te bepalen in het kader van persoonsverzorging, huishoudelijke hulp of schoonmaakhulp. Er moet minstens een score van 13 behaald worden of minstens 5,5 punten op de som van IADL en ADL. Bijgevolg vond een nieuwe wijziging van de reglementering plaats.

Er wordt nu met ingang van 1 juli 2022 een mantelzorgpremie toegekend door de gemeente Lint als tastbare erkenning voor de geleverde inspanningen en als aanmoediging om die inspanningen ook in de toekomst te blijven volhouden aan de vrijwilliger – mantelzorger die zorgtaken opneemt voor een hulpbehoevende waarvan de hulpbehoevendheid blijkt uit een van volgende attesten:

- Minstens score B op de Katz-schaal in de thuisverpleging (ziekenfonds of arts).
- Minstens score C in een dagverzorgingscentrum (ziekenfonds of arts).
- Minstens score C in een centrum voor kortverblijf (ziekenfonds of arts).
- Minstens score 13 op de BelRAI Screener of minstens 5,5 punten op de som van de modules IADL en ADL (ziekenfonds of dienst voor gezinszorg).
- Minstens 15 punten op de evaluatieschaal voor de integratietegemoetkoming (FOD Sociale Zekerheid).
- Bijkomende kinderbijslag op basis van minstens 66% handicap en minstens 7 punten met betrekking tot de zelfredzaamheid (kinderbijslagfonds of FOD Sociale Zekerheid).
- Bijkomende kinderbijslag op basis van minstens 18 punten op de medisch-sociale schaal (kinderbijslagfonds of FOD Sociale Zekerheid).

Bijkomende voorwaarden zijn:

- De hulpbehoeftige niet in een instelling verblijft, of tenminste 50 % van de tijd in de thuissituatie aanwezig is.
- De hulpbehoevende tenminste 6 jaar is. Tot de leeftijd van 21 jaar wordt de premie gehalveerd.
- De mantelzorger is een meerderjarig persoon die op geregelde basis en op een niet – beroepsmatige wijze aanvullende, bovennormale zorg verleent aan een zorgbehoevende vanuit een affectieve/ sociale relatie die hij met deze persoon heeft. De mantelzorger verklaart op erewoord dat zij tenminste 8 uur per week zorgtaken opneemt voor de zorgbehoeftige.
- Per zorgbehoeftige wordt er slecht één premie uitbetaald. Het is de mantelzorger die de premie ontvangt, indien er meerdere mantelzorgers zijn, is het de zorgbehoevende die bepaalt wie de premie ontvangt.

Elk screeningsinstrument heeft uiteraard zijn voor- en nadelen, maar ondanks de uitgebreide mogelijkheden tot attestering merken we dat door het wegvallen van de BEL-profielschaal er opnieuw mensen uit de boot vallen die voordien wel recht hadden op de mantelzorgtoelage van de gemeente Lint. De Katz-schaal is namelijk meer gericht op zorgbehoevenden die in een woonzorgcentrum verblijven en brengt niet voor iedereen de zorgnood van mensen in hun thuissituatie correct in beeld. En de BelRAI-screener wordt door het ziekenfonds nog niet bij iedereen afgenomen, namelijk wanneer de BEL-profielschaal voor hen nog geldig is om de Vlaamse zorgpremie verder toe te kennen.

Gezien de gemeente Lint haar appreciatie voor mantelzorgers maximaal wil bestendigen, dringt zich bijgevolg opnieuw een kleine wijziging van de reglementering op, namelijk dat ook een attest van het ziekenfonds waaruit blijkt er recht is op het Vlaams zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden volstaat om ook recht te hebben op de gemeentelijke mantelzorgtoelage.

SDG toets

SDG 3: Goede gezondheid en welzijn.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1

Er wordt met ingang van 1 februari 2023 een mantelzorgpremie toegekend door de gemeente

Lint als tastbare erkenning voor de geleverde inspanningen en als aanmoediging om die inspanningen ook in de toekomst te blijven volhouden aan de vrijwilliger – mantelzorger die zorgtaken opneemt voor een hulpbehoevende waarvan de hulpbehoevendheid blijkt uit een van volgende attesten:

- Minstens score B op de Katz-schaal in de thuisverpleging (ziekenfonds of arts).
- Minstens score C in een dagverzorgingscentrum (ziekenfonds of arts).
- Minstens score C in een centrum voor kortverblijf (ziekenfonds of arts).
- Minstens score 13 op de BelRAI-screener of minstens 5,5 punten op de som van de modules IADL en ADL (ziekenfonds of dienst voor gezinszorg).
- Minstens 15 punten op de evaluatieschaal voor de integratietegemoetkoming (FOD Sociale Zekerheid).
- Attest waaruit blijkt dat er recht is op het Vlaams zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden (ziekenfonds)
- Bijkomende kinderbijslag op basis van minstens 66% handicap en minstens 7 punten met betrekking tot de zelfredzaamheid (kinderbijslagfonds of FOD Sociale Zekerheid).
- Bijkomende kinderbijslag op basis van minstens 18 punten op de medisch-sociale schaal (kinderbijslagfonds of FOD Sociale Zekerheid).

Bijkomende voorwaarden:

- De hulpbehoeftige niet in een instelling verblijft, of tenminste 50 % van de tijd in de thuissituatie aanwezig is.
- De hulpbehoevende tenminste 6 jaar is. Tot de leeftijd van 21 jaar wordt de premie gehalveerd.
- De mantelzorger is een meerderjarig persoon die op geregelde basis en op een niet – beroepsmatige wijze aanvullende, bovennormale zorg verleent aan een zorgbehoeftige vanuit een affectieve / sociale relatie die hij met deze persoon heeft. De mantelzorger verklaart op erewoord dat zij tenminste 8 uur per week zorgtaken opneemt voor de zorgbehoeftige.
- Per zorgbehoeftige wordt er slecht één premie uitbetaald. Het is de mantelzorger die de premie ontvangt, indien er meerdere mantelzorgers zijn, is het de zorgbehoeftige die bepaald wie de premie ontvangt.

Artikel 2

De premie wordt jaarlijks door de gerechtigde opnieuw aangevraagd middels een gestandaardiseerd formulier dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld. De aanvrager bewijst dat aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan. De aanvrager verbindt er zich toe elke wijziging die zich voordoet in verband met de gestelde voorwaarden binnen een termijn van één maand te melden.

Artikel 3

De premie bestaat uit € 31 per maand (€ 372 /jaar) en wordt driemaandelijks uitbetaald. Voor de hulpbehoevenden, jonger dan 21 jaar, wordt de premie gehalveerd.

Artikel 4

Dit besluit wordt via de bekende kanalen aan de potentiële gerechtigden bekendgemaakt, alsmede aan alle huidige gerechtigden bij de jaarlijkse herziening van hun aanvraag.

Artikel 5

Alle betwistingen worden behandeld door het BCSD dat in deze bevoegd is.

4 Wijziging interne afsprakennota en Schriftelijke opnameovereenkomst WZC Zonnestraal.

Voorgeschiedenis

De interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst van Woonzorgcentrum zonnestraal werden goedgekeurd op de OCMW raad van 22 oktober 2019. Vanaf 1 januari 2023 is er nieuwe regelgeving van toepassing op de woonzorgsector waardoor de inhoud van deze documenten aangepast moet worden aan de bepalingen van het nieuwe woonzorgdecreet.

Feiten, context en argumentatie

De huidige interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst beantwoorden niet aan de bepalingen in het woonzorgdecreet van 15 februari 2019. Er werd een periode van drie jaar voorzien om de gevraagde aanpassingen door te voeren. Welke artikels er opgenomen dienen te worden in beide documenten werd duidelijk omschreven in het decreet. Het nieuwe decreet focust meer op het wonen en leven in de voorziening en stuurt aan op een grotere inspraak en betrokkenheid van bewoners, vertegenwoordigers en mantelzorgers bij de verzorging en begeleiding in ons woonzorgcentrum. Beide documenten werden conform de decretale bepalingen aangepast.

Juridische grond

Bepalingen rond de inhoud van de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019; bijlage 11; artikel 12 en 13.

Met 11 stemmen voor (Rudy Verhoeven, Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Hans Devriese, Caroline Van der Heyden, Johan Verreyt, Jo Genbrugge, Georges Nagels, Ilse Todts, Bert Everaert, Michel De Prins)

3 stemmen tegen (Hans Verreyt, Karolien Aerts, Rozemarijn Van Cauteren)

2 onthoudingen (Luc Van Geyte, Sofie Van Wesemael)

Besluit

Artikel 1

De OCMW Raad besluit om de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst zoals goedgekeurd op de OCMW Raad van 22 oktober 2019 in te trekken.

Artikel 2

De OCMW raad besluit om nieuwe de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst goed te keuren en in gebruik te nemen vanaf 1 februari 2023.

INTERNE AFSPRAKENNOTA - WOONZORGCENTRUM ZONNESTRAAL OCMW LINT

Deze interne afsprakennota wil de aandacht vestigen op enkele afspraken die tot doel hebben het gemeenschappelijk leven in het woonzorgcentrum Zonnestraal vlot en harmonieus te laten verlopen. Deze interne afsprakennota gaat uit van het principe dat aan de bewoners van het woonzorgcentrum de grootst mogelijke vrijheid moet worden verleend. Ze werd opgesteld met respect voor de werkingsprincipes, vermeld in artikel 4, paragraaf 1, van het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Art. 1

De voorziening

1. De verantwoordelijke beheersinstantie

Woonzorgcentrum Zonnestraal wordt beheerd door:

Lokaal Bestuur Lint

Liersesteenweg 62, 2547 Lint.

ROB CE1344, RVT VZB2018, CVK

2. De directeur

Het Lokaal bestuur Lint heeft de volgende persoon aangesteld als directeur:

Kathleen Geudens

Liersesteenweg 52

2547 Lint

directie.zonnestraal@lint.be

Tel: 03/460.18.70

Fax: 03/460.18.79

Zij is bereikbaar na afspraak.

Art. 2: Het leven in het woonzorgcentrum

1. Dagindeling

De dag start al vroeg in het Woonzorgcentrum. Vanaf 07u00 's ochtends start het zorgteam

met de verzorging van de bewoners. Uiteraard wordt er ook rekening gehouden met de persoonlijke wensen van bewoners rond het uur dat ze willen opstaan.

Het ontbijt wordt in de leefruimte geserveerd tussen 08u00 en 09u30. In samenspraak kan er ook op de kamer ontbeten worden.

De begeleiders wonen en leven zorgen samen met de ergotherapeuten, de kinesisten en de vrijwilligers voor activiteiten op maat. Bewoners zijn vrij om hieraan deel te nemen of niet.

Ook de kapster biedt haar diensten voornamelijk in de voormiddag aan.

Het middagmaal wordt geserveerd in de leefruimte tussen 12u00 en 13u00.

Zowel in de voormiddag (weekdagen van 10u30 tot 12u00) als in de namiddag (van 14u00 tot 17u00) is de cafetaria geopend en kunnen bewoners daar mits betaling terecht voor een drankje.

Rond 14u30 wordt er op de afdeling koffie, thee en een versnapering voorzien.

Het animatieteam organiseert ook grotere activiteiten die doorgaans plaatsvinden in de namiddag. Ook hier zijn bewoners vrij om al dan niet deel te nemen.

Omstreeks 17u30 wordt het avondmaal geserveerd in de leefruimte. Bewoners hebben tot 18u30 tijd om hun avondmaal te nuttigen.

Na het avondmaal start de voorbereiding voor de nacht. In samenspraak met de bewoner wordt bepaald hoe laat de bewoner graag naar bed wil.

De nachtmedewerkers zijn vanaf 21u00 beschikbaar voor onze bewoners.

2. Maaltijden

De maaltijden kunnen gebruikt worden in de leefruimte op de afdeling. Zij kunnen omwille van medische redenen ook op de kamer genuttigd worden.

Het woonzorgcentrum staat er voor in dat iedere bewoner gezonde, gevarieerde en voldoende voeding ontvangt, die bovendien aangepast is aan de gezondheidstoestand van de bewoner en (eventueel) aan de door de arts voorgeschreven dieetvoorschriften.

Drinkbaar water is onbeperkt beschikbaar, ook buiten de maaltijden. Een tas koffie of thee is voor onze bewoners tussen 08u00 en 18u00 altijd verkrijgbaar in de leefruimte.

3. Vrije toegang bezoekers en bezoeksregeling

Bezoek is altijd welkom.

De buitendeuren worden gesloten tussen 20u00 en 08u00. Indien men een latere aankomst voorziet, kan men aanbellen of verpleging/verzorging bereiken op het nummer 03/460.18.70.

Aan bezoekers wordt wel gevraagd om de rust van de bewoners niet te verstoren. Indien een bezoeker frequent zware overlast veroorzaakt voor de bewoners of het personeel van het woonzorgcentrum en bemiddelingspogingen van de directie niet tot verzoening leiden, dan kan het woonzorgcentrum deze bezoeker de toegang tot het woonzorgcentrum ontzeggen.

4. Roken in het WZC

Het is niet toegestaan om te roken in kamers of in de gemeenschappelijke delen van het woonzorgcentrum.

Er is een rokersruimte beschikbaar op het gelijkvloers, die voor onze bewoners toegankelijk is.

5. Brandgevaar

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, is het belangrijk dat de bewoners alles vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Elektrische toestellen die warmte genereren (bv. koffietoestel, Senseo, waterkoker, kookplaat, elektrisch deken, ...) zijn omwille van brandweervoorschriften niet toegelaten. Een televisietoestel dient een plasma-, LCD- of LED-model te zijn. Het woonzorgcentrum kan het gebruik van elektrische toestellen verbieden, indien zij niet volledig in orde zijn of indien zij brandgevaar kunnen opleveren.

Het is niet toegestaan om kaarsen of verwarmingstoestellen in de kamer te gebruiken.

Er wordt minstens tweejaarlijks een onaangekondigde brandoefening georganiseerd, waarbij de medewerking van de bewoners wordt gevraagd.

6. Organisatie van activiteiten voor zelfontplooiing, sociale contacten en zinvolle tijdsbesteding.

We stellen voor onze bewoners, altijd in samenspraak met hen zelf of familie, een woonleefplan op, waarin rekening gehouden wordt met de persoonlijke noden en interesses. Dit woonleefplan focust op 5 verschillende domeinen.

- Welke contacten zijn voor de bewoner heel belangrijk.
- Welke gewoontes heeft hij/zij waar we zeker rekening mee moeten houden.
- Welke voorkeuren heeft de bewoner op vlak van zorg.
- Welke wensen heeft de bewoner nog; wat vindt hij/zij belangrijk.
- Aan welke ontspanningsactiviteiten (zowel individueel als in groep) wil de bewoner nog deelnemen.

Naast deze individuele benadering, worden sociale contacten en zinvolle dagbesteding gestimuleerd door een gevarieerd aanbod van groepsactiviteiten.

Deze activiteiten worden aangekondigd in een kalender (ter beschikking op alle bewonerskamers, aan het infobord op de afdeling en wordt ook via mail aan de familie bezorgd).

Familieleden worden van harte uitgenodigd om deel te nemen aan de activiteiten.

7. Organisatie van de persoonlijke was

Het woonzorgcentrum werkt voor de persoonlijke kledij en linnen van bewoners samen met een externe wasserij.

Voor een nieuwe bewoner wordt een waszak op naam besteld. Alle kledij die in die zak toekomt bij de wasserij wordt met een chip gelabeld. Deze chip bevat de gegevens van de betreffende bewoner.

De wasserij factureert per bewoner aan onze voorziening. Deze kosten rekenen wij door en worden duidelijk vermeld op de maandelijkse factuur.

Het woonzorgcentrum staat niet in voor het herstellen van het persoonlijk linnen van de bewoner.

Voor kledij die verloren geraakt is er een interne procedure voorhanden, waarbij, indien de oorzaak intern of bij de externe wasserij ligt, een beperkte schadevergoeding wordt voorzien. Uiteraard is het de familie toegestaan om zelf (een deel van) de persoonlijke kledij en linnen te wassen.

8. Organisatie van de levensbeschouwelijke ondersteuning

De overstap van thuis naar een woonzorgcentrum is een ingrijpende gebeurtenis. Op zo'n moment kunnen religie en spiritualiteit vaak een belangrijke bron van kracht zijn in de omgang met en aanvaarding van ziekte, dood en andere verlieservaringen.

We vinden het belangrijk dat hier vanuit de zorg aandacht voor kan zijn en dat onze bewoners de ruimte en de begeleiding krijgen om hun spiritualiteit en religie te kunnen beleven op hun eigen manier.

We maken graag tijd voor levensvragen en kunnen bewoners indien gewenst in contact brengen met een pastoor, een pastoraal medewerker, of iemand anders die hun geloofsovertuiging deelt om met hen in gesprek te gaan.

Onze bewoners hebben de mogelijkheid om wekelijks op zondag de woord- en communieviering bij te wonen die georganiseerd wordt door het pastorale team en doorgaat in de polyvalente zaal van het woonzorgcentrum. Ook voor een ziekenzegen of het sacrament van de ziekenzalving kunnen bewoners bij het pastorale team terecht.

Voor bewoners met een andere geloofsovertuiging zoeken we graag mee naar alternatieven.

9. Restrictiebeleid t.a.v. bewoners met een bijzondere zorgprofiel

In ons woonzorgcentrum kiezen wij voor een fixatietaal beleid. We willen het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen zoveel mogelijk beperken. Deze keuze wordt ingegeven vanuit de waarden die wij als organisatie centraal stellen voor al onze bewoners en die vertaald wordt in onze visie.

Fixeren, vastbinden of andere vrijheidsbeperkende maatregelen passen maar moeilijk binnen dat kader. Fixeren kan dus enkel in weloverwogen situaties en is eerder uitzondering dan regel. Bij een risicovolle situatie bekijken we eerst alle mogelijke alternatieven vooraleer over te gaan tot fysieke fixatie. Een belangrijk argument hierbij is, dat uit wetenschappelijk onderzoek blijkt,

dat fixatie geen efficiënt middel is om valincidenten te voorkomen.

We beschouwen de autonomie van onze bewoners als heel erg belangrijk, ook als zij niet langer wilsbekwaam zijn. Daarom zullen we altijd multidisciplinair in overleg gaan vooraleer over te gaan tot vrijheidsbeperkende maatregelen. De vraag van familie om al dan niet te fixeren wordt in deze bespreking meegenomen, maar is voor ons niet bepalend.

Blijkt een fysieke fixatie toch absoluut noodzakelijk om de veiligheid van onze bewoner te garanderen, zal deze maatregel altijd goed opgevolgd worden en zo snel als mogelijk opgeheven worden.

10. Vrije keuze van ziekenhuis

Bij opname krijgt elke bewoner de vrije keuze om een ziekenhuis aan te duiden waar hij/zij opgenomen wil worden indien dat nodig zou zijn.

Deze keuze wordt vastgelegd in het elektronisch zorgdossier en is zo toegankelijk voor de medewerkers die de opname regelen.

11. Vrije keuze van apotheker

Wij werken voor het leveren van de medicatie samen met Apotheker Smeets. Indien u wenst dat de medicatie van een andere apotheek komt, kan dat, maar dan bent u zelf verantwoordelijk voor het bestellen en ophalen ervan.

12. Regeling m.b.t. ziekenhuisopname

Bij het overbrengen van één van onze bewoners naar het ziekenhuis, wordt alle relevante informatie met hen meegegeven, om de continuïteit van de zorg te garanderen.

Bewoners ten laste van het OCMW moeten bij opname in een ziekenhuis een meerpersoonskamer nemen.

Tijdens het verblijf van de bewoner in een ziekenhuis staat de familie in voor de contacten met het ziekenhuis wat betreft het vuile linnen.

13. Regeling m.b.t. geneesmiddelen

De medicatie op voorschrift van een behandelende arts wordt door het woonzorgcentrum besteld bij apotheek Smeets.

De medicatie wordt centraal bewaard en beheerd door het woonzorgcentrum.

De bewoner mag zijn of haar medicatie slechts bij zich houden mits uitdrukkelijke toelating van de behandelende arts.

Het toedienen van medicatie gebeurt door het verplegend en zorgkundig personeel van het woonzorgcentrum.

14. Beleid m.b.t. vroegtijdige zorgplanning, palliatieve en levenseindezorg

WZC Zonnestraal wil in alle omstandigheden de fysieke en geestelijke gezondheid van haar bewoners zo goed mogelijk helpen bewaren, op een manier waarbij de bewoner en zijn naasten op elk moment de regie houden. De wensen van onze bewoners omtrent integriteit, waardigheid en zelfbeschikking worden gedurende het hele verblijf in ons woonzorgcentrum erkend en gesteund. Daarom gaan wij een relatie aan met onze bewoner en zijn familie, gebaseerd op wederzijds respect. Een relatie, waar bewoners en hun naasten zich gezien en gehoord voelen, en die de veiligheid biedt om met ons in gesprek te gaan.

Wij organiseren deze zorg op maat vanuit een professioneel beleid rond vroegtijdige zorgplanning en palliatieve zorg. De betrokkenheid van elk individu vinden wij hierbij erg belangrijk. We stemmen de zorg af op de persoonlijke, culturele en levensbeschouwelijke waarden, wensen en behoeften rondom leven, ziek zijn en sterven.

Ons beleid vertaalt zich in het bieden van de juiste zorgen, informatie en ondersteuning aan alle bewoners en hun naasten bij zorg en ethische vraagstukken die zich mogelijk in de laatste fase van het leven opdringen.

Ons zorgteam (medewerkers, artsenteam en andere partners) beschikt steeds over de nodige informatie, kennis en middelen om met elke evolutie in de situatie op de meest gewenste manier te kunnen omgaan. Om die reden hebben we ook een samenwerkingsovereenkomst met PHA (palliatieve hulpverlening Antwerpen), De Mantel (palliatieve eenheid Sint Maarten), en het Heilig Hart ziekenhuis in Lier, die ons op vraag hulp en ondersteuning bieden.

Als organisatie kiezen wij in de eerste plaats voor uitgebreide palliatieve begeleiding en comfortzorg. Actieve levensbeëindiging is een heel andere keuze, die niet zomaar gemaakt kan worden. Elke vraag met betrekking tot euthanasie wordt binnen onze voorziening altijd met de grootste zorg behandeld. Medewerkers gaan samen met arts en bewoner in gesprek om te achterhalen waarom een bewoner euthanasie wil aanvragen. Samen met de bewoner worden eventuele alternatieven besproken. Wanneer de bewoner vasthoudt aan zijn vraag, is het altijd de arts die de wettelijke toepasbaarheid van de euthanasieaanvraag nagaat en in dit proces de eindverantwoordelijkheid draagt. Vanuit onze betrokkenheid en zorgzaamheid zullen wij de bewoner indien hij dat wenst ook in deze laatste fase begeleiden, evenwel zonder actief deel te nemen aan de procedure.

Ook voor onze bewoners met dementie willen wij ten alle tijde hun autonomie respecteren. Zij hebben dezelfde rechten en gelijkaardige noden in zorgomkadering wat betreft vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg. Dus ook bewoners met dementie worden in de mate van het mogelijke betrokken bij het nemen van beslissingen. Er blijven tot ver in het dementieproces, momenten waarop de bewoner voldoende wilsbekwaam is om zelf zijn wil of wensen te uiten. Zelfs als het gaat om het nemen van beslissingen rond het levenseinde.

15. Vrije keuze van de behandelende arts

De bewoner kan vrij zijn huisarts kiezen. Deze keuze wordt bij opname gemaakt en genoteerd in het Woonzorgdossier.

De arts die door de bewoner wordt geconsulteerd, kan de bewoner enkel in het woonzorgcentrum behandelen, indien de arts zich aan het huishoudelijke reglement betreffende de medische activiteit houdt.

Het woonzorgcentrum kan artsen die het huishoudelijke reglement betreffende de medische activiteit niet respecteren, na ruggespraak met de huisartsenkring en de coördinerende en raadgevende arts van het woonzorgcentrum, de toegang tot het woonzorgcentrum weigeren. Het woonzorgcentrum beschikt over een coördinerende en raadgevende arts, die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de medische activiteiten in het woonzorgcentrum.

Art.3: Regeling met betrekking tot huisdieren

Het houden van een vis of een vogel als huisdier is toegestaan, op voorwaarde dat de bewoner of de familie zelf voor de verzorging van deze dieren instaat. Alle kosten voor het houden van deze dieren vallen ten laste van de bewoner.

Huisdieren die meer zorgen vragen (uitlaten, voeding,..) kunnen op praktische en hygiënische redenen niet gehouden worden.

Art.4: Procedure bij brand en ernstige gebeurtenissen

Voor het geval er brand zou uitbreken, beschikt onze voorziening over een calamiteitenplan dat zowel tijdens als buiten de kantooruren duidelijk beschrijft welke acties er moeten genomen worden. Het calamiteitenplan is beschikbaar voor alle medewerkers van de voorziening.

Jaarlijks wordt er een opleiding rond brand of evacuatie gepland voor onze medewerkers. Zodat zij wanneer het effectief nodig is, gepast kunnen reageren.

Wij werken als organisatie ook samen met IGEAN en IDEWE, om ons te begeleiden wanneer een ernstige gebeurtenis zou plaatsvinden.

Art.5: Procedure bij grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag van een medewerker of extern persoon naar een bewoner toe: Een melding komt terecht bij de klachtenbehandelaar (meldingspersoon). De klachtenbehandelaar registreert de klacht via het formulier voor klachtenregistratie en geeft de melding ook door aan het agentschap Zorg en Gezondheid via het daartoe voorziene meldingsformulier.

De te volgen stappen in het onderzoek naar een klacht rond grensoverschrijdend gedrag wordt beschreven in de procedure rond grensoverschrijdend gedrag die op vraag verkregen kan worden via de directeur van de voorziening.

Grensoverschrijdend gedrag van een bewoner, bezoeker of familie naar een medewerker toe: Alle personeelsleden hebben meldingsplicht bij een vermoeden van of het vaststellen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.

IGEAN heeft de meldingsprocedure vereenvoudigd, door een online document beschikbaar te maken voor alle personeelsleden. Op die manier kan er anoniem een melding gemaakt worden.

Afdelingshoofden die binnen hun team te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag, wijzen de medewerker erop dat dit formulier ter beschikking is, en helpen de medewerker indien nodig om een melding te maken.

Art.6: Procedure met betrekking tot het betrekken van bewoner bij het opmaken van het woonzorgleefplan en hoe de bewoner of zijn vertegenwoordiger het plan kan raadplegen.

Bij opname worden gegevens gevraagd rond de wensen en noden van de nieuwe bewoner. Ook zijn levensgeschiedenis wordt in kaart gebracht. Daarnaast zijn er ook de zorgnoden van elke bewoner. Al deze gegevens worden gebruikt om een woonzorgleefplan op te maken. Dit woonzorgleefplan is te raadplegen via het elektronische dossier van de bewoner en is op die manier toegankelijk voor het ganse zorgteam. Alle teamleden gebruiken deze informatie actief en stemmen daarop het dienstverleningsaanbod van de afdeling af.

Signalen van zowel bewoners, zorgteam, vrijwilligers en familie worden meegenomen naar de 6-maandelijkse multidisciplinaire overlegmomenten, om op die manier het woonzorgleefplan continu aan te passen aan de (veranderende)noden van onze bewoners.

Bewoners en/of familieleden die graag weten hoe dit plan eruit ziet, kunnen eenvoudig op vraag inzage krijgen. bij het hoofd van de afdeling.

Art.7: Organisatie van de collectieve participatie (samenstelling en werking gebruikersraad)

Het woonzorgcentrum heeft een gebruikersraad die ten minste 4 keer per jaar vergadert. Deze raad is samengesteld uit bewoners. Alle bewoners worden hiervoor uitgenodigd. Op de gebruikersraden is doorgaans een vertegenwoordiger van elke discipline aanwezig om mogelijke vragen van bewoners te beantwoorden.

Het woonzorgcentrum heeft ook een familieraad die ten minste twee keer per jaar vergadert. Deze raad is samengesteld uit de vertegenwoordigers van de bewoners. De vertegenwoordiger van een bewoner kan zich steeds laten vervangen door een 3de persoon. Op de familieraad is altijd de directeur aanwezig en minstens één van de afdelingshoofden.

De beide raden kunnen advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van het woonzorgcentrum, over alle aangelegenheden die de algemene werking van het woonzorgcentrum betreffen. Van de vergaderingen van de raden wordt een verslag opgemaakt dat wordt rondgedeeld en uitgehangen.

Verder wordt 3-jaarlijks een bewoners en familie bevraging georganiseerd. Vanuit deze bevragingen worden actiepunten uitgewerkt om de dagelijkse werking beter af te stemmen op de vragen en noden van bewoners en hun familie.

Art.8: Procedure die beschrijft hoe de bewoner, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger betrokken worden bij de besluitvorming over het woonzorgleefplan en de manier waarop de bewoner of zijn vertegenwoordiger het plan kunnen consulteren.

Met BelRai, zetten wij als organisatie een geheel nieuw beoordelingsinstrument op voor onze bewoners, waarbij wij, hulpverleners, op een gestandaardiseerde manier het functioneren en de zorgnoden van onze bewoners in kaart brengen met als doel de kwaliteit en de continuïteit van de zorg te optimaliseren. Dit alles om de zorg en dienstverlening die we hen willen bieden individueel af te stemmen. We willen, via deze tool, een holistisch en objectief beeld krijgen van het functioneren en de zorgnoden van onze bewoners. Ons ultieme doel is een betere kwaliteit van leven en zorg.

Om dit te realiseren, is de input van de bewoner en zijn familie cruciaal. We zorgen er daarom voor, dat voorafgaand aan de multidisciplinaire besprekingen van onze bewoners, ook aan bewoner en familie een gesprek wordt aangeboden, waarin de behoeftes op zowel op vlak van verzorging, wonen en leven ter sprake komen. Op deze manier betrekken we bewoners en hun familie bij het opmaken van het woonzorgleefplan dat als basis dient voor de individuele ondersteuning van elke bewoner.

Bewoners of familieleden, die graag meer willen weten over de opbouw van het woonzorgleefplan, kunnen als ze dat wensen inzage vragen bij het hoofd van de afdeling.

Art.9: Procedures voor suggesties, opmerkingen en klachten en naam van de persoon bij wie de bewoners terecht kunnen hiermee.

De bewoner en zijn of haar familie kunnen hun opmerkingen steeds te kennen geven aan het personeel en de directeur van het woonzorgcentrum. Suggesties en ideeën zijn ook altijd welkom. Deze kunnen mondeling meegedeeld worden maar ook schriftelijk via de ideeënbuss bij het onthaal.

Indien de bewoner of zijn of haar familie een klacht heeft, dan kunnen deze ook meegedeeld worden aan het personeel, de kwaliteitscoördinator of aan de directeur van het woonzorgcentrum. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Er zal dan samen worden gezocht naar een oplossing.

De klachten worden behandeld door de kwaliteitscoördinator van het WZC volgens de interne klachtenprocedure. U kan haar bereiken via mail (ingrid.vanovermeir@lint.be) of telefonisch op het nummer 03/460 18 70.

Indien de bewoners of zijn of haar familie zich toch niet gehoord voelen, dan kunnen zij met hun klachten ook terecht bij de algemeen directeur van het openbaar bestuur Lint. Deze is telefonisch bereikbaar op 03.460.13.30 en via e-mail (karen.vanlooveren@lint.be).

Brieven kunnen gestuurd worden naar het volgende adres:

Openbaar bestuur Lint

t.a.v. Algemeen Directeur

Koning Albertstraat 41, 2547 Lint

Nog een mogelijkheid is om klacht neer te leggen bij de woonzorglijn. De Woonzorglijn geeft informatie en advies en behandelt klachten over residentiële ouderenzorgvoorzieningen.

Art.10: Wijze waarop informatie en strategische beslissingen aan de bewoners meegedeeld worden.

Het woonzorgcentrum voert een actieve communicatie met de bewoner en zijn familie en mantelzorgers met betrekking tot de strategische beleidsbeslissingen die een impact hebben op de dagelijkse werking van het woonzorgcentrum, op de kosten van het verblijf en/of de aard van de aangeboden hulp- en dienstverlening.

We doen dit door middel van nieuwsbrieven maar organiseren ook infosessies op gebruikers- en familierraad.

Art.11: Verwijzing naar de instanties die toezicht uitoefenen op de werking

Woonzorgcentrum zonnestraal is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap: OCMW Lint

Liersesteenweg 62, 2547 Lint

Tel. 03/460.18.70, fax 03/460.18.79

onthaal.zonnestraal@lint.be

ROB-erkenning CE1344, RVT-erkenning VZB2018

De erkenningsnormen die het woonzorgcentrum moet naleven om zijn erkenning te behouden, zijn beschreven in:

- Het woonzorgdecreet 15 februari 2019.
- Het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.
- Het koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis of als centrum voor dagverzorging.

Het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid en de Zorginspectie organiseren het toezicht op de naleving van deze erkenningsnormen door het woonzorgcentrum.

Art.12: De garantie dat de bedienaren van de erediensten vrije toegang hebben tot het WZC en dat de bewoners een actuele lijst van de bedienaren kunnen opvragen bij het WZC.

Bewoners kunnen indien gewenst een lijst opvragen met de bedienaren van erediensten, aansluitend bij hun geloofsovertuiging.

Deze lijst is op elk moment te verkrijgen bij het onthaal.

Het spreekt voor zich dat alle bedienaren, onafhankelijk van het geloof waar ze voor staan,

vrije toegang hebben tot onze voorziening.

Art. 13: Bepalingen in verband met deze interne afsprakennota

1. Wettelijk kader van deze interne afsprakennota

Deze interne afsprakennota werd opgesteld in uitvoering van:

- Het woonzorgdecreet van 15 februari 2019;
- Het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- Het koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis en als centrum voor dagverzorging.

2. In geval van wijziging van deze interne afsprakennota

Het woonzorgcentrum is onderworpen aan de wetgeving van de federale en Vlaamse overheid. Indien deze wetgeving verandert, zal ook deze interne afsprakennota gewijzigd worden.

Wijzigingen in deze interne afsprakennota kunnen ook plaatsvinden indien de organisatie van het woonzorgcentrum zodanig verandert, dat dit gewenst is.

Wijzigingen aan deze interne afsprakennota worden op voorhand meegedeeld aan de bewoner of, in voorkomend geval, aan zijn of haar vertegenwoordiger.

De wijzigingen treden dertig dagen na de kennisgeving van de gewijzigde interne afsprakennota aan de bewoner of, in voorkomend geval, aan zijn of haar vertegenwoordiger, in werking.

Kathleen Geudens
Directeur Woonzorgcentrum Zonnestraal
WOONZORGCENTRUM "ZONNESTRAAL"
Liersesteenweg 52
2547 Lint
ROB-erkenning CE1344
RVT-erkenning VZB2018
ONTVANGSTBEWIJS

Ondergetekende,

.....
verklaart hiermee in te stemmen met de interne afsprakennota van Woonzorgcentrum Zonnestraal opgesteld overeenkomstig de geldende normen en goedgekeurd door de raad van het OCMW in haar zitting van 31 januari 2023 en bevestigt eveneens een exemplaar ervan ontvangen te hebben.

Gedaan te op

Handtekening van de bewoner of zijn vertegenwoordiger,

.....

SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST WOONZORGCENTRUM ZONNESTRAAL OCMW LINT

Tussen enerzijds,

Woonzorgcentrum Zonnestraal, dat beheerd wordt door Lokaal Bestuur Lint

(erkend ROB CE1344, RVT VZB2018),

hier vertegenwoordigd door Kathleen Geudens Directeur,

en anderzijds de toekomstige bewoner, de heer of mevrouw

.....

Geboren te op

.....

Adres

.....

Rijksregisternummer

wordt als volgt gewijzigd en is van toepassing vanaf de ingebruikname van de nieuwe kamers in het WZC.

De bewoners van serviceflats 'De Wijngaard' en de seniorenflats 'Hoefveld' van DIW die volgens éénparig advies van het ouderenzorgteam niet langer zelfstandig in de service- of seniorenflat kunnen blijven wonen, hebben altijd voorrang. Zij komen als eerste in aanmerking om een vrijgekomen kamer in het WZC toegewezen te krijgen.

Verder worden er 3 wachtlijsten gemaakt:

- Cat. 1: Lintenaren (tenminste 10 jaar in Lint gewoond hebben of tenminste 2 jaar in Lint wonen).
- Cat. 2: Kandidaat-residenten die een familiale band kunnen aantonen met een Lintenaar of geen 10 jaar in Lint gewoond hebben.
- Cat. 3: Alle anderen.

In elke categorie wordt een lijst met dringende opnames van kandidaat-residenten met zorgprofiel B/C/Cd en met opname-intentieverklaring gemaakt. Het ouderenzorgteam beslist of een kandidaat-resident met B/C/Cd-zorgprofiel in het WZC kan opgenomen worden. De aanvragen worden behandeld door de maatschappelijk werker. Bij gunstige beslissing van het ouderenzorgteam is de datum van aanvraag van de kandidaat-resident met B/C/Cd-score bepalend voor de plaats op de wachtlijst. Deze beslissing van het ouderenzorgteam wordt ter kennisname meegedeeld aan het vast bureau.

- Koppelkamers/ echtparenkamers
- Er wordt een afzonderlijke wachtlijst opgemaakt voor koppels. Zij worden enkel als koppel beschouwd als ze tenminste 2 jaar samen zijn.
- De zwaarst zorgbehoevende van het koppel moet op het moment van opname tenminste een B-Katzschaal profiel hebben. De minst zorgbehoevende dient eveneens tenminste een B-zorgscore te hebben.
- Een koppelopname is enkel mogelijk als beiden de intentie hebben om effectief opgenomen te worden.
- In de schriftelijke opnameovereenkomst van het WZC wordt opgenomen dat bij overlijden of interne overplaatsing (bv. omwille van dementie), de langstlevende partner zich verbindt om, zodra dit mogelijk is, naar een individuele kamer te verhuizen.
- Bij opname van een koppel moet eerst de zwaarst zorgbehoevende in de echtparenkamer opgenomen worden. Bij verhuis van de langstlevende van het vorige echtpaar naar een individuele kamer, moet de tweede partner van het nieuwe echtpaar binnenkomen. Herziet hij/zij zijn voornemen, dan is de prioriteit voor opname verlopen en dient de eerst opgenomene naar een individuele kamer te verhuizen indien er echtparen op de wachtlijst staan. Zo niet wordt de echtparenkamer geblokkeerd.
- In geen enkele omstandigheid, worden er koppelkamers, en bij uitbreiding, individuele kamers, onbenut gelaten.
- In principe worden alleen B/C/Cd/D-residenten in het WZC opgenomen. Eerst worden de kandidaat bewoners uit cat. 1 opgenomen, dan deze uit cat. 2, tenslotte de kandidaten uit cat. 3.
- Bij uitzondering kunnen ook kandidaat bewoners met een O/A-zorgprofiel in het WZC opgenomen worden op voorwaarde dat het OZT een éénparig gunstig advies geeft. Het dossier wordt dan voor besluitvorming voorgelegd aan het vast bureau. Bij gunstige beslissing wordt de kandidaat op datum van beslissing ingeschreven op de wachtlijst. Dit geldt in het bijzonder voor de +90-jarige kandidaat-bewoners, op voorwaarde dat er een reële zorgbehoefte is die niet (langer) door de thuiszorg kan ingevuld worden en waarbij redelijkerwijs mag verondersteld worden dat op korte termijn een evolutie naar een B-C-D Katz-score te verwachten is.

2. De aanvraag tot opname en het onderzoek van deze aanvraag

De aanvragen tot opname kunnen gericht worden aan de maatschappelijk werker van het zorgloket.

Elke aanvraag wordt onderzocht door een maatschappelijk werker, die op medisch vlak wordt bijgestaan door de coördinerend en raadgevend arts van het woonzorgcentrum. De

maatschappelijk werker zal samen met de kandidaat-bewoner de verschillende mogelijkheden van hulpverlening onderzoeken en bespreken. Elke aanvraag op de wachtlijst wordt ook besproken op het multidisciplinair samengestelde ouderenzorgteam.

3. Overhandiging van de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst
Uiterlijk bij de opname bezorgt het woonzorgcentrum een kopie van de interne afsprakennota aan de bewoner en zijn of haar familie en/of vertegenwoordiger. De bewoner en zijn of haar familie en/of vertegenwoordiger ondertekenen hiervoor een ontvangstbewijs.

4. Toewijzing van de woongelegenheid

Iedere bewoner beschikt over een woongelegenheid in een éénpersoonskamer. Deze wordt door het woonzorgcentrum toegewezen op basis van de zorg die de bewoner nodig heeft, op basis van zijn of haar eigen keuze en op basis van de beschikbaarheid. De kandidaat-bewoner heeft altijd de keuze om de toegewezen woongelegenheid te weigeren.

Het woonzorgcentrum beschikt ook over 6 gekoppelde kamers (3 maal 2 aan elkaar gekoppelde kamers).

Een koppelopname is enkel mogelijk als beide leden van het koppel de intentie schriftelijk hebben geuit om effectief opgenomen te worden in het woonzorgcentrum. Bij opname van een echtpaar moet eerst de zwaarst zorgbehoevende in de gekoppelde kamer opgenomen worden.

5. Beheer van de gelden en goederen van de bewoner

Het beheer en het bewaren van gelden en/of goederen van de bewoner kan in geen enkel geval aan het woonzorgcentrum worden toevertrouwd.

Bij de opname van een bewoner ten laste van het OCMW wordt gevraagd aan de bewoner of, in voorkomend geval, zijn of haar vertegenwoordiger, om een volmacht te geven aan het OCMW van Lint om de verschillende componenten van het inkomen van de bewoner in zijn of haar plaats te innen, deze te beheren via het systeem-I van Belfius en van hieruit de maandelijkse factuur te betalen.

Art. 4: De wijze waarop de schriftelijke opnameovereenkomst kan worden beëindigd

1. Vooraleer er tot een effectieve opname is overgegaan

De kandidaat-bewoner die de schriftelijke opnameovereenkomst verbreekt vooraleer er tot een effectieve opname is overgegaan, dient een schadevergoeding van zeven maal de dagprijs te betalen, verminderd met 10 procent voor niet geleverde diensten.

Deze schadevergoeding is niet verschuldigd indien de kandidaat-bewoner de schriftelijke opnameovereenkomst verbreekt omwille van overlijden of medische redenen.

2. Tijdens de proefperiode

De eerste dertig dagen van het verblijf worden beschouwd als proefperiode.

De opzeggingstermijn wordt in dit geval zowel voor de bewoner als voor het OCMW beperkt tot zeven dagen.

3. Beëindiging door de bewoner

De bewoner kan de schriftelijke overeenkomst ten allen tijde beëindigen.

De opzeggingstermijn bedraagt in dit geval dertig dagen. Gedurende deze opzegtermijn zal er geen extra opzeggingsvergoeding aangerekend worden bovenop de verschuldigde dagprijs.

De schriftelijke opnameovereenkomst kan door de bewoner of zijn of haar vertegenwoordiger en door het Woonzorgcentrum enkel worden beëindigd in de gevallen die beschreven zijn in de opnameovereenkomst.

Indien de bewoner of de vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, dan laat hij of zij dit weten aan de directie van het woonzorgcentrum door middel van een mail, een aangetekend schrijven of een voor ontvangst getekende brief aan de directeur van het woonzorgcentrum, per adres woonzorgcentrum Zonnestraal, Liersesteenweg 52, 2547 Lint. De opzeggingstermijn bedraagt in dit geval dertig dagen en gaat in op de eerste dag die volgt op ontvankelijke betekening van dit schrijven. Tijdens deze periode wordt geen extra opzeggingsvergoeding aangerekend, bovenop de dagprijs.

Indien het woonzorgcentrum de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, dan laat de

directie dit met een aangetekend schrijven weten aan de bewoner of zijn of haar vertegenwoordiger. De opzeggingstermijn bedraagt in dit geval zestig dagen en gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van dit aangetekend schrijven aan de bewoner of de vertegenwoordiger.

Tijdens de eerste dertig dagen van het verblijf wordt de opzeggingstermijn zowel voor de bewoner als voor het OCMW beperkt tot zeven dagen.

Het woonzorgcentrum heeft het recht om niet opgehaalde goederen van

- Overleden bewoners
- Bewoners die de instelling verlaten

te verwijderen als er een termijn van 3 maanden (na overlijden of na het vertrek van de bewoner) verstreken is. Gedurende die 3 maanden wordt er een opslag kost aangerekend van € 7,50 per maand.

4. Beëindiging door het Woonzorgcentrum

Zorgbehoefte van de bewoner kan op zich nooit een reden tot ontslag vormen.

Het Woonzorgcentrum kan enkel overgaan tot het ontslag van de bewoner in de volgende gevallen:

- Indien de bewoner zware overlast veroorzaakt voor de andere bewoners of voor het woonzorgcentrum zelf.
- Indien de bewoner zich herhaaldelijk aan de bepalingen van de interne afsprakennota en de schriftelijke overeenkomst weigert te houden, zelfs na bemiddeling door de directeur of door derden.
- Indien de bewoner gedragingen stelt ten gevolge van zijn zorgbehoefte, die zwaar storend zijn voor de medebewoners of voor het woonzorgcentrum zelf. In dit geval wordt steeds het oordeel van de behandelende arts, in voorkomend geval ook de coördinerende arts, en van het multidisciplinair personeelsteam dat deze persoon verzorgt, ingewonnen.
- Indien de gezondheidstoestand van de bewoner zodanig is dat definitieve overplaatsing naar een meer passende voorziening noodzakelijk is.

De opzeggingstermijn bedraagt in deze gevallen zestig dagen. Gedurende deze opzegtermijn zal er geen extra opzeggingsvergoeding aangerekend worden bovenop de verschuldigde dagprijs.

Indien de gezondheidstoestand van de bewoner zodanig is dat definitieve overplaatsing naar een meer passende voorziening noodzakelijk is, verbindt het woonzorgcentrum er zich toe om in overleg met de bewoner en zijn familie en vertegenwoordiger te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang als nodig te verlengen.

5. Algemene bepalingen met betrekking tot de opzeggingstermijn

Gedurende de opzeggingstermijn geldt de gewone dagprijs. Er wordt geen extra opzegvergoeding aangerekend. Is de bewoner niet meer aanwezig, wordt de dagprijs verminderd met 10 procent, voor niet gebruikte diensten.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening door de opzeggende partij aan de tegenpartij.

De opzeggingstermijn kan enkel ingekort worden mits akkoord tussen het OCMW en de bewoner of zijn of haar vertegenwoordiger.

Indien de kamer tijdens de opzeggingstermijn ontruimd en opnieuw bewoond wordt door een andere bewoner, wordt de verminderde dagprijs alleen maar aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de wederingebruikname van de kamer.

6. In geval van overlijden van de bewoner

Het overlijden van de bewoner stelt een einde aan de overeenkomst.

Na het overlijden van de bewoner zullen vijf dagen aan verminderde dagprijs worden aangerekend. In overleg tussen de nabestaanden en het Woonzorgcentrum kan deze termijn verlengd worden. Deze verminderde dagprijs bedraagt 10 procent minder dan de gehanteerde dagprijs.

Als binnen deze vijf dagen de kamer opnieuw bewoond wordt, wordt de verminderde dagprijs aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

Als de kamer niet binnen deze vijf dagen wordt ontruimd en deze termijn in onderling overleg niet werd verlengd, zal het woonzorgcentrum de kamer zelf ontruimen en de goederen opslaan tegen de voorwaarden vermeld in deze opnameovereenkomst. De goederen worden bewaard gedurende drie maanden.

De begrafenis wordt geregeld en betaald door de familie. Voor bewoners die geen familieleden hebben of waarvan noch familie noch derden de begrafenis wensen te regelen, zal het Woonzorgcentrum de begrafenis regelen aan door de raad bepaalde tarieven en voorwaarden. De kosten zullen indien mogelijk uit de nalatenschap worden gerecupereerd.

7. In geval van verplichte sluiting van het WZC door de overheid

Bij een sluiting van het woonzorgcentrum die door de overheid wordt opgelegd, maakt die sluiting onmiddellijk een einde aan de schriftelijke opnameovereenkomst op de dag dat de bewoner het woonzorgcentrum verlaat. In dat geval mag er geen opzegvergoeding aangerekend worden.

8. In geval van vrijwillige stopzetting van de activiteiten.

Bij een vrijwillige stopzetting van de activiteiten bedraagt de opzeggingstermijn zes maanden. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner. De beheersinstantie verbindt er zich toe, in overleg met de bewoner, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger, te zorgen voor een passend verblijf, en de opzeggingstermijn zolang te verlengen. In dat geval mag er bovenop de dagprijs geen opzegvergoeding aangerekend worden.

Art. 5: Het bedrag en de samenstelling van de dagprijs

De dagprijs is de prijs per dag die door de bewoner of de vertegenwoordiger betaald moet worden.

De dagprijs bedraagt € 71,44 voor alleenstaanden en € 128,60 voor echtparen.

De volgende zaken zijn inbegrepen in de dagprijs:

- Het gebruik, de schoonmaak en het onderhoud van de kamer.
- Het gebruik, de schoonmaak en het onderhoud van de gemeenschappelijke lokalen.
- De herstellingen van de kamer die voortvloeien uit een gewoon woongebruik.
- Verwarming, waterverbruik en elektriciteitsverbruik.
- WIFI en een vast aanbod zenders via digitale televisie en radio. (geen digicorder beschikbaar) De eigen televisie moet wel DVB-C compatibel zijn om deze aansluiting te kunnen voorzien.
- De telefoonaansluiting op de kamer. (geen abonnement).
- Het gebruik, het onderhoud en de vervanging van het beddengoed.
- De was en de droogkuis van het niet-persoonlijke linnen.
- De verpleegkundige, verzorgende en paramedische (kine, logo en ergo) activiteiten. (Voor bewoners met een A of een O profiel zijn paramedische prestaties op voorschrift en dus niet inbegrepen in de dagprijs).
- Het incontinentiemateriaal.
- De maaltijden, inclusief de diëten en met inbegrip van de drank bij de maaltijd.
- De maaltijdbedeling op de kamer omwille van de gezondheidstoestand van de bewoner.
- De onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water.
- Het gebruik van een kleine koelkast, zoals ter beschikking gesteld door het woonzorgcentrum (ingebouwd in de vaste kasten van de kamer).
- Een basispakket van persoonlijke toiletartikelen (zeep, shampoo en wc-papier).
- De animatie- en recreatie activiteiten die door het woonzorgcentrum worden georganiseerd zonder een aantoonbare meerkost.
- De verzekeringspolissen voor de verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering en alle verzekeringen die het OCMW van Lint overeenkomstig de wetgeving heeft aangegaan, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de bewoner.

De dagprijs is gekoppeld aan de index en kan 1 keer per jaar geïndexeerd worden. De geïndexeerde dagprijs wordt minstens dertig dagen vóór de toepassing ervan, meegedeeld

aan de bewoners.

Art. 6: Vermindering van de dagprijs in geval van tijdelijke afwezigheid en overlijden

De bewoner kan aanspraak maken op een vermindering van de dagprijs bij een tijdelijke afwezigheid van minstens vierentwintig uur. De verminderde dagprijs gaat in vanaf de eerste dag afwezigheid en bedraagt 10%.

Bij ziekenhuisopname kan de bewoner aanspraak maken op de verminderde dagprijs vanaf de eerste dag die volgt op de ziekenhuisopname.

Na het overlijden van de bewoner beschikken de nabestaanden over vijf dagen om de kamer te ontruimen en zullen vijf dagen aan verminderde dagprijs worden aangerekend. In onderling overleg tussen het woonzorgcentrum en de familie kan deze termijn verlengd worden. Indien de familie er niet in slaagt om volgens afspraak de kamer leeg te maken binnen de gestelde termijn (eventueel in onderling overleg verlengbaar), dan rekent het Woonzorgcentrum een opslagkost aan van € 7,50 per dag.

Als binnen de termijn waarover de familie beschikt om de kamer te ontruimen, de kamer opnieuw bewoond wordt, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

Zowel in geval van tijdelijke afwezigheid als in geval van overlijden bedraagt de verminderde dagprijs 10 procent minder dan de gewone dagprijs.

Art. 7: De diensten die aanleiding geven tot de aanrekening van een extra vergoeding

Een aantal zaken geeft aanleiding tot een extra vergoeding.

Deze extra vergoedingen dienen door de bewoner of de vertegenwoordiger zelf te worden betaald en worden in de maandelijkse factuur opgenomen, tenzij zij reeds contant betaald werden.

Het woonzorgcentrum zal een extra vergoeding vragen voor de volgende zaken:

- Waskosten voor persoonlijk linnen.
- Kapper.
- Pedicure (bijzondere zorg die buiten de normale voetverzorging valt).
- De dranken die op individuele vraag van de bewoner buiten de maaltijden verstrekt worden (met uitzondering van drinkbaar water). Voor aanrekening deze extra dranken worden de cafetaria prijzen gehanteerd.
- De supplementaire voedingsproducten die buiten de maaltijd verstrekt worden, op individuele vraag van de bewoner.
- De aantoonbare meerkost van specifieke animatie- en recreatie activiteiten die door het woonzorgcentrum worden georganiseerd.
- Vervoerskosten (bv. lidgeld MinderMobielenCentrale, vervoer door een ziekenwagen, ...).
- Alle mogelijke kosten die verband houden met het houden van een huisdier.
- De kosten voor een vaste internetaansluiting en de installatie van een digicorder.
- Indien gewenst en voorradig, stelt het woonzorgcentrum een flatscreen TV ter beschikking à € 7,50 per maand.
- Aankoop van persoonlijk linnen, kledij en andere goederen, dit evenwel na uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de bewoner of zijn/haar gevolmachtigde.
- Het verstellen van het linnen wordt aangerekend naargelang de effectieve kostprijs, aangerekend door de uitvoerder (het personeel van het woonzorgcentrum staat niet in voor deze taak).

Het woonzorgcentrum zal op eenvoudig verzoek van de bewoner of de vertegenwoordiger de bewijsstukken voorleggen die deze uitgaven rechtvaardigen.

Deze extra vergoedingen worden tegen marktconforme prijzen aangerekend.

Art. 8: De regeling inzake voorschotten ten gunste van derden

Een aantal uitgaven wordt door het woonzorgcentrum voorgeschoten en betaald op naam van de bewoner. Deze uitgaven dienen door de bewoner of de vertegenwoordiger voor hetzelfde bedrag terugbetaald te worden aan het woonzorgcentrum. Dit systeem wordt "voorschotten ten gunste van derden" genoemd.

Deze "voorschotten ten gunste van derden" worden in de maandelijkse factuur opgenomen.

Deze werkwijze van voorschotten ten gunste van derden kan voor de volgende uitgaven gelden:

- Het remgeld voor geneeskundige prestaties.
- De individuele bijdragen voor het ziekenfonds.
- De individuele bijdrage voor de Vlaamse Zorgkas.
- De medicatiekosten.
- Verzorgingsmateriaal dat aan een individuele bewoner toegewezen is.
- Kosten voor hulpmiddelen zoals een hoorapparaat, bril, tandprothesen, rolstoel, krukken en looprek, voor het gedeelte dat niet gedekt wordt door de ziekteverzekering of dat niet onder de toepassing valt van de overeenkomst tussen het woonzorgcentrum en de verzekeringsinstelling.
- Specifieke voeding omwille van medische redenen, zoals enterale voeding.
- Persoonlijke toiletartikelen en andere persoonlijke aankopen, die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door het woonzorgcentrum worden aangekocht.

Het woonzorgcentrum zal op eenvoudig verzoek van de bewoner of zijn of haar vertegenwoordiger de bewijsstukken voorleggen die deze uitgaven rechtvaardigen.

Art. 9: Beheer goederen en gelden

Het woonzorgcentrum mag geen gelden of goederen van de bewoner beheren met uitzondering van het zakgeld voor OCMW gesteunde bewoners en de verrekening van kosten rechtstreeks verbonden aan het verblijf in onze voorziening.

Art. 10: De factuur

Het woonzorgcentrum maakt in de loop van elke maand een factuur op voor de komende maand.

Op de maandelijkse factuur staan de volgende zaken vermeld:

- De naam van de bewoner.
- Het bedrag van de dagprijs.
- Het aantal dagen waarvoor er in de betreffende maand gefactureerd wordt.
- Een gedetailleerde opgave van alle diensten die aanleiding geven tot de aanrekening van een extra vergoeding van de vorige maand (o.a. kappersbezoek, pedicure,...)
- Een overzicht van de kosten voor het wassen van de persoonlijke kledij en linnen van de vorige maand.
- Een gedetailleerde opgave van alle voorschotten ten gunste van derden van de vorige maand(en). (dokterskosten, medicatie,..)
- Het bedrag van het zakgeld.
- Een overzicht van de inkomsten van de bewoner, indien deze beheerd worden door het OCMW.
- Het verschuldigde saldo.

Het Lokaal Bestuur bezorgt een exemplaar van de factuur aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling.

Wanneer facturen niet betaald worden, zal het Lokaal Bestuur een aanmaning versturen en indien zonder gevolg ook één aangetekend schrijven. Voor deze laatste herinnering wordt een administratieve kost van € 20 aangerekend.

Indien er geen gevolg wordt gegeven aan het aangetekend schrijven, kan de financieel directeur overgaan tot het uitvaardigen van een dwangbevel, gevisieerd en uitvoerbaar verklaard door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Een dergelijk dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot. Verzet kan tegen dat exploit worden ingediend binnen één maand na de betekening ervan bij verzoekschrift of door een dagvaarding ten gronde.

Art. 11: De waarborg en betalingsverbintenissen

Het Lokaal Bestuur van Lint vraagt geen waarborg.

De bewoner; de heer en /of mevrouw (naam en volledig adres):

.....

is i.v.m. de huisvesting en het gebruikelijke huishoudelijk onderhoud en de verzorging aan de

instelling een bedrag verschuldigd van 71,44 euro per dag (of 128,60 voor een koppel) aan de instelling te voldoen binnen de maand na aflevering van de factuur, en dit door storting op het rekeningnummer van het Lokaal Bestuur, Liersesteenweg 62, 2547 Lint.

Art. 12: Verzekeringen

Het woonzorgcentrum heeft een instellingsverzekering burgerlijke aansprakelijkheid en een globale brandpolis.

De instellingsverzekering burgerlijke aansprakelijkheid van het woonzorgcentrum dekt de schade die de bewoner ondervindt en waarvoor het woonzorgcentrum of een personeelslid of een vrijwilliger van het woonzorgcentrum verantwoordelijk is.

De globale brandpolis van het woonzorgcentrum dekt de schade aan de eigen bezittingen van de bewoner, die veroorzaakt wordt door brand, water of storm.

Indien er zich een schadegeval voordoet, dan moet de bewoner of de vertegenwoordiger, dit binnen de twee (2) werkdagen na vaststelling van dit schadegeval melden aan de directeur van het woonzorgcentrum.

De volgende zaken zijn niet verzekerd:

- De schade die de bewoner ondervindt of aan anderen toebrengt binnen en buiten het woonzorgcentrum, voor wat betreft personen die niet behoren tot het personeel of de vrijwilligers van het woonzorgcentrum. Voor deze voorgaande gevallen sluit de bewoner best een individuele aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af.
- De schade die de bewoner zichzelf toebrengt.
- De schade die de bewoner ondervindt en waarvoor een bezoeker van het woonzorgcentrum verantwoordelijk is.
- Diefstal.
- De kosten voor hospitalisatie. Het woonzorgcentrum voorziet niet in een hospitalisatieverzekering voor de bewoner. Hiervoor sluit de bewoner best een eigen hospitalisatieverzekering af.
- Schade aangebracht aan kledij, veroorzaakt door de externe wasserij, die door het OCMW is aangesteld voor de was en droogkuis van de kledij en het linnen. Hiervoor kan de verzekering van de wasserij aansprakelijk worden gesteld.
- De schade die familieleden van de bewoner toebrengen aan (materialen van) het woonzorgcentrum.

Art. 13: Aansprakelijkheid

Het woonzorgcentrum kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de persoonlijke ongevallen van de bewoner en zijn of haar bezoekers of voor het verlies van linnen.

Het woonzorgcentrum draagt geen enkele verantwoordelijkheid indien de bewoner op eigen initiatief te veel geneesmiddelen gebruikt en dit zonder of tegen het advies in van de geneesheer.

Bewoners met hun medicatie in eigen beheer zijn helemaal zelf verantwoordelijk voor een verantwoord gebruik ervan.

Art. 14: Ontvangst van de interne afsprakennota

De bewoner en/of de vertegenwoordiger verklaart een gedateerd exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen bij de opname.

Art. 15: Verklaring op eer

De bewoner (of zijn wettelijke vertegenwoordiger), verklaart op eer dat alle informatie die hij/zij verstrekt in kader van de opname in Woonzorgcentrum Zonnestraal correct is.

Dit geldt zowel voor administratieve, medische, als financiële informatie.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen, of het onjuist meedelen van informatie, zal de gebruiker of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Art. 16: Bepalingen in verband met deze schriftelijke opnameovereenkomst

1. Wettelijk kader van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze opnameovereenkomst werd opgesteld in uitvoering van:

- het woonzorgdecreet van 15 februari 2019;
- het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- het Koninklijk besluit van 21 september 2004 houdende de vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis of als centrum voor dagverzorging, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 4 juni 2008, 7 juni 2009, 9 maart 2014 en bij besluit van de Vlaamse regering van 27 november 2015.

2. In geval van wijziging van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze opnameovereenkomst mag slechts gewijzigd worden door het woonzorgcentrum met akkoord van de bewoner of de vertegenwoordiger. Als de bewoner of de vertegenwoordiger niet akkoord gaat, dan kan de bewoner verder in het woonzorgcentrum verblijven op basis van de voorheen gesloten opnameovereenkomst.

3. In geval van aanpassing van de dagprijs

Een eventuele aanpassing van het bedrag van de dagprijs wordt vooraf aan alle belanghebbenden bekendgemaakt en gaat op zijn vroegst in dertig dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner of de vertegenwoordiger. Een dergelijke aanpassing wordt niet beschouwd als een wijziging van de schriftelijke opnameovereenkomst.

Art. 17; De bewoner, zijn vertegenwoordiger, familie of mantelzorger geniet van de grootst mogelijke vrijheid

- Elke bewoner is vrij om zijn eigen huisarts en ziekenhuis te kiezen. Die keuze wordt op geen enkele manier beïnvloed.
- Er geldt geen rookverbod in de voorziening. Een rokerslokaal is ter beschikking op het gelijkvloers.
- Bezoek is altijd toegestaan.

Art. 18: De duur van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze schriftelijke opnameovereenkomst is van onbepaalde duur.

Opgemaakt in twee exemplaren te Lint op

Elk van de partijen verklaart een exemplaar van deze schriftelijke opnameovereenkomst te hebben ontvangen.

.....
De bewoner en/of de vertegenwoordiger

.....
Kathleen Geudens Directeur WZC Zonnestraal

5. Wijziging Interne afsprakennota en schriftelijke opnameovereenkomst Centrum voor Kortverblijf, WZC Zonnestraal.

Voorgeschiedenis

De interne afsprakennota en schriftelijke opnameovereenkomst van het Centrum voor Kortverblijf, Woonzorgcentrum Zonnestraal werden goedgekeurd op de OCMW raad van 22 oktober 2019. Vanaf 1 januari 2023 is er een nieuwe regelgeving van toepassing op de woonzorgsector waardoor de inhoud van deze documenten aangepast moet worden aan de bepalingen van het nieuwe woonzorgdecreet.

Feiten, context en argumentatie

De huidige interne afsprakennota en schriftelijke opnameovereenkomst beantwoorden niet aan de bepalingen in het woonzorgdecreet van 19 februari 2019. Er werd een periode van drie jaar voorzien om de gevraagde aanpassingen door te voeren. Welke artikels er opgenomen dienen te worden in beide documenten werd duidelijk omschreven in het decreet. Het nieuwe decreet focust meer op het wonen en leven in de voorziening en stuurt aan op een grotere inspraak en betrokkenheid van bewoners, vertegenwoordigers en mantelzorgers bij de verzorging en begeleiding in ins woonzorgcentrum. Beide documenten werden conform de decretale bepalingen aangepast.

Juridische grond

Bepalingen rond de inhoud van de interne afsprakennota en de schriftelijke

opnameovereenkomst in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019; bijlage 8 artikel 4; bijlage 11 artikel 12 en 13.

Met 11 stemmen voor (Rudy Verhoeven, Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Hans Devriese, Caroline Van der Heyden, Johan Verreyt, Jo Genbrugge, Georges Nagels, Ilse Todts, Bert Everaert, Michel De Prins)

3 stemmen tegen (Hans Verreyt, Karolien Aerts, Rozemarijn Van Cauteren)

2 onthoudingen (Luc Van Geyte, Sofie Van Wesemael)

Besluit

Artikel 1

De OCMW raad besluit om de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst zoals goedgekeurd op de OCMW raad van 22 oktober 2019 in te trekken.

Artikel 2

De OCMW raad besluit om de nieuwe interne afsprakennota en schriftelijke opnameovereenkomst goed te keuren en in gebruik te nemen vanaf 1 februari 2023.

INTERNE AFSPRAKENNOTA

CENTRUM VOOR KORTVERBLIJF - WZC ZONNESTRAAL OCMW LINT

Deze interne afsprakennota wil de aandacht vestigen op enkele afspraken die tot doel hebben het gemeenschappelijk leven in het centrum voor kortverblijf van woonzorgcentrum Zonnestraal vlot en harmonieus te laten verlopen. Deze interne afsprakennota gaat uit van het principe dat aan de bewoners van het woonzorgcentrum en het centrum voor Kortverblijf de grootst mogelijke vrijheid moet worden verleend. Ze werd opgesteld met respect voor de werkingsprincipes, vermeld in artikel 4, paragraaf 1, van het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Art. 1: De voorziening

1. De verantwoordelijke beheersinstantie

Het centrum voor kortverblijf is gelegen in Woonzorgcentrum Zonnestraal en wordt beheerd door Lokaal Bestuur Lint, Liersesteenweg 62, 2547 Lint. (KCE 1344)

2. Directie:

Het Lokaal bestuur Lint heeft de volgende persoon aangesteld als directeur:

Kathleen Geudens

Liersesteenweg 52

2547 Lint

directie.zonnestraal@lint.be

Tel: 03/460.18.70

Fax: 03/460.18.79

Zij is bereikbaar na afspraak.

Art. 2: Het leven in het woonzorgcentrum

1. Dagindeling

De dag start al vroeg in het Woonzorgcentrum. Vanaf 07u00 's ochtends start het zorgteam met de verzorging van de bewoners. Uiteraard wordt er ook rekening gehouden met de persoonlijke wensen van bewoners rond het uur dat ze willen opstaan.

Het ontbijt wordt in de leefruimte geserveerd tussen 08u00 en 09u30. In samenspraak kan er ook op de kamer ontbeten worden.

De begeleiders wonen en leven zorgen samen met de ergotherapeuten, de kinesisten en onze vrijwilligers voor activiteiten op maat. Bewoners zijn vrij om hieraan deel te nemen of niet. Ook de kapster biedt haar diensten voornamelijk in de voormiddag aan.

Het middagmaal wordt geserveerd in de leefruimte om 12u00.

Zowel in de voormiddag (weekdagen van 10u30 tot 12u00) als in de namiddag (van 14u00 tot 17u00) is de cafetaria geopend en kunnen bewoners daar mits betaling terecht voor een drankje.

Rond 14u30 wordt er op de afdeling koffie, thee en een versnapering voorzien.

Het animatieteam organiseert ook grotere activiteiten die doorgaans plaatsvinden in de namiddag. Ook hier zijn bewoners vrij om al dan niet deel te nemen.

Omstreeks 17u00 wordt het avondmaal geserveerd in de leefruimte. Bewoners hebben tot 18u30 tijd om hun avondmaal te nuttigen.

Na het avondmaal start de voorbereiding voor de nacht. In samenspraak met de bewoner wordt bepaald hoe laat de bewoner graag naar bed wil.

De nachtmedewerkers zijn vanaf 21u00 beschikbaar voor onze bewoners.

2. Maaltijden

De maaltijden kunnen gebruikt worden in de leefruimte op de afdeling. Zij kunnen omwille van medische redenen ook op de kamer genuttigd worden.

Het woonzorgcentrum staat er voor in dat iedere bewoner gezonde, gevarieerde en voldoende voeding ontvangt, die bovendien aangepast is aan de gezondheidstoestand van de bewoner en (eventueel) aan de door de arts voorgeschreven dieetvoorschriften.

Drinkbaar water is onbeperkt beschikbaar, ook buiten de maaltijden. Ook een tas koffie of thee kunnen onze bewoners tussen 08u00 en 18u00 verkrijgen in de leefruimte.

3. Vrije toegang bezoekers en bezoeksregeling

Bezoek is altijd welkom.

De buitendeuren worden gesloten tussen 20u00 en 08u00. Indien men een latere aankomst voorziet, kan men aanbellen of verpleging/verzorging bereiken op het nummer 03/460.18.70.

Aan bezoekers wordt wel gevraagd om de rust van de bewoners niet te verstoren. Indien een bezoeker frequent zware overlast veroorzaakt voor de bewoners of het personeel van het woonzorgcentrum en bemiddelingspogingen van de directie niet tot verzoening leiden, dan kan het woonzorgcentrum deze bezoeker de toegang tot het woonzorgcentrum ontzeggen.

4. Roken in het WZC

Het is niet toegestaan om te roken in kamers of in de gemeenschappelijke delen van het woonzorgcentrum.

Er is een rokersruimte beschikbaar op het gelijkvloers, die voor onze bewoners toegankelijk is.

5. Brandgevaar

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, is het belangrijk dat de bewoners alles vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Elektrische toestellen die warmte genereren (bv. koffietoestel, Senseo, waterkoker, kookplaat, elektrisch deken, ...) zijn omwille van brandweervoorschriften niet toegelaten. Het woonzorgcentrum kan het gebruik van elektrische toestellen verbieden, indien zij niet volledig in orde zijn of indien zij brandgevaar kunnen opleveren.

Het is niet toegestaan om kaarsen of verwarmingstoestellen in de kamer te gebruiken.

Er wordt minstens tweejaarlijks een onaangekondigde brandoefening georganiseerd, waarbij de medewerking van de bewoners wordt gevraagd.

6. Organisatie van activiteiten voor zelfontplooiing, sociale contacten en zinvolle tijdsbesteding.

We stellen voor onze bewoners, altijd in samenspraak met hen zelf of familie, een woonleefplan op, waarin rekening gehouden wordt met de persoonlijke noden en interesses. Dit woonleefplan focust op 5 verschillende domeinen.

- Welke contacten zijn voor de bewoner heel belangrijk.
- Welke gewoontes heeft hij/zij waar we rekening mee moeten houden.
- Welke voorkeuren heeft de bewoner op vlak van zorg.
- Welke wensen heeft de bewoner nog; wat vindt hij/zij belangrijk.
- Aan welke ontspanningsactiviteiten (zowel individueel als in groep) wil de bewoner nog graag deelnemen.

Voor bewoners in kortverblijf is soms de tijd dat ze in ons huis verblijven te kort om dit woonleefplan op maat op te stellen.

Maar naast deze individuele benadering, worden sociale contacten en zinvolle dagbesteding ook gestimuleerd door een gevarieerd aanbod van groepsactiviteiten, dat voor iedereen toegankelijk is.

Deze activiteiten worden aangekondigd in een kalender (ter beschikking op alle bewonerskamers, aan het infobord op de afdeling en wordt ook via mail aan de familie bezorgd.

Familieleden worden van harte uitgenodigd om deel te nemen aan de activiteiten.

7. Organisatie van de persoonlijke was

Voor gebruikers van ons kortverblijf, kan de was omwille van praktische redenen niet gebeuren via onze externe wasserij. Het wassen van persoonlijke kledij is gedurende het kortverblijf zelf te voorzien.

Het woonzorgcentrum staat ook niet in voor het herstellen van het persoonlijk linnen van de bewoner.

8. Organisatie van de levensbeschouwelijke ondersteuning

De overstap van thuis naar een woonzorgcentrum is een ingrijpende gebeurtenis. Op zo'n moment kunnen religie en spiritualiteit vaak een belangrijke bron van kracht zijn in de omgang met en aanvaarding van ziekte, dood en andere verlieservaringen.

We vinden het belangrijk dat hier vanuit de zorg aandacht voor kan zijn, en dat onze bewoners de ruimte en de begeleiding krijgen om hun spiritualiteit en religie te kunnen beleven op hun eigen manier.

We maken graag tijd voor levensvragen, en kunnen bewoners indien gewenst in contact brengen met een pastoor, een pastoraal medewerker, of iemand anders die hun geloofsovertuiging deelt om met hen in gesprek te gaan.

Onze bewoners hebben de mogelijkheid om wekelijks op zondag de woord- en communieviering bij te wonen die georganiseerd wordt door het pastorale team en doorgaat in de polyvalente zaal van het woonzorgcentrum. Ook voor een ziekenzegen of het sacrament van de ziekenzalving kunnen bewoners bij het pastorale team terecht.

Voor bewoners met een andere geloofsovertuiging zoeken we graag mee naar alternatieven.

9. Restrictiebeleid t.a.v. bewoners met een bijzondere zorgprofiel

In ons woonzorgcentrum kiezen wij voor een fixatiearm beleid. We willen het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen zoveel mogelijk beperken. Deze keuze wordt ingegeven vanuit de waarden die wij als organisatie centraal stellen voor al onze bewoners en die vertaald wordt in onze visie.

Fixeren, vastbinden of andere vrijheidsbeperkende maatregelen passen maar moeilijk binnen dat kader. Fixeren kan dus enkel in weloverwogen situaties en is eerder uitzondering dan regel. Bij een risicovolle situatie bekijken we eerst alle mogelijke alternatieven vooraleer over te gaan tot fysieke fixatie. Een belangrijk argument hierbij is, dat uit wetenschappelijk onderzoek blijkt, dat fixatie geen efficiënt middel is om valincidenten te voorkomen.

We beschouwen de autonomie van onze bewoners als heel erg belangrijk, ook als zij niet langer wilsbekwaam zijn. Daarom zullen we altijd multidisciplinair in overleg gaan vooraleer over te gaan tot vrijheidsbeperkende maatregelen. De vraag van familie om al dan niet te fixeren wordt in deze bespreking meegenomen, maar is voor ons niet bepalend.

Blijkt een fysieke fixatie toch absoluut noodzakelijk om de veiligheid van onze bewoner te garanderen, zal deze maatregel altijd goed opgevolgd worden, en zo snel als mogelijk opgeheven worden.

10. Vrije keuze van ziekenhuis

Bij opname krijgt elke bewoner de vrije keuze om een ziekenhuis aan te duiden waar hij/zij opgenomen wil worden indien dat nodig zou zijn.

Deze keuze wordt vastgelegd in het elektronisch zorgdossier, en is zo toegankelijk voor de medewerkers die de opname regelen.

11. Vrije keuze van apotheker

Wij werken voor het leveren van de medicatie samen met Apotheker Smeets. Indien u wenst

dat de medicatie van een andere apotheek komt, kan dat, maar dan bent u zelf verantwoordelijk voor het bestellen en ophalen ervan.

12. Regeling m.b.t. ziekenhuisopname

Bij het overbrengen van één van onze bewoners naar het ziekenhuis, wordt alle relevante informatie met hen meegegeven, om de continuïteit van de zorg te garanderen.

Tijdens het verblijf van de bewoner in een ziekenhuis staat de familie in voor de contacten met het ziekenhuis wat betreft het vuile linnen.

13. Regeling m.b.t. geneesmiddelen

De medicatie op voorschrift van een behandelende arts wordt door het woonzorgcentrum besteld bij apotheek Smeets.

De medicatie wordt centraal bewaard en beheerd door het woonzorgcentrum.

De bewoner mag zijn of haar medicatie slechts bij zich houden mits uitdrukkelijke toelating van de behandelende arts.

Het toedienen van medicatie gebeurt door het verplegend en zorgkundig personeel van het woonzorgcentrum.

14. Beleid m.b.t. vroegtijdige zorgplanning, palliatieve en levenseindezorg

WZC Zonnestraal wil in alle omstandigheden de fysieke en geestelijke gezondheid van haar bewoners zo goed mogelijk helpen bewaren, op een manier waarbij de bewoner en zijn/haar naasten op elk moment de regie houden. De wensen van onze bewoners omtrent integriteit, waardigheid en zelfbeschikking worden gedurende het hele verblijf in ons woonzorgcentrum erkend en gesteund. Daarom gaan wij een relatie aan met onze bewoner en zijn familie, gebaseerd op wederzijds respect. Een relatie, waar bewoners en hun naasten zich gezien en gehoord voelen, en die de veiligheid biedt om met ons in gesprek te gaan.

Wij organiseren deze zorg op maat vanuit een professioneel beleid rond vroegtijdige zorgplanning en palliatieve zorg. De betrokkenheid van elk individu vinden wij hierbij erg belangrijk. We stemmen de zorg af op de persoonlijke, culturele en levensbeschouwelijke waarden, wensen en behoeften rondom leven, ziek zijn en sterven.

Ons beleid vertaalt zich in het bieden van de juiste zorgen, informatie en ondersteuning aan alle bewoners en hun naasten bij zorg en ethische vraagstukken die zich mogelijk in de laatste fase van het leven opdringen.

Ons zorgteam (medewerkers, artsenteam en andere partners) beschikt steeds over de nodige informatie, kennis en middelen om met elke evolutie in de situatie op de meest gewenste manier te kunnen omgaan. Om die reden hebben we ook een samenwerkingsovereenkomst met PHA (palliatieve hulpverlening Antwerpen), De Mantel (palliatieve eenheid Sint Maarten), en het Heilig Hart ziekenhuis in Lier, die ons op vraag hulp en ondersteuning bieden.

Als organisatie kiezen wij in de eerste plaats voor uitgebreide palliatieve begeleiding en comfortzorg. Actieve levensbeëindiging is een heel andere keuze, die niet zomaar gemaakt kan worden. Elke vraag met betrekking tot euthanasie wordt binnen onze voorziening altijd met de grootste zorg behandeld. Medewerkers gaan samen met arts en bewoner in gesprek om te achterhalen waarom een bewoner euthanasie wil aanvragen. Samen met de bewoner worden eventuele alternatieven besproken. Wanneer de bewoner vasthoudt aan zijn vraag, is het altijd de arts die de wettelijke toepasbaarheid van de euthanasieaanvraag nagaat en in dit proces de eindverantwoordelijkheid draagt. Vanuit onze betrokkenheid en zorgzaamheid zullen wij de bewoner indien hij dat wenst ook in deze laatste fase begeleiden, evenwel zonder actief deel te nemen aan de procedure.

Ook voor onze bewoners met dementie willen wij ten alle tijde hun autonomie respecteren. Zij hebben dezelfde rechten en gelijkaardige noden in zorgomkadering wat betreft vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg. Dus ook bewoners met dementie worden in de mate van het mogelijke betrokken bij het nemen van beslissingen. Er blijven tot ver in het dementieproces, momenten waarop de bewoner voldoende wilsbekwaam is om zelf zijn wil of wensen te uiten. Zelfs als het gaat om het nemen van beslissingen rond het levenseinde.

15. Vrije keuze van de behandelende arts

De bewoner kan vrij zijn huisarts kiezen. Deze keuze wordt bij opname gemaakt en genoteerd

in het Woonzorgdossier.

De arts die door de bewoner wordt geconsulteerd, kan de bewoner enkel in het woonzorgcentrum behandelen, indien de arts zich aan het huishoudelijke reglement betreffende de medische activiteit houdt.

Het woonzorgcentrum kan artsen die het huishoudelijke reglement betreffende de medische activiteit niet respecteren, na ruggespraak met de huisartsenkring en de coördinerende en raadgevende arts van het woonzorgcentrum, de toegang tot het woonzorgcentrum weigeren. Het woonzorgcentrum beschikt over een coördinerende en raadgevende arts, die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de medische activiteiten in het woonzorgcentrum.

Art.3: Regeling met betrekking tot huisdieren

Het houden van een vis of een vogel als huisdier is toegestaan, op voorwaarde dat de bewoner of de familie zelf voor de verzorging van deze dieren instaat. Alle kosten voor het houden van deze dieren vallen ten laste van de bewoner.

Huisdieren die meer zorgen vragen (uitlaten, voeden,...) kunnen op praktische en hygiënische redenen niet gehouden worden.

Art.4: Procedure bij brand en ernstige gebeurtenissen

Voor het geval er brand zou uitbreken, beschikt onze voorziening over een calamiteitenplan dat zowel tijdens als buiten de kantooruren duidelijk beschrijft welke acties er moeten genomen worden. Het calamiteitenplan is beschikbaar voor alle medewerkers van de voorziening.

Jaarlijks wordt er een opleiding rond brand, of evacuatie gepland voor onze medewerkers. Zodat zij wanneer het effectief nodig is, gepast kunnen reageren.

Wij werken als organisatie ook samen met IGEAN en IDEWE, om ons te begeleiden wanneer een ernstige gebeurtenis zou plaatsvinden.

Art.5: Procedure bij grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag van een medewerker of extern persoon naar een bewoner toe:

Een melding komt terecht bij de klachtenbehandelaar (meldingspersoon). De klachtenbehandelaar registreert de klacht via het formulier voor klachtenregistratie en geeft de melding ook door aan het agentschap Zorg en Gezondheid via het daartoe voorziene meldingsformulier.

De te volgen stappen in het onderzoek naar een klacht rond grensoverschrijdend gedrag wordt beschreven in de procedure rond grensoverschrijdend gedrag die op vraag verkregen kan worden via de directeur van de voorziening.

Grensoverschrijdend gedrag van een bewoner, bezoeker of familie naar een medewerker toe: Alle personeelsleden hebben meldingsplicht bij een vermoeden van of het vaststellen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.

IGEAN heeft de meldingsprocedure vereenvoudigd, door een online document beschikbaar te maken voor alle personeelsleden. Op die manier kan er anoniem een melding gemaakt worden.

Afdelingshoofden die binnen hun team te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag, wijzen de medewerker erop dat dit formulier ter beschikking is, en helpt de medewerker indien nodig om een melding te maken.

Art.6: Procedure met betrekking tot het betrekken van bewoner bij het opmaken van het woonzorgleefplan en hoe de bewoner of zijn vertegenwoordiger het plan kan raadplegen

Bij opname worden gegevens gevraagd rond de wensen en noden van de nieuwe bewoner. Ook zijn levensgeschiedenis wordt in kaart gebracht. Daarnaast zijn er ook de zorgnoden van elke bewoner. Al deze gegevens worden gebruikt om een woonzorgleefplan op te maken. Dit woonzorgleefplan is te raadplegen via het elektronische dossier van de bewoner, en is op die manier toegankelijk voor het ganse zorgteam. Alle teamleden gebruiken deze informatie actief en stemmen daarop het dienstverleningsaanbod van de afdeling af.

Signalen van zowel bewoners, zorgteam, vrijwilligers en familie worden meegenomen naar de 6-maandelijkse multidisciplinaire overlegmomenten, om op die manier het woonzorgleefplan continu aan te passen aan de (veranderende)noden van onze bewoners.

Bewoners en/of familieleden die graag weten hoe dit plan eruit ziet, kunnen eenvoudig op

vraag inzage krijgen. bij het hoofd van de afdeling.

Art.7: Organisatie van de collectieve participatie (samenstelling en werking gebruikersraad)

Het woonzorgcentrum heeft een gebruikersraad die ten minste 4 keer per jaar vergadert. Deze raad is samengesteld uit bewoners. Alle bewoners, dus ook de bewoners kortverblijf, worden hiervoor uitgenodigd. Op de gebruikersraden is doorgaans een vertegenwoordiger van elke discipline aanwezig om mogelijke vragen van bewoners te beantwoorden.

Het woonzorgcentrum heeft ook een familieraad die ten minste twee keer per jaar vergadert. Deze raad is samengesteld uit de vertegenwoordigers van de bewoners. De vertegenwoordiger van een bewoner kan zich steeds laten vervangen door een 3de persoon. Op de familieraad is altijd de directeur aanwezig en minstens één van de afdelingshoofden.

De beide raden kunnen advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van het woonzorgcentrum, over alle aangelegenheden die de algemene werking van het woonzorgcentrum betreffen. Van de vergaderingen van de raden wordt een verslag opgemaakt dat wordt rondgedeeld en uitgehangen.

Verder wordt 3-jaarlijks een bewoners en familie bevraging georganiseerd. Vanuit deze bevragingen worden actiepunten uitgewerkt om de dagelijkse werking beter af te stemmen op de vragen en noden van bewoners en hun familie.

Art.8: Procedure die beschrijft hoe de bewoner, zijn vertegenwoordiger of mantelzorgers betrokken worden bij de besluitvorming over het woonzorgleefplan en de manier waarop de bewoner of zijn vertegenwoordiger het plan kunnen consulteren.

Met BelRai, zetten wij als organisatie een geheel nieuw beoordelingsinstrument op voor onze bewoners, waarbij wij, hulpverleners, op een gestandaardiseerde manier het functioneren en de zorgnoden van onze bewoners in kaart brengen met als doel de kwaliteit en de continuïteit van de zorg te optimaliseren. Dit alles om de zorg en dienstverlening die we hen willen bieden individueel af te stemmen. We willen via deze tool, een holistisch en objectief beeld krijgen van het functioneren en de zorgnoden van onze bewoners. Ons ultieme doel is een betere kwaliteit van leven en zorg.

Om dit te realiseren, is de input van de bewoner en zijn familie cruciaal. We zorgen er daarom voor, dat voorafgaand aan de multidisciplinaire besprekingen van onze bewoners, ook aan bewoner en familie een gesprek wordt aangeboden, waarin de behoeftes op zowel op vlak van verzorging, wonen en leven ter sprake komen. Op deze manier zorgen we ervoor dat bewoners en familie betrokken zijn bij het opmaken van het woonzorgleefplan dat als basis dient voor de ondersteuning van elke bewoner.

Bewoners of familieleden, die graag meer willen weten over de opbouw van het woonzorgleefplan, kunnen als ze dat wensen inzage vragen bij het hoofd van de afdeling.

Art.9: Procedures voor suggesties, opmerkingen en klachten en naam van de persoon bij wie de bewoners terecht kunnen hiermee

De bewoner en zijn of haar familie kunnen hun opmerkingen steeds te kennen geven aan het personeel en de directeur van het woonzorgcentrum. Suggesties en ideeën zijn ook altijd welkom. Deze kunnen mondeling meegedeeld worden maar ook schriftelijk via de ideeënbuis bij het onthaal.

Indien de bewoner of zijn of haar familie een klacht heeft, dan kunnen deze ook meegedeeld worden aan het personeel, de kwaliteitsmedewerker of aan de directeur van het woonzorgcentrum. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Er zal dan samen worden gezocht naar een oplossing.

De klachten worden behandeld door de kwaliteitsmedewerker van het WZC volgens de interne klachtenprocedure. U kan haar bereiken via mail (ingrid.vanovermeir@lint.be) of telefonisch op het nummer 03/460 18 70.

Indien de bewoners of zijn of haar familie zich toch niet gehoord voelen, dan kunnen zij met hun klachten ook terecht bij de algemeen directeur van het openbaar bestuur Lint. Deze is telefonisch bereikbaar op 03.460.13.30 en via e-mail (karen.vanlooveren@lint.be) . Brieven kunnen gestuurd worden naar het volgende adres:

Openbaar bestuur Lint

t.a.v. Algemeen Directeur
Koning Albertstraat 41, 2547 Lint

Nog een mogelijkheid is om klacht neer te leggen bij de woonzorglijn. De Woonzorglijn geeft informatie en advies en behandelt klachten over residentiële ouderenzorgvoorzieningen.

Art.10: Wijze waarop informatie en strategische beslissingen aan de bewoners meegedeeld worden.

Het woonzorgcentrum voert een actieve communicatie met de bewoner en zijn familie en mantelzorgers met betrekking tot de strategische beleidsbeslissingen die een impact hebben op de dagelijkse werking van het woonzorgcentrum, op de kosten van het verblijf en/of de aard van de aangeboden hulp- en dienstverlening.

We doen dit door middel van nieuwsbrieven maar organiseren ook infosessies op gebruikers- en familieraad.

Art.11: Verwijzing naar de instanties die toezicht uitoefenen op de werking

Het kortverblijf van Woonzorgcentrum zonnestraal is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap:

Lokaal Bestuur Lint

Liersesteenweg 62, 2547 Lint

Tel. 03/460.18.70, fax 03/460.18.79

onthaal.zonnestraal@lint.be

ROB-erkenning CE1344, RVT-erkenning VZB2018, CKV-erkenning KCE1344

De erkenningsnormen die het woonzorgcentrum, en dus ook het centrum voor kortverblijf moet naleven om zijn erkenning te behouden, zijn beschreven in:

- Het woonzorgdecreet van 15 februari 2019;
- Het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- Het koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis of als centrum voor dagverzorging.

Het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid en de Zorginspectie organiseren het toezicht op de naleving van deze erkenningsnormen door het woonzorgcentrum.

Art.12: De garantie dat de bedienaren van de erediensten vrije toegang hebben tot het WZC en dat de bewoners een actuele lijst van de bedienaren kunnen opvragen bij het WZC.

Bewoners kunnen indien gewenst een lijst opvragen met de bedienaren van erediensten, aansluitend bij hun geloofsovertuiging.

Deze lijst is op elk moment te verkrijgen bij het onthaal.

Het spreekt voor zich dat alle bedienaren, onafhankelijk van het geloof waar ze voor staan, vrije toegang hebben tot onze voorziening.

Art. 13: Bepalingen in verband met deze interne afsprakennota

1. Wettelijk kader van deze interne afsprakennota

Deze interne afsprakennota werd opgesteld in uitvoering van:

- Het woonzorgdecreet van 15 februari 2019;
- Het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- Het koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis en als centrum voor dagverzorging.

2. In geval van wijziging van deze interne afsprakennota

Het woonzorgcentrum is onderworpen aan de wetgeving van de federale en Vlaamse overheid. Indien deze wetgeving verandert, zal ook deze interne afsprakennota gewijzigd worden.

Wijzigingen in deze interne afsprakennota kunnen ook plaatsvinden indien de organisatie van het woonzorgcentrum zodanig verandert, dat dit gewenst is.

Wijzigingen aan deze interne afsprakennota worden op voorhand meegedeeld aan de

bewoner of, in voorkomend geval, aan zijn of haar vertegenwoordiger.
De wijzigingen treden dertig dagen na de kennisgeving van de gewijzigde interne afsprakennota aan de bewoner of, in voorkomend geval, aan zijn of haar vertegenwoordiger, in werking.

Kathleen Geudens
Directeur Woonzorgcentrum Zonnestraal
WOONZORGCENTRUM "ZONNESTRAAL"
KORTVERBLIJF ZONNESTRAAL
Liersesteenweg 52
2547 Lint
ROB-erkenning CE1344
RVT-erkenning VZB2018
CVK-erkenning KCE1344
ONTVANGSTBEWIJS
Ondergetekende,

.....
verklaart hiermee in te stemmen met de interne afsprakennota van het Centrum voor Kortverblijf van Woonzorgcentrum Zonnestraal opgesteld overeenkomstig de geldende normen en goedgekeurd door de raad van het OCMW in haar zitting van 31/01/2023 en bevestigt eveneens een exemplaar ervan ontvangen te hebben.

Gedaan te op
Handtekening van de bewoner of zijn vertegenwoordiger,

.....
**SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST
CENTRUM VOOR KORTVERBLIJF - WZC ZONNESTRAAL OCMW LINT**

Tussen enerzijds,
Centrum voor kortverblijf, Woonzorgcentrum Zonnestraal, dat beheerd wordt door Lokaal Bestuur Lint(erkend KCE 1344)), hier vertegenwoordigd door Kathleen Geudens Directeur , en anderzijds,
de toekomstige bewoner, de heer of mevrouw
Geboren te op
Adres
Rijksregisternummer

.....
hierna bewoner genoemd.
Of, in voorkomend geval, de vertegenwoordiger van de bewoner,
de heer of mevrouw
Adres
Rijksregisternummer
Aard verwantschap
hierna de vertegenwoordiger genoemd.

Art. 1: Consent

Door de opname in ons Centrum voor Kortverblijf, gaat de bewoner een therapeutische relatie aan met de medewerkers van onze voorziening.

Deze relatie wordt automatisch bevestigd door het inlezen van de ID-kaart van de bewoner en het opmaken van een bewonersdossier.

Een therapeutische relatie wordt als volgt gedefinieerd: "De relatie tussen een bepaalde bewoner en één of meerdere beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg die betrokken zijn bij de diagnostische, preventieve of zorgverlenende handelingen ten opzichte van de bewoner."

Deze relatie impliceert dat alle medewerkers toegang hebben tot de persoonlijke gegevens van bewoners, voor zover die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken. Deze toegangen worden strikt bewaakt en gecontroleerd in de "Procedure toegangsbeheer" van de voorziening.

De bewoner verklaart voldoende geïnformeerd te zijn over de implicatie van deze relatie en geeft hierbij ook toestemming voor het delen van persoonlijke gegevens met externe organisaties (bv Z&G, ziekenhuizen en andere woonzorgcentra), om de continuïteit van de nodige zorg ook buiten onze voorziening te garanderen.

De bewoner verklaart ook het privacyreglement van WZC Zonnestraal ontvangen te hebben en gaat ermee akkoord.

Voor meer informatie omtrent het beleid gegevensbescherming is de informatieveiligheidsconsulent beschikbaar via veiligheidsconsulent@lint.be.

Het centrum voor kortverblijf houdt voor iedere bewoner een individueel dossier bij, dat bestaat uit een (papieren) administratief dossier en een (elektronisch) verzorgingsdossier. De dossiers worden bewaard met respect voor de privacy. De bewoner en/of zijn of haar vertegenwoordiger kunnen deze dossiers persoonlijk inkijken.

Art. 2: De woongelegenheden

De bewoner wordt met ingang van (datum) opgenomen in het Centrum voor kortverblijf van Woonzorgcentrum Zonnestraal.

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde duur.

De geplande ontslagdatum is voorzien op

De betrokkene wordt opgenomen op kamer

De kamer is ingericht en aangepast aan de behoeftes en gezondheidstoestand van de bewoner. Alle kamers hebben een aparte toiletruimte met lavabo, toilet en douche.

In elke kamer staat een hoog-laag bed, een nachtkastje, een kleed- en legkast voor persoonlijke zaken, een geriatrische zetel, een tafel en een stoel.

Alle kamers zijn voorzien van een aansluiting voor digitale televisie, telefoon en een oproepsysteem voor de verpleging. Er is ook WIFI toegang in de kamers.

De gastgebruiker zal de kamer alsook de inboedel bij ontruiming in goede staat afleveren.

Desgewenst kan de gastgebruiker zelf de kamer naar eigen smaak inrichten, rekening houdend met de beperkte duur van het verblijf. Dit dient evenwel te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne. Er wordt tevens gevraagd rekening te houden met de esthetische vorm van de voorziening.

Art 3. Opnamevoorwaarden

Het centrum voor kortverblijf staat ten dienste van gastgebruikers van tenminste 65 jaar die geen intensieve medische behandeling en toezicht nodig hebben, maar wel behoefte aan (re)activering, verpleging, verzorging, toezicht en/of begeleiding in de activiteiten van het dagelijks leven. De opnameduur is beperkt tot een aaneengesloten periode van 60 dagen. Indien gemotiveerd, kan er verlengd worden tot 90 dagen per jaar. Afwijkingen van leeftijd en opnameduur worden op advies van het ouderenzorgteam goedgekeurd.

De kandidaat en/of zijn familie kan voor alle verdere informatie en een rondleiding terecht bij de maatschappelijk assistent van het woonzorgcentrum.

Zodra de kandidaat gastgebruiker beslist heeft in het centrum voor kortverblijf opgenomen te willen worden, kan hij een opnameperiode reserveren.

Indien het centrum voor kortverblijf een aanvraag krijgt voor opname van een kandidaat gastgebruiker, maar door gebrek aan vrije kamers deze aanvraag niet kan beantwoorden, zal de maatschappelijk assistent de kandidaat gastgebruiker op weg helpen om een alternatieve oplossing te vinden.

Het Lokaal Bestuur Lint stelt, in uitvoering van het thuiszorgdecreet van de Vlaamse regering, deze bijzondere opnamevoorwaarden vast:

De kandidaat gastgebruikers moeten voor de opname aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Elke afwijking op deze leeftijdsgrens moet gemotiveerd worden door het multidisciplinair team dat de gastgebruiker verzorgt, en moet goedgekeurd worden op het ouderenzorgteam.
- Zich ertoe verbinden om maximaal zestig opeenvolgende dagen en beschouwd over de periode van één kalenderjaar, in totaal maximaal negentig dagen in het kortverblijf te verblijven. Voor het berekenen van het maximum aantal verblijfsdagen wordt geen rekening gehouden met de dagen van onvoorziene afwezigheid.

Elke afwijking op de maximum verblijfsduur moet gemotiveerd worden door het multidisciplinair team dat de gastgebruiker verzorgt en goedgekeurd worden op het ouderenzorgteam.

- Vooraf een geneesheer naar keuze consulteren om een medisch verslag voor te leggen.

Art. 4: De wijze waarop de schriftelijke opnameovereenkomst kan worden beëindigd

1. Het staat iedere gastgebruiker vrij om het Centrum voor Kortverblijf definitief te verlaten, mits vereffening van de gereserveerde periode, met een maximum van 7 dagen. Deze vergoeding wordt niet ingevorderd indien de gereserveerde kamer aan een andere kandidaat resident kan toegewezen worden. Alleen de niet benutte dagen worden dan aangerekend met een maximum van 7 dagen.

Bij annulering wordt enkel de dagprijs, verminderd met 10 % korting voor afwezigheid gefactureerd.

2. De gastgebruiker mag niet uit het woonzorgcentrum ontslagen worden:

- Tenzij om reden van heikracht.
- Tenzij naar oordeel van de behandelende geneesheer de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de gastgebruiker zodanig is dat definitieve verplaatsing naar een passende inrichting geboden is.
- Tenzij de gastgebruiker zijn verbintenis tot betaling van de kosten die met zijn verblijf gepaard gaan niet nakomt.
- Tenzij gedragingen van de gastgebruiker, de familieleden of frequente bezoekers zwaar storend zouden zijn voor de medebewoners of voor de instelling zelf.

3. De overeenkomst neemt ook een einde op de dag van overlijden van de gastgebruiker. De nabestaanden beschikken over een termijn van vijf dagen om de kamer te ontruimen. Deze termijn kan verlengd worden mits nabestaanden en Lokaal Bestuur daartoe uitdrukkelijk akkoord verlenen. Gedurende die termijn wordt enkel de verminderde dagprijs (korting van 10 %) verder aangerekend.

Als binnen die termijn de kamer opnieuw wordt bewoond, wordt de dagprijs aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

Als de kamer niet binnen de bepaalde termijn werd ontruimd, kan het centrum voor kortverblijf de kamer zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden gastgebruiker opslaan. De opslagkosten van € 7,5 per maand zullen worden aangerekend aan de nabestaanden.

4. Bij een sluiting van het woonzorgcentrum die door de overheid wordt opgelegd, maakt die sluiting onmiddellijk een einde aan de schriftelijke opnameovereenkomst op de dag dat de bewoner het woonzorgcentrum verlaat. In dat geval mag er geen opzegvergoeding aangerekend worden.

Art. 5: Het bedrag en de samenstelling van de dagprijs

De dagprijs is de prijs per dag die door de bewoner of de vertegenwoordiger betaald moet worden. De dagprijs bedraagt € 71,44.

De volgende zaken zijn inbegrepen in deze dagprijs:

- Het gebruik, de schoonmaak en het onderhoud van de kamer en alle gemeenschappelijke lokalen.
- De herstellingen van de kamer die voortvloeien uit een gewoon woongebruik.
- Verwarming, waterverbruik en elektriciteitsverbruik.
- WIFI en een vast aanbod zenders via digitale televisie en radio. (geen digicorder beschikbaar)
- Het gebruik, het onderhoud en de vervanging van het beddengoed.
- De was en de droogkuis van het niet-persoonlijke linnen.
- De verpleegkundige, verzorgende en paramedische (kine, logo en ergo) activiteiten. (Voor bewoners met een A of een O profiel zijn paramedische prestaties op voorschrift en dus niet inbegrepen in de dagprijs)
- Het incontinentiemateriaal.
- De maaltijden, inclusief de diëten en met inbegrip van de drank bij de maaltijd.
- De maaltijdbedeling op de kamer omwille van de gezondheidstoestand van de bewoner.
- De onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water.

- Het gebruik van een kleine koelkast, zoals ter beschikking gesteld door het woonzorgcentrum (ingebouwd in de vaste kasten van de kamer).
- Een basispakket van persoonlijke toiletartikelen (zeep, shampoo en wc-papier).
- De animatie- en recreatie-activiteiten die door het woonzorgcentrum worden georganiseerd zonder een aantoonbare meerkost.
- De verzekeringspolissen voor de verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering en alle verzekeringen die het OCMW van Lint overeenkomstig de wetgeving heeft aangegaan, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de bewoner.

De dagprijs is gekoppeld aan de index en kan 1 keer per jaar geïndexeerd worden. De geïndexeerde dagprijs wordt minstens dertig dagen vóór de toepassing ervan, meegedeeld aan de bewoners.

Art. 6: Vermindering van de dagprijs in geval van tijdelijke afwezigheid en overlijden

De bewoner kan aanspraak maken op een vermindering van de dagprijs met 10 % bij een tijdelijke afwezigheid van minstens vierentwintig uur. De verminderde dagprijs gaat in vanaf de eerste dag afwezigheid.

Bij ziekenhuisopname kan de bewoner aanspraak maken op de verminderde dagprijs vanaf de eerste dag die volgt op de ziekenhuisopname.

Na het overlijden van de bewoner beschikken de nabestaanden over vijf dagen om de kamer te ontruimen en zullen vijf dagen aan verminderde dagprijs worden aangerekend. In onderling overleg tussen het woonzorgcentrum en de familie kan deze termijn verlengd worden. Indien de familie er niet in slaagt om volgens afspraak de kamer leeg te maken binnen de gestelde termijn (eventueel in onderling overleg verlengbaar), dan rekent het Woonzorgcentrum een opslagkost aan van € 7,50 per dag.

Als binnen de termijn waarover de familie beschikt om de kamer te ontruimen, de kamer opnieuw bewoond wordt, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

Zowel in geval van tijdelijke afwezigheid als in geval van overlijden bedraagt de verminderde dagprijs 10 procent minder dan de gewone dagprijs.

Art. 7: De diensten die aanleiding geven tot de aanrekening van een extra vergoeding

Een aantal zaken geeft aanleiding tot een extra vergoeding.

Deze extra vergoedingen dienen door de bewoner of de vertegenwoordiger zelf te worden betaald en worden in de maandelijkse factuur opgenomen, tenzij zij reeds contant werden betaald.

Het woonzorgcentrum zal een extra vergoeding vragen voor de volgende zaken:

- Kapper
- Pedicure (bijzondere zorg die buiten de normale voetverzorging valt)
- De dranken die op individuele vraag van de bewoner buiten de maaltijden verstrekt worden (met uitzondering van drinkbaar water). Voor aanrekening deze extra dranken worden de cafetaria prijzen gehanteerd.
- De supplementaire voedingsproducten die buiten de maaltijd verstrekt worden, op individuele vraag van de bewoner.
- De aantoonbare meerkost van specifieke animatie- en recreatie-activiteiten die door het woonzorgcentrum worden georganiseerd.
- Vervoerskosten (bv. lidgeld MinderMobielenCentrale, vervoer door een ziekenwagen, ...)

Het woonzorgcentrum zal op eenvoudig verzoek van de bewoner of de vertegenwoordiger de bewijsstukken voorleggen die deze uitgaven rechtvaardigen.

Deze extra vergoedingen worden tegen marktconforme prijzen aangerekend.

Art. 8: De regeling inzake voorschotten ten gunste van derden

Een aantal uitgaven wordt door het woonzorgcentrum voorgeschoten en betaald op naam van de bewoner. Deze uitgaven dienen door de bewoner of de vertegenwoordiger voor hetzelfde bedrag terugbetaald te worden aan het woonzorgcentrum. Dit systeem wordt "voorschotten ten gunste van derden" genoemd.

Deze "voorschotten ten gunste van derden" worden in de maandelijkse factuur opgenomen. Deze werkwijze van voorschotten ten gunste van derden kan voor de volgende uitgaven gelden:

- Het remgeld voor geneeskundige prestaties.
- De individuele bijdragen voor het ziekenfonds.
- De individuele bijdrage voor de Vlaamse Zorgkas.
- De medicatiekosten.
- Verzorgingsmateriaal dat aan een individuele bewoner toegewezen is.
- Kosten voor hulpmiddelen zoals een hoorapparaat, bril, tandprothesen, rolstoel, krukken en looprek, voor het gedeelte dat niet gedekt wordt door de ziekteverzekering of dat niet onder de toepassing valt van de overeenkomst tussen het woonzorgcentrum en de verzekeringsinstelling.
- Specifieke voeding omwille van medische redenen, zoals enterale voeding.
- Persoonlijke toiletartikelen en andere persoonlijke aankopen, die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door het woonzorgcentrum worden aangekocht.

Het woonzorgcentrum zal op eenvoudig verzoek van de bewoner of zijn of haar vertegenwoordiger de bewijsstukken voorleggen die deze uitgaven rechtvaardigen.

Art. 9: Beheer goederen en gelden

Het WZC mag geen gelden of goederen van de bewoner beheren met uitzondering van het zakgeld en de verrekening van kosten rechtstreeks verbonden aan het verblijf in onze voorziening.

Art. 10: De factuur

Het Lokaal Bestuur maakt in de loop van elke maand een factuur op voor de komende maand.

Op de maandelijkse factuur staan de volgende zaken vermeld:

- De naam van de bewoner.
- Het bedrag van de dagprijs.
- Het aantal dagen dat de bewoner de komende maand in het centrum voor kortverblijf zal verblijven. Als het verblijf minder dan een volle maand bestrijkt, dan worden eveneens de begin- en einddatum van het verblijf vermeld.
- Een gedetailleerde opgave van alle diensten van de voorbije maand, die aanleiding geven tot de aanrekening van een extra vergoeding. (o.a. kappersbezoek, pedicure,...)
- Een gedetailleerde opgave van alle voorschotten ten gunste van derden van de voorbije maand.
- Het verschuldigde saldo.

Het Lokaal Bestuur bezorgt een exemplaar van de factuur aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling.

Wanneer facturen niet betaald worden, zal het Lokaal Bestuur een aanmaning versturen en indien zonder gevolg ook één aangetekend schrijven. Voor deze laatste herinnering wordt een administratieve kost van 20 euro aangerekend.

Indien er geen gevolg wordt gegeven aan het aangetekend schrijven, kan de financieel directeur overgaan tot het uitvoeren van een dwangbevel, gevisieerd en uitvoerbaar verklaard door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Een dergelijk dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot. Verzet kan tegen dat exploot worden ingediend binnen één maand na de betekening ervan bij verzoekschrift of door een dagvaarding ten gronde.

Art. 11: De waarborg en betalingsverbintenissen

Het Lokaal Bestuur van Lint vraagt geen waarborg.

De bewoner; de heer en /of mevrouw (naam en volledig adres):

.....
is i.v.m. de huisvesting en het gebruikelijke huishoudelijk onderhoud en de verzorging aan de instelling een bedrag verschuldigd van 71,44 euro per dag aan de instelling te voldoen binnen de maand na aflevering van de factuur, en dit door storting op het rekeningnummer van het Lokaal Bestuur, Liersesteenweg 62, 2547 Lint.

Art. 12: Verzekeringen

Het woonzorgcentrum heeft een instellingsverzekering burgerlijke aansprakelijkheid en een globale brandpolis.

De instellingsverzekering burgerlijke aansprakelijkheid van het woonzorgcentrum dekt de schade die de bewoner ondervindt en waarvoor het woonzorgcentrum of een personeelslid of een vrijwilliger van het woonzorgcentrum verantwoordelijk is.

De globale brandpolis van het woonzorgcentrum dekt de schade aan de eigen bezittingen van de bewoner, die veroorzaakt wordt door brand, water of storm.

Indien er zich een schadegeval voordoet, dan moet de bewoner of de vertegenwoordiger, dit binnen de twee (2) werkdagen na vaststelling van dit schadegeval melden aan de directeur van het woonzorgcentrum.

De volgende zaken zijn niet verzekerd:

- De schade die de bewoner ondervindt of aan anderen toebrengt binnen en buiten het woonzorgcentrum, voor wat betreft personen die niet behoren tot het personeel of de vrijwilligers van het woonzorgcentrum. Voor deze voorgaande gevallen sluit de bewoner best een individuele aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor af.
- De schade die de bewoner zichzelf toebrengt.
- De schade die de bewoner ondervindt en waarvoor een bezoeker van het woonzorgcentrum verantwoordelijk is.
- Diefstal.
- De kosten voor hospitalisatie. Het woonzorgcentrum voorziet niet in een hospitalisatieverzekering voor de bewoner. Hiervoor sluit de bewoner best een eigen hospitalisatieverzekering af.
- De schade die familieleden van de bewoner toebrengt aan (materialen van) het woonzorgcentrum.

Art. 13: Aansprakelijkheid

Het woonzorgcentrum kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de persoonlijke ongevallen van de bewoner en zijn of haar bezoekers.

Het woonzorgcentrum draagt geen enkele verantwoordelijkheid indien de bewoner op eigen initiatief te veel geneesmiddelen gebruikt en dit zonder of tegen het advies in van de geneesheer.

Bewoners met hun medicatie in eigen beheer zijn helemaal zelf verantwoordelijk voor een verantwoord gebruik ervan.

Art. 14: Ontvangst van de interne afsprakennota

De bewoner en/of de vertegenwoordiger verklaart een gedateerd exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen bij de opname.

Art. 15: Verklaring op eer

De bewoner (of zijn wettelijke vertegenwoordiger), verklaart op eer dat alle informatie die hij/zij verstrekt in kader van de opname in Woonzorgcentrum Zonnestraat correct is.

Dit geldt zowel voor administratieve, medische, als financiële informatie.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen, of onjuist meedelen van informatie, zal de gebruiker of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Art. 16: Bepalingen in verband met deze schriftelijke opnameovereenkomst

1. Wettelijk kader van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze schriftelijke opnameovereenkomst werd opgesteld in uitvoering van:

- Het woonzorgdecreet van 1 januari 2020;
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- Het Koninklijk besluit van 21 september 2004 houdende de vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis of als centrum voor dagverzorging, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 4 juni 2008, 7 juni 2009, 9 maart 2014 en bij besluit van de Vlaamse regering van 27 november 2015.

2. In geval van wijziging van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze schriftelijke opnameovereenkomst mag slechts gewijzigd worden door het woonzorgcentrum met akkoord van de bewoner of de vertegenwoordiger. Als de bewoner of de vertegenwoordiger niet akkoord gaat, dan kan de bewoner verder in het woonzorgcentrum verblijven op basis van de voorheen gesloten opnameovereenkomst.

3. In geval van aanpassing van de dagprijs

Een eventuele aanpassing van het bedrag van de dagprijs wordt vooraf aan alle belanghebbenden bekendgemaakt en gaat op zijn vroegst in dertig dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner of de vertegenwoordiger. Een dergelijke aanpassing wordt niet beschouwd als een wijziging van de schriftelijke opnameovereenkomst.

Art.17: De bewoner, zijn vertegenwoordiger of zijn familie geniet van de grootst mogelijke vrijheid

- Elke bewoner is vrij zijn eigen huisarts en ziekenhuis te kiezen. Die keuze wordt op geen enkele manier beïnvloed.
- Er geldt geen rookverbod in de voorziening. Een rokerslokaal is ter beschikking op het gelijkvloers.
- Bezoek is altijd toegestaan.

Art.18: De duur van deze opnameovereenkomst

Deze opnameovereenkomst is van bepaalde duur.

Opname en ontslagdatum zie Art.2

Opgemaakt in twee exemplaren te Lint op

Elk van de partijen verklaart een exemplaar van deze schriftelijke opnameovereenkomst te hebben ontvangen.

.....
De bewoner en/of de vertegenwoordiger Kathleen Geudens Directeur WZC Zonnestraal

6 Wijziging opnamereglement Groep van assistentiewoningen De Wijngaard.

Voorgeschiedenis

In de OCMW raad van 20 januari 2011 werden de wijzigingen aan het toewijzingsreglement (in voege sinds 27 juli 2000) goedgekeurd. Het reglement heeft geleid tot een complexe en onoverzichtelijke wachtlijst. Om die reden wordt een vereenvoudigd toewijzingsreglement voorgesteld.

Feiten, context en argumentatie

Het huidige toewijzingsreglement en de daaraan verbonden organisatie van de aanvragen voor de wachtlijst, wordt als te complex en onoverzichtelijk ervaren door de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de opvolging ervan. Op dit moment wordt er gewerkt met 5 categorieën die telkens nog een keer onderverdeeld worden in 2 lijsten op basis van leeftijd en het al dan niet beschikken over een attest van handicap.

Wij stellen een vereenvoudigd reglement voor, waardoor de wachtlijst naar analogie met de wachtlijst voor het WZC, beperkt kan blijven tot 3 categorieën. De toewijzing van de assistentiewoningen gebeurt dan op basis van een wachtlijst, waarbij rekening gehouden wordt met de woonplaats van de kandidaat bewoner, de leeftijd en de datum van inschrijving (zie reglement in bijlage).

In het huidige toewijzingsreglement wordt nog gebruik gemaakt van de BEL schaal om de zorggraad van de bewoner objectief te evalueren. De BEL schaal is verouderd en wordt geleidelijk vervangen door de BelRai-screener. Omdat we nog onvoldoende vertrouwd zijn met de zorggraadbepaling via BelRai-screener, kozen we ervoor om in het nieuwe opnamereglement nog gebruik te maken van de KATZ schaal, die naast BelRai nog een hele tijd zal blijven bestaan.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De OCMW Raad besluit om het opname- en toewijzingsreglement voor de Groep van Assistentiewoningen, goedgekeurd op de OCMW raad van 20 januari 2011, in te trekken.

Artikel 2

De OCMW raad besluit om het nieuwe opname- en toewijzingsreglement voor de Groep van Assistentiewoningen goed te keuren en in gebruik te nemen vanaf 1 februari 2023.

Opname- en toewijzingsreglement assistentiewoningen De Wijngaard

Dit reglement regelt het beheer van de wachtlijst en de opnameprocedure van de groep assistentiewoningen De Wijngaard. De assistentiewoningen worden beheerd door het lokaal bestuur Lint.

Wie kan opgenomen worden?

De assistentiewoningen staan open voor ouderen wiens gezondheidstoestand zodanig is dat zij relatief zelfstandig kunnen leven, maar wel de behoefte hebben aan een woning die functioneel aangepast is aan hun noden en hun mogelijkheden.

De toewijzing van de assistentiewoningen gebeurt op basis van een wachtlijst, waarbij rekening gehouden wordt met de woonplaats van de kandidaat bewoner, de leeftijd en de datum van inschrijving.

Wat betreft de leeftijd, maken we een onderscheid tussen kandidaat bewoners met of zonder een attest van handicap van de FOD Sociale zekerheid.

Een kandidaat bewoner zonder attest van handicap kan zich inschrijven op de wachtlijst zodra hij/zij een leeftijd van 80 jaar heeft bereikt.

Een kandidaat bewoner die wel beschikt over een attest van handicap, uitgereikt door de FOD Sociale zekerheid, kan zich inschrijven op de wachtlijst zodra hij/zij de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.

Wat betreft de woonplaats, maken we volgend onderscheid:

Inwoners van Lint krijgen altijd voorrang, op voorwaarde dat ze de laatste 2 jaren in Lint gewoond hebben, of op het moment van aanvraag buiten Lint wonen maar vroeger minstens 10 jaar in Lint gedomicilieerd waren.

Kandidaat bewoners wiens kinderen in Lint wonen vormen een 2de categorie.

Kandidaat bewoners die geen link hebben met Lint zijn de derde en laatste categorie.

Concreet wordt de wachtlijst als volgt ingedeeld:

- Categorie 1: kandidaat bewoners die 80 jaar oud zijn (of 65 jaar, met een attest van handicap) en die de voorbije 2 jaar in Lint gewoond hebben, of gedurende hun leven minstens 10 jaar in Lint woonden.
- Categorie 2: kandidaat bewoners, die 80 jaar oud zijn (of 65 jaar, met een attest van handicap) en wiens kind(eren) in Lint wonen.
- Categorie 3: kandidaat bewoners, die 80 jaar oud zijn (of 65 jaar, met een attest van handicap) die geen band hebben met Lint.

Bij een gezamenlijke aanvraag van een assistentiewoning volstaat het dat één van beide aanvragers de vereiste leeftijd bereikt heeft.

De flats worden toegewezen volgens de rangorde op deze wachtlijst, waarbij binnen elke categorie de volgorde bepaald wordt op basis van de inschrijvingsdatum en waarbij kandidaat bewoners van categorie 1 voorrang hebben op categorie 2 en 3. Pas bij uitputting van categorie 1 komen de kandidaten van categorie 2 in aanmerking en pas als in categorie 2 geen kandidaten meer beschikbaar zijn, is het aan de kandidaten van categorie 3.

Behandeling van de vraag tot opname.

De aanvraag tot opname op de wachtlijst gebeurt via het zorgloket van het lokaal bestuur.

Na administratief onderzoek wordt de aanvraag tot opname op de wachtlijst voorgelegd aan het multidisciplinaire ouderenzorgteam, dat de beslissing tot opname neemt.

Om zeker te zijn dat toekomstige bewoners over voldoende zelfredzaamheid beschikken om zelfstandig te kunnen wonen wordt een Katz-schaal afgenomen voor opname.

Enkel bewoners met een Katz-score A of O komen in aanmerking voor een assistentiewoning. Indien de aanvraag gebeurt door een koppel, dient minstens één van de kandidaat bewoners een O of A Katz-schaal te hebben.

Het ouderenzorgteam kan op basis van dwingende sociale en psychologische redenen of bij overmacht afwijken van deze regels. Hun advies voor een afwijking kan dan bekrachtigd worden op het bijzonder comité.

Toewijzing van de assistentiewoning

Wanneer een woning vrijkomt, wordt de kandidaat die op de eerste plaats staat van categorie 1 van de wachtlijst gecontacteerd door de woonassistent.

Indien de kandidaat nog interesse heeft worden verdere afspraken voor opname gemaakt.

Als de kandidaat aangeeft geen interesse meer te hebben, wordt hij/zij geschrapt van de wachtlijst en wordt de eerstvolgende kandidaat gecontacteerd.

Bij de toewijzing van een assistentiewoning wordt overgegaan tot het opmaken van een schriftelijke opnameovereenkomst, waarbij de flat voor onbepaalde duur wordt toegewezen aan de nieuwe bewoner.

Er wordt jaarlijks een nieuwe Katz-schaal afgenomen door de woonassistent, om te verzekeren dat de bewoner nog zelfredzaam genoeg is om zelfstandig te wonen.

Indien uit de Katz-score (vanaf Katz-score B) zou blijken dat de bewoner meer hulp nodig heeft dan wat hem/haar geboden kan worden in de assistentiewoningen, wordt een overplaatsing naar het woonzorgcentrum overwogen.

Een bewoner van de assistentiewoningen krijgt altijd voorrang op de wachtlijst voor Woonzorgcentrum Zonnestraat.

7. Wijziging schriftelijke opnameovereenkomst en interne afsprakennota van de Groep van Assistentiewoningen De Wijngaard.

Voorgeschiedenis

De schriftelijke opnameovereenkomst en interne afsprakennota voor de GAW werd goedgekeurd op de OCMW raad van 22 oktober 2015. Vanaf 1 januari 2023 is er een nieuwe regelgeving van toepassing op de woonzorgsector waardoor de inhoud van deze documenten aangepast moet worden aan de bepalingen in het nieuwe woonzorgdecreet.

Feiten, context en argumentatie

De huidige interne afsprakennota en schriftelijke opnameovereenkomst beantwoorden niet aan de bepalingen in het woonzorgdecreet van 15 februari 2019. Er werd een periode van drie jaar voorzien om de gevraagde aanpassingen door te voeren. Welke artikels er opgenomen dienen te worden in beide documenten werd duidelijk omschreven in het decreet. Beide documenten werden conform de decretale bepalingen aangepast (zie bijlage).

Juridische grond

Bepalingen rond de inhoud van de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019, bijlage 10, artikel 11 en 12.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De OCMW raad besluit om de interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst, goedgekeurd op de raad van 22 oktober 2015, in te trekken.

Artikel 2

De OCMW raad besluit om de nieuwe interne afsprakennota en de schriftelijke opnameovereenkomst goed te keuren en in gebruik te nemen vanaf 1 februari 2023.

INTERNE AFSPRAKENNOTA

GAW DE WIJNGAARD - Lokaal bestuur Lint

Deze interne afsprakennota wil de aandacht vestigen op enkele afspraken die tot doel hebben het gemeenschappelijk leven in GAW (groep van assistentiewoningen) De Wijngaard vlot en harmonieus te laten verlopen. Deze afsprakennota werd opgesteld met respect voor de werkingsprincipes, vermeld in bijlage 10, van het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Art. 1: De voorziening

1. De verantwoordelijke beheersinstantie

GAW De Wijngaard,
Kerkhofweg 34, 2547 Lint,

wordt beheerd door:

Lokaal bestuur Lint

Liersesteenweg 62, 2547 Lint.

Erkenning: CE2430

2. De directeur

Het Lokaal bestuur Lint heeft de volgende persoon aangesteld als directeur:

Kathleen Geudens

Liersesteenweg 52

2547 Lint

directie.zonnestraal@lint.be

Tel: 03/460.18.70

Zij is bereikbaar na afspraak.

Art. 2: De woonassistent

Het Lokaal Bestuur heeft Lotte Smets aangesteld als dagelijks verantwoordelijke. Zij staat dicht bij de bewoners van de assistentiewoningen en helpt de gemeenschap om harmonieus samen te leven, conform de regels die door het Lokaal bestuur werden vastgelegd, en volgens de bevoegdheden die haar werden toegekend.

Lotte is bereikbaar via mail oplotte.smets@lint.be en telefonisch op het nummer 03/460 18 70.

Art. 3: Bijzondere verblijfsvoorwaarden

1. Iedere bewoner is vrij om de assistentiewoning tijdelijk te verlaten.
2. Langdurige afwezigheid: Bij langdurige afwezigheid, meer bepaald een afwezigheid van langer dan 24u, wordt de bewoner verzocht om de woonassistent hiervan in te lichten.
3. Hinderlijk lawaai: Bewoners worden verzocht om de rust in en om de assistentiewoningen te respecteren. Na 22u wordt lawaai (luide radio of TV, muziekinstrumenten,...) vermeden.
4. Ondersteunende diensten: GAW De Wijngaard verstrekt aan de bewoners van de assistentiewoning geen permanente verpleeg-, gezins- en huishoudelijke hulp. Bewoners die aan deze diensten nood hebben, kunnen aan de woonassistent hulp vragen bij de opstart van deze diensten.
5. Medisch: Elke bewoner is vrij om zijn eigen huisarts te kiezen. Omdat het Woonzorgcentrum een dossier aanmaakt van alle bewoners van de assistentiewoningen, is het belangrijk de woonassistent van die keuze op de hoogte te stellen. Ook de keuze van ziekenhuis is vrij, en wordt best doorgegeven aan de woonassistent.
6. Noodoproepen: Dag en nacht is er in het aangrenzende Woonzorgcentrum verplegend personeel aanwezig, zodat elke oproep snel beantwoord kan worden. Om efficiënte noodhulp te kunnen bieden is het wenselijk dat de woonassistent over alle correcte en actuele gegevens beschikt.
7. Maaltijden: Van maandag tot en met vrijdag hebben de bewoners van de assistentiewoningen de mogelijkheid om 's middags warme maaltijden te gebruiken in het dienstencentrum. Dit kan gebeuren door de aankoop van een maaltijdkaart (eveneens verkrijgbaar in het dienstencentrum).
8. Hygiëne: Om de netheid, hygiëne en veiligheid te bevorderen;
 1. Is het verboden om in de woning en gemeenschappelijke delen te roken.
 2. Wordt gevraagd om te waken over de orde en netheid van de gemeenschappelijke delen.
 3. Worden huisdieren niet toegestaan, tenzij met toestemming van de woonassistent. Deze toestemming kan enkel bekomen worden voor kleine dieren. Bezoekers die in het bezit zijn van dieren, komen met deze dieren niet in de gemeenschappelijke ruimtes.
9. Onderhoud: Voor het onderhoud van de woning staan de bewoners zelf in. Op aanvraag

kan de woonassistent mee uitkijken naar passende poetshulp. De woonassistent kan zich ook onaangekondigd aanbieden om het onderhoud van de woning te controleren. Het Lokaal bestuur zorgt voor het onderhoud van de gemeenschappelijke delen.

Art. 4: Procedure bij brand en ernstige gebeurtenissen

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, is het belangrijk dat de bewoners alles vermijden wat brandgevaar kan opleveren.

Er mogen uitsluiten CEBEC gekeurde (voldoen aan Belgische kwaliteitsnormen) elektrische toestellen gebruikt worden. Dominostekkers zijn niet toegelaten.

Bij defect of beschadiging van deze toestellen of installatie (snoeren, stekkers, stopcontacten...) brengt de bewoner de woonassistent onmiddellijk op de hoogte.

Voor het geval er brand zou uitbreken, beschikt onze voorziening over een calamiteitenplan dat zowel tijdens als buiten de kantooruren duidelijk beschrijft welke acties er moeten genomen worden. Het calamiteitenplan is beschikbaar voor alle medewerkers van de voorziening.

Jaarlijks wordt er een opleiding rond brand of evacuatie gepland voor onze medewerkers, zodat zij, wanneer het effectief nodig is, gepast kunnen reageren.

Er wordt minstens tweejaarlijks een onaangekondigde brandoefening georganiseerd, waarbij de medewerking van de gebruikers wordt gevraagd.

Art.5: Procedure bij grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag van een medewerker of extern persoon naar een bewoner toe:

Een melding komt terecht bij de klachtenbehandelaar (meldingspersoon). De klachtenbehandelaar registreert de klacht via het formulier voor klachtenregistratie en geeft de melding ook door aan het agentschap Zorg en Gezondheid via het daartoe voorziene meldingsformulier.

De te volgen stappen in het onderzoek naar een klacht rond grensoverschrijdend gedrag wordt beschreven in de daartoe voorziene procedure die op eenvoudige vraag kan verkregen kan worden bij de directeur van de voorziening.

Grensoverschrijdend gedrag van een bewoner, bezoeker of familie naar een medewerker toe: Alle personeelsleden hebben meldingsplicht bij een vermoeden van of het vaststellen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.

IGEAN heeft de meldingsprocedure vereenvoudigd, door een online document beschikbaar te stellen voor alle personeelsleden. Op deze manier kan er een anonieme melding gemaakt worden.

Afdelingshoofden die binnen hun team te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag, wijzen de medewerker erop dat dit formulier ter beschikking is, en staan deze bij indien nodig.

Art.6: Voorwaarden opzeggen of verbreken van de opnameovereenkomst:

De overeenkomst is in principe van onbepaalde duur.

Het verbreken van de overeenkomst kan op deze manieren:

1. Vooraleer er tot een effectieve opname is overgegaan

De kandidaat-bewoner die de schriftelijke opnameovereenkomst verbreekt vooraleer er tot een effectieve opname is overgegaan, is een verbrekingsvergoeding van vijftien kalenderdagen verschuldigd.

2. Tijdens de proefperiode

De eerste dertig dagen van het verblijf worden beschouwd als proefperiode.

De opzegtermijn wordt in dit geval beperkt tot zeven kalenderdagen.

3. Beëindiging door de bewoner

De bewoner kan de overeenkomst ten allen tijde en zonder vermelding van enige reden, beëindigen.

De opzeggingstermijn bedraagt in dit geval dertig kalenderdagen. Bij wederzijds akkoord kan deze periode ingekort worden.

4. Beëindiging door het Lokaal bestuur

- Indien naar oordeel van het multidisciplinaire team, de lichamelijke en geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner, van die aard is dat een definitieve overplaatsing

naar een passende voorziening noodzakelijk is, wordt samen met de betrokkene, familie en huisarts naar een passend verblijf gezocht.

In dat geval zal de overeenkomst door het Lokaal bestuur beëindigd kunnen worden mits een vooropzeg van 60 dagen.

- De overeenkomst zal door het Lokaal bestuur zonder vooropzeg kunnen verbroken worden:
 - Indien de bewoner zijn verplichtingen inzake betaling van de verblijfsvergoeding niet naleeft.
 - Indien het gedrag van de bewoner zwaar storend is voor de andere bewoners.
 - Indien de woning verwaarloosd wordt.

5. Algemene bepalingen met betrekking tot de opzeggingstermijn

Gedurende de opzegtermijn geldt de gewone dagprijs. De opzegtermijn gaat in, de eerste dag van de maand volgend op de ontvankelijke betekening door de opzeggende partij aan de tegenpartij. Tijdens de opzegtermijn kan geen extra opzegvergoeding gevraagd worden bovenop de dagprijs.

6. In geval van overlijden van de bewoner

Het overlijden van de bewoner stelt een einde aan de overeenkomst.

In dit geval zal de dagprijs verder aangerekend worden tot de dag dat de woning definitief ontruimd is en sleutels terug in het bezit zijn van het Lokaal bestuur.

Art. : Organisatie oproepsysteem, crisiszorg en overbruggingszorg

Onze serviceflats zijn uitgerust met een oproepsysteem van Televic, dat rechtstreeks in verbinding staat met de verpleegkundigen van het woonzorgcentrum.

Zowel overdag als 's nachts is er permanent een verpleegkundige aanwezig, die bij oproepen vanuit de assistentiewoningen ter plaatse komt om crisiszorg te bieden.

Art.8: Organisatie van de collectieve participatie (samenstelling en werking bewonersraad)

De GAW heeft een bewonersraad die minstens twee keer per jaar vergadert. Deze raad is samengesteld uit bewoners die hiervoor worden uitgenodigd. De raad wordt geleid door de woonassistent.

De raad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de GAW, over alle aangelegenheden die de algemene werking van De Wijngaard betreffen. Van de vergaderingen wordt een verslag opgemaakt dat bezorgd wordt aan de bewoners.

Verder wordt 3-jaarlijks een gebruikersbevraging georganiseerd. Vanuit deze bevragingen worden actiepunten uitgewerkt om de dagelijkse werking beter af te stemmen op de vragen en noden van bewoners.

Art.9: Procedures voor suggesties, opmerkingen en klachten

De bewoner kan zijn opmerkingen steeds te kennen geven aan de woonassistent. Suggesties en ideeën zijn ook altijd welkom. Deze kunnen (bij voorkeur) schriftelijk bezorgd worden bij het onthaal van ons Woonzorgcentrum.

Indien de bewoner of familie een klacht heeft, dan kan men dit eveneens meedelen aan de woonassistent, kwaliteitscoördinator of directeur van het Woonzorgcentrum. Dit kan zowel schriftelijk als mondeling gebeuren. Er zal dan samen naar een gepaste oplossing gezocht worden.

Klachten worden behandeld door de kwaliteitscoördinator van het WZC volgens de interne klachtenprocedure. U kan haar bereiken via mail (ingrid.vanovermeir@lint.be) of telefonisch op het nummer 03/460 18 70.

Indien de bewoner of familie zich toch niet gehoord voelt, kan men met de klacht ook terecht bij de Algemeen directeur:

Lokaal Bestuur Lint

t.a.v. Algemeen Directeur

Koning Albertstraat 41

2547 Lint

Tel: 03/460 13 30

E- mail : karen.vanlooveren@lint.be

U kan ook de klacht neerleggen bij de woonzorglijn. De Woonzorglijn geeft informatie en advies en behandelt eveneens klachten over residentiële ouderenzorgvoorzieningen.

Art.11: Verwijzing naar de instanties die toezicht uitoefenen op de werking

GAW De Wijngaard is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap:

Lokaal Bestuur Lint

Liersesteenweg 62

2547 Lint

Tel. 03/460 18 70

E- mail: onthaal.zonnestraal@lint.be

Erkenning GAW De Wijngaard: CE2430

De erkenningsnormen die de GAW moet naleven om zijn erkenning te behouden, zijn beschreven in:

- Het woonzorgdecreet 15 februari 2019

- Het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers

Het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid en de Zorginspectie organiseren het toezicht op de naleving van deze erkenningsnormen door de GAW.

Art. 13: Bepalingen in verband met deze interne afsprakennota

1. Wettelijk kader van deze interne afsprakennota

Deze interne afsprakennota werd opgesteld in uitvoering van:

- Het woonzorgdecreet van 15 februari 2019

- Het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.

2. In geval van wijziging van deze interne afsprakennota

Het Woonzorgcentrum is onderworpen aan de wetgeving van de Federale en Vlaamse Overheid.

Indien deze wetgeving verandert, zal ook deze interne afsprakennota gewijzigd worden.

Wijzigingen kunnen ook plaatsvinden indien de organisatie van de GAW zodanig verandert, dat dit wenselijk is.

Iedere wijziging wordt op voorhand meegedeeld aan de bewoner of wettelijk vertegenwoordiger en treedt in werking, dertig dagen na kennisgeving door het Lokaal Bestuur.

Kathleen Geudens

Directie WZC - Zonnestraal

GAW "DE WIJNGAARD"

Kerkhofweg 34

2547 Lint

Erkenning CE 2430

ONTVANGSTBEWIJS

Ondergetekende,

.....
verklaart hiermee in te stemmen met de interne afsprakennota van GAW De Wijngaard, opgesteld overeenkomstig de geldende normen en bevestigt eveneens een exemplaar ervan ontvangen te hebben.

Deze interne afsprakennota werd goedgekeurd op de OCMW Raad van 31 januari 2023.

Gedaan te op

Handtekening van de bewoner
.....

SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST

GAW DE WIJNGAARD - Lokaal bestuur Lint

Tussen enerzijds,

GAW De Wijngaard, gelegen te 2547 Lint, Kerkhofweg 34, beheerd door Lokaal bestuur Lint

(erkenning: CE2430),
vertegenwoordigd door Kathleen Geudens, Directeur
en anderzijds Dhr/ Mevr.

.....
Geboren te op
Rijksregisternummer(s)

.....
Adres
hierna bewoner(s) genoemd.

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur.

Art. 1: Consent

Door de opname in onze assistentiewoning, gaat de bewoner(s) een therapeutische relatie aan met de zorgmedewerkers van het Woonzorgcentrum.

Deze relatie wordt automatisch bevestigd door het inlezen van de ID-kaart van de bewoner en de opmaak van een bewonersdossier.

Een therapeutische relatie wordt als volgt gedefinieerd: “De relatie tussen een bepaalde bewoner en één of meerdere beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg die betrokken zijn bij de diagnostische, preventieve of zorgverlenende handelingen ten opzichte van de bewoner.”

Deze relatie impliceert dat alle zorgmedewerkers toegang hebben tot de persoonlijke gegevens van bewoner, voor zover deze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun taken. Deze toegang worden strikt bewaakt en gecontroleerd in de “Procedure toegangsbeheer” van de voorziening.

De bewoner verklaart voldoende geïnformeerd te zijn over de implicatie van deze relatie en geeft hierbij ook toestemming voor het delen van persoonlijke gegevens met externe organisaties (bv Z&G of ziekenhuizen), om de continuïteit van de nodige zorg ook buiten onze voorziening te garanderen.

Voor meer informatie omtrent het beleid gegevensbescherming is de informatieveiligheidsconsulent beschikbaar via veiligheidsconsulent@lint.be.

Het Woonzorgcentrum houdt voor iedere bewoner, ook voor de bewoners van de assistentiewoningen, een individueel dossier bij, dat bestaat uit een administratief en een verzorgingsdossier. Deze dossiers worden bewaard met respect voor de privacy. De bewoner en/of zijn of haar vertegenwoordiger kunnen deze dossiers te aller tijde inkijken.

Art. 2: De woongelegenheden

De bewoner(s) krijgt vanaf toegang tot de assistentiewoning (nummer), gelegen te 2547 Lint, Kerkhofweg 34.

De woning bestaat uit een inkomhal, berging, zit- en eethoek, open keuken, slaapkamer badkamer en terras.

Het Lokaal bestuur zorgt tevens voor een opgefriste (geschilderd en gereinigde) woning bij ingang van de verblijfsovereenkomst. De glasgordijnen van de leefruimte (schuifraam) zijn eigendom van het lokaal bestuur en worden ter beschikking gesteld van de bewoner. Tussen twee bewoners in, zal het OCMW zorgen voor het opnieuw schilderen van de woning.

De bewoner mag de zijn/haar toegewezen assistentiewoning naar eigen smaak inrichten. Het voorzien van behang of muurbekleding is evenwel niet toegelaten. Het eigenhandig boren van gaten en nagelen in het schrijnwerk wordt niet toegelaten. De bewoner zal zelf instaan voor het meubilair.

De door het lokaal bestuur ter beschikking gestelde glasgordijnen mogen niet verwijderd of vervangen worden.

Het Lokaal bestuur verbindt zich ertoe, om de bewoner geen andere assistentiewoning toe te wijzen, tenzij via uitdrukkelijk akkoord, of in het geval dat het genotsrecht op het gebruik van de assistentiewoning wordt beëindigd.

Art. 3: Plaatsbeschrijving

Uiterlijk als de bewoner de assistentiewoning betreedt, stelt de beheersinstantie samen met de bewoner of zijn vertegenwoordiger een omstandige plaatsbeschrijving op die bij de

schriftelijke opnameovereenkomst wordt gevoegd.

De bewoner geeft de assistentiewoning terug zoals hij ze, volgens die beschrijving, ontvangen heeft, met uitzondering van wat door ouderdom of overmacht is tenietgegaan of beschadigd.

Art. 4: De opnameprocedure en voorwaarden

De assistentiewoningen staan open voor ouderen wiens gezondheidstoestand zodanig is dat zij relatief zelfstandig kunnen leven, maar wel de behoefte hebben aan een woning die functioneel aangepast is aan hun noden en hun mogelijkheden.

De toewijzing van de assistentiewoningen gebeurt op basis van een wachtlijst, waarbij rekening gehouden wordt met de woonplaats van de kandidaat bewoner, de leeftijd en de datum van inschrijving.

Wat betreft de leeftijd, maken we een onderscheid tussen kandidaat bewoners met of zonder een attest van handicap van de FOD Sociale zekerheid.

Een kandidaat bewoner zonder attest van handicap kan zich inschrijven op de wachtlijst zodra hij/zij een leeftijd van 80 jaar heeft bereikt.

Een kandidaat bewoner die wel beschikt over een attest van handicap, uitgereikt door de FOD Sociale zekerheid, kan zich inschrijven op de wachtlijst zodra hij/zij de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.

Wat betreft de woonplaats, maken we volgend onderscheid:

Inwoners van Lint krijgen altijd voorrang, op voorwaarde dat ze de laatste 2 jaren in Lint gewoond hebben, of op het moment van aanvraag buiten Lint wonen maar vroeger minstens 10 jaar in Lint gedomicilieerd waren.

Kandidaat bewoners wiens kinderen in Lint wonen vormen een 2de categorie.

Kandidaat bewoners die geen link hebben met Lint zijn de derde en laatste categorie.

Concreet wordt de wachtlijst als volgt ingedeeld:

- Categorie 1: kandidaat bewoners die 80 jaar oud zijn (of 65 jaar, met een attest van handicap) en die de voorbije 2 jaar in Lint gewoond hebben, of gedurende hun leven minstens 10 jaar in Lint woonden.
- Categorie 2: kandidaat bewoners, die 80 jaar oud zijn (of 65 jaar, met een attest van handicap) en wiens kind(eren) in Lint wonen.
- Categorie 3: kandidaat bewoners, die 80 jaar oud zijn (of 65 jaar, met een attest van handicap) die geen band hebben met Lint.

Bij een gezamenlijke aanvraag van een assistentiewoning volstaat het dat één van beide aanvragers de vereiste leeftijd bereikt heeft.

De flats worden toegewezen volgens de rangorde op deze wachtlijst, waarbij binnen elke categorie de volgorde bepaald wordt op basis van de inschrijvingsdatum en waarbij kandidaat bewoners van categorie 1 voorrang hebben op categorie 2 en 3. Pas bij uitputting van categorie 1 komen de kandidaten van categorie 2 in aanmerking en pas als in categorie 2 geen kandidaten meer beschikbaar zijn, is het aan de kandidaten van categorie 3.

Behandeling van de vraag tot opname.

De aanvraag tot opname op de wachtlijst gebeurt via het zorgloket van het lokaal bestuur.

Na administratief onderzoek wordt de aanvraag tot opname op de wachtlijst voorgelegd aan het multidisciplinaire ouderenzorgteam, dat de beslissing tot opname neemt.

Om zeker te zijn dat toekomstige bewoners over voldoende zelfredzaamheid beschikken om zelfstandig te kunnen wonen wordt een Katz-schaal afgenomen voor opname.

Enkel bewoners met een Katz-score A of O komen in aanmerking voor een assistentiewoning.

Indien de aanvraag gebeurt door een koppel, dient minstens één van de kandidaat bewoners een O of A Katz-schaal te hebben.

Het ouderenzorgteam kan op basis van dwingende sociale en psychologische redenen of bij overmacht afwijken van deze regels. Hun advies voor een afwijking kan dan bekrachtigd worden op het bijzonder comité.

Toewijzing van de assistentiewoning

Wanneer een woning vrijkomt, wordt de kandidaat die op de eerste plaats staat van categorie 1 van de wachtlijst gecontacteerd door de woonassistent.

Indien de kandidaat nog interesse heeft worden verdere afspraken voor opname gemaakt.

Als de kandidaat aangeeft geen interesse meer te hebben, wordt hij/zij geschrapt van de wachtlijst en wordt de eerstvolgende kandidaat gecontacteerd.

Bij de toewijzing van een assistentiewoning wordt overgegaan tot het opmaken van een schriftelijke opnameovereenkomst, waarbij de flat voor onbepaalde duur wordt toegewezen aan de nieuwe bewoner.

Er wordt jaarlijks een nieuwe Katz-schaal afgenomen door de woonassistent of de huisarts, om te verzekeren dat de bewoner nog zelfredzaam genoeg is om zelfstandig te wonen.

Indien uit de Katz-score (vanaf Katz-score B) zou blijken dat de bewoner meer hulp nodig heeft dan wat hem/haar geboden kan worden in de assistentiewoningen, wordt een overplaatsing naar het woonzorgcentrum overwogen.

Een bewoner van de assistentiewoningen krijgt altijd voorrang op de wachtlijst voor Woonzorgcentrum Zonnestraal.

Art. 5: De regeling voor het verbreken van de schriftelijke opnameovereenkomst

1. Vooraleer er tot een effectieve opname is overgegaan

De kandidaat-bewoner die de schriftelijke opnameovereenkomst verbreekt vooraleer er tot een effectieve opname is overgegaan, is een verbrekingsvergoeding van vijftien kalenderdagen verschuldigd.

2. Tijdens de proefperiode

De eerste dertig dagen van het verblijf worden beschouwd als proefperiode.

De opzeggingstermijn wordt in dit geval beperkt tot zeven kalenderdagen.

3. Beëindiging door de bewoner

De bewoner kan de schriftelijke overeenkomst ten allen tijde, en zonder vermelding van enige reden, beëindigen.

De opzeggingstermijn bedraagt in dit geval dertig kalenderdagen. Bij wederzijds akkoord kan deze periode ingekort worden.

4. Beëindiging door het Lokaal bestuur

- Indien naar oordeel van het multidisciplinaire team, de lichamelijke en geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner, van die aard is, dat een definitieve overplaatsing naar een passende voorziening noodzakelijk is, wordt samen met de betrokkene, familie en huisarts naar een passend verblijf gezocht.

In dat geval zal de overeenkomst door het Lokaal bestuur beëindigd kunnen worden mits een vooropzeg van 60 dagen.

- De overeenkomst zal door het Lokaal bestuur zonder vooropzeg kunnen verbroken worden:
 - Indien de bewoner zijn verplichtingen inzake betaling van de verblijfsvergoeding niet naleeft.
 - Indien het gedrag van de bewoner zwaar storend is voor de andere bewoners.
 - Indien de flat verwaarloosd wordt.

5. Algemene bepalingen met betrekking tot de opzeggingstermijn

Gedurende de opzegtermijn geldt de gewone dagprijs. Deze opzegtermijn gaat in de eerste dag van de maand volgend op de ontvankelijke betekening door de opzeggende partij aan de tegenpartij. Tijdens de opzegtermijn kan geen extra opzegvergoeding gevraagd worden bovenop de dagprijs.

6. In geval van overlijden van de bewoner

Het overlijden van de bewoner stelt een einde aan de overeenkomst.

In dit geval zal de dagprijs verder aangerekend worden tot de dag dat de woning definitief ontruimd is en sleutels terug in het bezit zijn van het Lokaal bestuur.

Art. 6: Regeling bij tijdelijke afwezigheid van de bewoner.

Bij afwezigheid van langer dan 24u, wordt de bewoner verzocht de woonassistent hiervan in te lichten (mondeling of schriftelijk).

Voor langdurige afwezigheid wordt er geen korting van de dagprijs toegestaan.

Art. 7: Het bedrag en samenstelling van de dagprijs

De dagprijs is de prijs per dag die door de bewoner betaald moet worden.

De dagprijs bedraagt vanaf één December 2022: € 22,82 , en omvat:

- Het gebruik van de woning.
- Het gebruik van het oproepsysteem en de garantie van crisis en overbruggingszorg.
- Het gebruik, schoonmaak en onderhoud van de gemeenschappelijke ruimtes.
- Verbruik elektriciteit gemeenschappelijke delen.
- Herstellingen in de woning die voortvloeien uit gewone slijtage.
- De verzekeringspolissen voor burgerlijke aansprakelijkheid, brandverzekering en alle verzekeringen die het Lokaal bestuur Lint overeenkomstig de wetgeving heeft aangegaan, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de bewoner.
- Het onderhoud van de technische installaties.
- Het onderhoud van de tuin.
- Afvalophaling en verwerking.

De dagprijs dekt niet het individueel verbruik van gas, elektriciteit, water, aansluitings- en abonnementskosten voor o.a. telecomdiensten enz.

Voor gas en elektriciteit werken wij uitsluitend samen met Engie. Gezien er gewerkt wordt met een gemeenschappelijke CV- installatie, worden alle bewoners automatisch klant van Engie. Ook voor de watervoorziening wordt er gewerkt met een gemeenschappelijke meter. Wel wordt er voor iedere woning een afzonderlijke calorimeter gebruikt om het verbruik van (zowel warm als koud water) te kunnen opvolgen en aan te rekenen.

De aanrekening voor de kosten gas en elektriciteit gebeurt door Engie.

De afrekening van het jaarlijkse waterverbruik gebeurt door het Lokaal bestuur.

De crisis en overbruggingszorg, wordt waargenomen door de medewerkers van Woonzorgcentrum Zonnestraal, eveneens beheerd door het Lokaal bestuur Lint. Het oproepsysteem van de assistentiewoning staat rechtstreeks in verbinding met de medewerkers van het Woonzorgcentrum.

Er is continue permanentie van onze verpleegkundige medewerkers, deze kunnen op gepaste wijze interveniëren wanneer dringende medische hulp nodig is. (24/24 - 7/7)

Voor deze dienstverlening worden geen extra kosten aangerekend.

De dagprijs kan gewijzigd worden, overeenkomstig de geldende prijzenreglementering.

Deze dagprijs is eveneens gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen. Deze indexaanpassing wordt minstens dertig dagen voor de toepassing ervan schriftelijk meegedeeld.

Art. 8: De diensten die aanleiding geven tot de aanrekening van een extra vergoeding (optioneel)

- Huishoudhulp
- Middagmaal in DC De Schakel
- Minder Mobielen Centrale
- ...

Art. 9: Beheer goederen en gelden

Het is voor personeelsleden van de GAW verboden om gelden of goederen van de bewoner te beheren of te bewaren, met uitzondering van de verrekening van kosten die rechtstreeks met het verblijf in de groep van assistentiewoningen te maken hebben.

Art. 10: De factuur

Het Lokaal bestuur maakt maandelijks een factuur op m.b.t. de dagvergoeding (dit voor volgende maand)

Extra diensten die door het Lokaal bestuur worden aangeboden, worden afzonderlijk gefactureerd.

Indien de facturen niet voldaan worden binnen de termijn vermeld op de factuur, zullen er aanmaningen bezorgd worden.

Indien er geen gevolg gegeven wordt aan deze aanmaningen, zal er een aangetekend schrijven volgen, en kan de Financieel Directeur overgaan tot de uitvaardiging van een dwangbevel, gevisieerd en uitvoerbaar verklaard.

Een dergelijk dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot. Verzet tegen dit exploit kan ingediend worden binnen de maand na betekening ervan bij verzoekschrift of door een dagvaarding ten gronde.

Art. 11: De waarborg en betalingsverbintenissen

Het Lokaal bestuur Lint vraagt geen waarborg voor het verblijf in de assistentiewoning.

De bewoner; Dhr./ Mevr. (naam en volledig adres):

.....

is m.b.t. de assistentiewoning, het dagbedrag van € 22,82, (dagbedrag vanaf 01 december 2022). Hiervoor wordt er een maandelijks factuur bezorgd en dient voldaan te worden aan het Lokaal bestuur Lint.

Art. 12: Verzekeringen

De assistentiewoningen hebben een globale brandpolis.

De globale brandpolis van de GAW dekt de schade aan het gebouw en ook de inboedel van de bewoner, die veroorzaakt wordt door brand-, water- of stormschade.

Indien er zich een schadegeval voordoet, moet dit binnen de 2 werkdagen aan het Lokaal bestuur gemeld worden.

Art. 13: Aansprakelijkheid

De GAW kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor persoonlijke ongevallen van de bewoner en/of bezoeker.

De GAW draagt geen enkele verantwoordelijkheid indien de bewoner op eigen initiatief te veel geneesmiddelen gebruikt en dit zonder of tegen het advies in van de geneesheer.

Bewoners hebben hun medicatie in eigen beheer en dragen hiervoor de volledige verantwoordelijkheid.

Art. 14: Ontvangst van de interne afsprakennota

De bewoner verklaart een exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen bij ondertekening van de schriftelijke opnameovereenkomst.

Art. 15: Verklaring op eer

De bewoner verklaart op eer dat alle informatie die hij/zij verstrekt in kader van de opname in de GAW correct is. Dit geldt zowel voor administratieve, medische, als financiële informatie.

Bij foute of onregelmatige informatie, kan de gebruiker aansprakelijk gesteld worden.

Art. 16: Bepalingen in verband met deze schriftelijke opnameovereenkomst

1. Wettelijk kader van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze opnameovereenkomst werd opgesteld in uitvoering van:

- Het woonzorgdecreet van 15 februari 2019;
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.

2. In geval van wijziging van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze opnameovereenkomst mag slechts gewijzigd worden door de GAW met akkoord van de bewoner. Als de bewoner niet akkoord gaat, dan kan de bewoner verder in de GAW verblijven op basis van de voorheen gesloten opnameovereenkomst.

3. In geval van aanpassing van de dagprijs

Een eventuele aanpassing van de dagprijs wordt minstens dertig dagen op voorhand bekend gemaakt. Een dergelijke aanpassing wordt niet beschouwd als een wijziging van de schriftelijke opnameovereenkomst.

Art. 17: De duur van deze schriftelijke opnameovereenkomst

Deze schriftelijke opnameovereenkomst is van onbepaalde duur.

Opgemaakt in twee exemplaren te Lint op

Iedere partij verklaart een exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Deze opnameovereenkomst werd goedgekeurd op de OCMW Raad van 31 januari 2023.

.....

De bewoner(s)

Kathleen Geudens Directeur WZC Zonnestraal

De voorzitter sluit de zitting.