

Interne afsprakennota van de centra voor kortverblijf van het OCMW van Gent

De interne afsprakennota bevat praktische inlichting en basisafspraken, geldig voor iedere gebruiker en waarborgt en respecteert hierbij de volledige filosofische, godsdienstige en politieke overtuiging van elke gebruiker.

Sommige bepalingen omtrent "nachtopvang" zijn enkel toepasselijk voor de locaties die deze vorm van dienstverlening aanbieden, namelijk het Centrum De Vijvers.

Art.1: de verantwoordelijke beheersinstantie van de centra voor kortverblijf

De centra voor kortverblijf worden beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Gent - Onderbergen 86 – 9000 Gent.

Tel: 09/266.99.11
KBO- nr 0212.214.125

Art.2: de centra voor kortverblijf van het OCMW Gent

	Contactgegevens	Erkenningsnummers
Centrum voor kortverblijf Zonnebloem	Hutsepotstraat 29 9052 Zwijnaarde Tel: 09/241.78.11	KCE 699 HCO 19.728
Centrum voor kortverblijf De Liberteyt	Vroonstalledries 22 9032 Wondelgem Tel: 09/216.10.00	KCE 1553 HCO 19.721
Centrum voor kortverblijf De Vijvers	Walstraat 1 9050 Gentbrugge Tel: 09/266 30 66	KCE 2094 HCO 19.726
Centrum voor kortverblijf Het Heiveld	Antwerpsesteenweg 776 9040 St Amandsberg Tel: 09/266.31.11	KCE 2054 HCO 19.724

De centra voor kortverblijf (met inbegrip van het centrum voor nachtopvang) van het OCMW van Gent zijn erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

De erkenningsnormen die de centra voor kortverblijf moeten naleven om hun 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 Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid organiseert het toezicht op de naleving van deze erkenningsnormen door de centra voor kortverblijf.

Art.3: de opnameprocedure en de opnamevoorwaarden

1. Opnamevoorwaarden

Het centrum voor kortverblijf staat open voor alle personen ouder dan 65 jaar die omwille van hun gezondheids- en/of sociale situatie minder zelfredzaam zijn en zich tijdelijk niet langer zelfstandig kunnen handhaven binnen hun huidige woonsituatie. Indien de gebruiker jonger is dan 65 jaar, is er in het centrum een verslag ter beschikking waaruit blijkt dat er in de woonomgeving van de gebruiker geen andere voorzieningen beschikbaar zijn die de zorgvraag gepast kunnen beantwoorden.

Er wordt geen onderscheid gemaakt naargelang de financiële en/of maatschappelijke status.

2. Aanvraag tot opname

De aanvraag wordt telefonisch, schriftelijk of via bureelbezoek ingediend bij de maatschappelijk werkers van het centrum voor kortverblijf. De opnameaanvragen kunnen ook binnenkomen vanuit de ziekenhuizen, de lokale dienstencentra of via de website provincie kortverblijven (www.kortverblijven.be).

3. Beheer reservaties door de maatschappelijk werker van het centrum

De maatschappelijk werker van het centrum kijkt in zijn schema of er plaats is en reserveert de periode. De aanvragen worden chronologisch bekeken en afgewerkt. Indien er geen plaats is, worden ook deze aanvragen bijgehouden via een reservelijst om bij eventueel latere annulaties de vrije plaatsen toch te kunnen invullen.

Gentenaren krijgen voorrang, maar indien we voor een periode geen Gentenaars hebben, kan er met bijzonder verzoek wel een niet-Gentenaar in kortverblijf komen.

4. Sociaal-financieel onderzoek

Na reservatie krijgt de aanvrager een gesprek met de maatschappelijk werker, die een sociaal-financieel onderzoek voert. In dit gesprek komen minstens volgende 2 aspecten aan bod:

- de maatschappelijk werker bespreekt samen met de aanvrager en/of zijn vertegenwoordiger alle mogelijkheden van hulp. Indien blijkt dat er nog andere hulp kan uitgeput worden, waarmee de aanvrager langer thuis kan blijven wonen, wordt de aanvrager daar naar doorverwezen.
- tijdens het gesprek gaat de maatschappelijk werker na of de aanvrager en/of zijn vertegenwoordiger in staat zijn om de kosten verbonden aan de opname zelf te betalen. De maatschappelijk werker vraagt inzage in bewijsstukken van de inkomsten, zicht- en spaarrekening, effecten, eigendom, Indien blijkt dat de aanvrager niet in staat is om de kosten zelf te betalen, wordt een verzoek voorgelegd om financieel tussen te komen in de opnamekosten.



5. Voorbereiding opname

In het centrum voor kortverblijf wordt de hulp- en dienstverlening voor de nieuwe gebruiker voorbereid (voorbereiding woning, verwittigen keuken, ...).

Vlak voor de opname wordt de interne afsprakennota van het centrum voor kortverblijf voorgelegd, toegelicht en voor ontvangst ondertekend door de kandidaat of zijn vertegenwoordiger.

Voorafgaand aan de opname van een bewoner, wordt nagegaan of een actuele BelRAI inschaling van de bewoner ter beschikking is. Als dat niet het geval is, kan een BelRAI-screener afgenomen worden of de bestaande aangepast worden door een gecertificeerde dienst.

6. Administratieve voorbereiding opname

Voor iedere gebruiker wordt een **administratief dossier** opgesteld. Dit omvat onder meer:

- de volledige identiteit van de gebruiker en zijn vertegenwoordiger;
- naam, adres en telefoonnummer van de huisarts en van de personen die, in geval van nood, worden verwittigd;
- de data van verblijf in het centrum voor kortverblijf
- ook de godsdienstige of filosofische overtuiging kan worden vermeld.

Voor iedere gebruiker wordt er ook een **elektronisch zorgdossier** aangelegd. Dit dossier bevat de sociale, paramedische en verpleegkundige gegevens.

Er wordt ook een **woonzorgleefplan** per bewoner aangemaakt.

Voor iedere gebruiker wordt een **medisch dossier** aangelegd.

7. Onthaal in het centrum voor kortverblijf

Op de dag van opname wordt steeds een schriftelijke opnameovereenkomst afgesloten tussen het OCMW Gent en de toekomstige gebruiker of de vertegenwoordiger.

De maatschappelijk werker van het centrum voor kortverblijf vangt de nieuwe gebruiker op op de dag van opname en begeleidt en helpt hem bij de ondertekening van de verschillende documenten.

Bij opname brengt de gebruiker onderstaande documenten mee:

- identiteitskaart + pincode
- medicatielijst/schema
- recente katzschaal

-klevers mutualiteit

Deze lijst is niet limitatief.

De gebruiker of vertegenwoordiger bezorgt de nodige documenten onmiddellijk aan het secretariaat van het centrum voor kortverblijf. Indien dit niet gebeurt, kan de directie niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet tijdig in orde brengen van de administratieve formaliteiten.

De directie van het centrum voor kortverblijf organiseert een gepast onthaal van de nieuwe gebruiker. Zowel de kinderen, familieleden, mantelzorgers, vrijwilligers, personeelsleden en ook de reeds aanwezige gebruikers kunnen hierbij worden betrokken.

8. Toewijzing en inrichting van de woongelegenheden

De gebruiker krijgt de beschikking over een gemeubelde individuele woongelegenheden met sanitaire voorzieningen, ijskast en televisietoestel. Er wordt geen persoonlijk meubilair meegebracht.

Op het moment van de opname wordt per woongelegenheden een inventaris opgemaakt van de meubelen en bezittingen die eigendom zijn van het OCMW Gent.

Art.4: organisatie dagelijkse leven in het centrum voor kortverblijf

1. Veilige en rustige omgeving

Het centrum voor kortverblijf is een open huis. Iedere gebruiker kan vrij in en uit gaan. Om de rust en de veiligheid in de gebouwen te verzekeren worden de deuren na een bepaald uur gesloten. Gebruikers die na dit uur het gebouw willen betreden, brengen de directie en/of de verantwoordelijke verpleegkundige hiervan op de hoogte. Zij bellen aan bij aankomst.

Om de veiligheid van de gebruikers te waarborgen en te verhogen is het centrum voor kortverblijf ook uitgerust met camera's. De beelden hiervan worden bewaard en gearchiveerd door de preventieadviseur en kunnen bij inbraak en/of andere onveilige situatie herbekeken worden.

De directeur kan alle lokalen en woongelegenheden bezoeken. Het nazien van de woongelegenheden gebeurt enkel in aanwezigheid van de gebruiker of - bij afwezigheid - in het bijzijn van getuigen.

Aan de gebruikers, bezoekers en het personeel wordt gevraagd om de algemene rust niet te verstoren. Zo is het belangrijk om het gerucht en lawaai (ook van muziekinstrumenten, radio en tv's) te vermijden tijdens de uren waarop stilte wordt gevraagd. Dit is vooral na het middagmaal tot 14 u. en vanaf 21 u. 30.

2. Bezoek

De gebruiker kan vrij bezoek ontvangen in zijn/haar woongelegenheid en in de daartoe ter beschikking gestelde lokalen van het centrum voor kortverblijf.

De naaste familieleden en/of verwanten kunnen aanwezig blijven wanneer de gezondheidstoestand van de gebruiker dit vereist. In deze situaties wordt gevraagd om vooraf een afspraak te maken met de directie. In sommige situaties wordt het advies van de (huis)arts gevraagd en wordt de situatie besproken met de coördinerend en raadgevend arts, verbonden aan het centrum voor kortverblijf.

3. Dagindeling en maaltijden

Het woonzorgcentrum voorziet elke dag een ontbijt, een middagmaal en een avondmaal. Doorheen de dag voorziet het woonzorgcentrum verzorging en animatie.

De directie zorgt ervoor dat elke gebruiker gezonde, afwisselende en voldoende voeding ontvangt die aangepast is aan de gezondheidstoestand en/of levensbeschouwing. Het menu wordt wekelijks medegedeeld.

Dieetvoeding wordt enkel voorzien op voorschrift van de behandelende arts.

De maaltijden worden gebruikt in het restaurant, de woongelegenheid of volgens de gebruiken binnen het centrum voor kortverblijf én volgens de gezondheidstoestand van de gebruiker.

Elke gebruiker moet steeds en gratis over voldoende drinkbaar water kunnen beschikken.

Bij opname in nachtopvang wordt aan de gebruiker - tegen vergoeding - een avondmaal aangeboden.

4. Hygiëne

Een goede dagelijkse hygiëne en een persoonlijke verzorging zijn bevorderlijk voor een aangename leefsfeer. De richtlijnen op gebied van hygiëne moeten dan ook strikt gevolgd worden. Het personeel zal de gebruiker - met respect voor zijn/haar persoon - hierbij helpen waar nodig.

De kledij wordt door de gebruiker zelf gekozen maar moet netjes, verzorgd en aangepast zijn aan het ogenblik van de dag.

De gebruiker in kortverblijf (nachttopvang) zorgt zelf voor het regelmatig onderhoud van de persoonlijke kledij, en neemt hiervoor zelf de gepaste regelingen. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verloren gaan van kledij van de gebruiker.

Het centrum staat in voor het onderhoud van het ter beschikking gestelde linnen. Dit linnen wordt ten minste om de 14 dagen verversd en iedere keer bij een nieuwe opname of indien dit noodzakelijk is.

De gebruiker neemt minstens éénmaal per week een bad/douche. Indien nodig gebeurt dit met de hulp van het bevoegd personeel.

Om de netheid en de hygiëne te bevorderen:

- is het aan te raden de woongelegenheid dagelijks te verluchten
- is het noodzakelijk om de gemeenschappelijke lokalen, wc en badkamer netjes te houden.

Dieren die hinderlijk en gevaarlijk zijn of die gevaar opleveren voor de hygiëne en veiligheid zijn niet toegelaten. Andere huisdieren kunnen mits overleg met de directie en volgens de mogelijkheden die het centrum heeft, toegelaten worden mits de inachtneming van de nodige voorzorgsmaatregelen en afspraken omtrent de verzorging.

5. Privacy en gegevensbescherming

Iedere gebruiker is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. De directie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verdwijnen van de persoonlijke goederen die de gebruiker zelf in zijn woongelegenheid bewaart.

De naam van de gebruiker wordt aangebracht aan de woongelegenheid. De gebruiker bepaalt zelf hoe hij/zij wil aangesproken worden: met naam of voornaam. De gebruiker bepaalt ook zelf wie in de woongelegenheid komt. Het personeel zal deze privacy respecteren voor zover dit niet de dagelijkse dienstverlening en de noodzakelijke verzorging in het gedrang brengt.

Het CVK van het OCMW Gent verwerkt de persoonsgegevens van de bewoner met respect voor de privacy van de bewoner en volgt hiervoor de wet van 22 augustus 2002 betreffende de rechten van de patiënt, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de hieruit voortvloeiende regelgeving.

De persoonsgegevens van de bewoner kunnen door het CVK verwerkt worden voor de volgende doeleinden:

- Administratief en financieel opvolgen van bewoners.
- Medische zorgverstrekking.
- Psychosociale ondersteuning.
- Maatschappelijke hulpverlening.

Een volledig overzicht van de verwerkingsdoeleinden is terug te vinden via het publieke verwerkingsregister op www.stad.gent/privacy. Voor andere verwerkingsdoeleinden zal steeds voorafgaand de toestemming van de bewoner gevraagd worden (bv. voor het nemen en publiceren van foto's).

De persoonsgegevens van de bewoner worden niet gedeeld met anderen, behalve wanneer dat strikt noodzakelijk is om bovenstaande doeleinden te verwezenlijken of om de vitale

belangen van de bewoner te beschermen: bv. uitwisseling van medische gegevens met een arts of ziekenhuis.

In uitvoering van het Decreet houdende de Vlaamse sociale bescherming en bijhorende uitvoeringsbesluiten zal de zorgbehoefte van de bewoner geëvalueerd worden aan de hand van BelRAI. Door ondertekening van deze overeenkomst geeft u als bewoner en/of zijn vertegenwoordiger goedkeuring aan het woonzorgcentrum om het BelRAI LTCF (Long Term Care Facilities) instrument af te nemen en de resultaten te delen aan professionele derden.

De gegevens van de bewoner worden na het einde van de verwerking bewaard, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen en de medische deontologie.

De dossiers worden op een veilige en discrete manier bewaard met respect voor de privacy, zodat alleen daartoe bevoegde personen er toegang toe hebben. De bewoner en zijn vertegenwoordiger hebben steeds recht persoonsgegevens in te zien en om foute gegevens aan te passen. De bewoner kan kosteloos inzage van zijn persoonsgegevens of verbetering van onjuiste gegevens vragen door de vraag te richten aan de directie. **Dit kan ook door gebruik te maken van het contactformulier op <https://stad.gent>.** In sommige gevallen kunnen de gegevens ook gewist worden. Opgelet: Vaak is het OCMW Gent echter verplicht om de bewonersgegevens voor een bepaalde termijn te bewaren en kan het OCMW niet of slechts gedeeltelijk voldoen aan een wens om gegevens te laten wissen.

Een bewoner of vertegenwoordiger, die het vermoeden heeft dat iemand zijn/haar persoonsgegevens onrechtmatig gebruikt, kan dit melden via privacy@stad.gent. Als bewoner kun je ook een klacht indienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens (Koning Albert II laan 15, 1210 Brussel, +32 (0)2 553 20 85, contact@toezichtcommissie.be) of bij de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35, 1000 Brussel, +32 (0)2 274 48 00, contact@apd-gba.be). Ga voor meer informatie naar www.stad.gent/privacy.

Persoonlijke briefwisseling wordt bezorgd aan de gebruiker of zijn vertegenwoordiger. De gebruiker of de vertegenwoordiger, vertrouwenspersoon of familie gaat de verbintenis aan om de directie te informeren over relevante briefwisseling die weerslag kan hebben op het verblijf, de teruggave van kosten, de facturatie, enz... Zo is het belangrijk briefwisseling omtrent het ziekenfonds, RIZIV, zorgverzekering, tegemoetkomingen allerhande,... onmiddellijk bezorgd worden aan het secretariaat van het centrum.

6. Brandveiligheid

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de gebruikers een bijzondere voorzichtigheid aan de dag leggen en alles vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Volgende veiligheidsvoorschriften zijn van toepassing:

- er worden geen elektrische toestellen, noch hulpstukken binnengebracht zonder toestemming van de directie;
- defecten aan toestellen, snoeren, stekkers, stopcontacten worden onmiddellijk gesignaleerd aan de verantwoordelijke verpleegkundige en/of directie;

In het centrum voor kortverblijf wordt er niet gerookt, behalve in de daartoe voorziene rookruimtes. ~~Hierop kan enkel via een schriftelijke toestemming van de directie een uitzondering voor de niet-gemeenschappelijke ruimtes gemaakt worden.~~

De gebruikers dienen zich vertrouwd te maken met de wegen waarlangs zij - in geval van nood - hun woongelegenheid, afdeling of het centrum voor kortverblijf kunnen verlaten. De richtlijnen die men dient te volgen in geval van brand, zijn duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in het centrum voor kortverblijf.

Bij brandoefeningen worden de gebruikers geholpen en begeleid door het personeel zodat zij vertrouwd raken met het geheel van de reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden.

7. Contacten tussen gebruikers en het personeel

Om een aangename leefsfeer, een goede geest en verstandhouding binnen het centrum voor kortverblijf te bevorderen:

- wordt de vrije meningsuiting gewaarborgd en wordt eenieders godsdienstige, filosofische en politieke overtuiging geëerbiedigd;
- bejegenen de gebruikers elkaar met het nodige respect en helpen ze elkaar waar nodig;
- benaderen de gebruikers, hun familieleden, vrienden en het personeel elkaar op een respectvolle en positieve manier.

Elke medewerker verbindt zich ertoe:

1. elke vorm van discriminatie af te wijzen met name op basis van het geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap en sociale afkomst;
2. objectief en onpartijdig op te treden, in het belang van de gebruiker of klant, wie dat ook is;
3. collega's, inwoners, bezoekers, leveranciers, klanten, er op te wijzen dat er geen rekening kan gehouden worden met vragen of wensen van discriminerende aard.

Aan de gebruikers, de familie en bezoekers wordt gevraagd om geen opdrachten te geven aan het personeel. De personeelsleden en de vrijwilligers mogen ook geen giften of goederen aanvaarden van de gebruikers en/of hun bezoekers.

Het centrum neemt maatregelen tegen grensoverschrijdend gedrag, zowel preventief als reactief, om de integriteit van de bewoner te waarborgen, zoals bepaald in de procedure voor het ontvangen en behandelen van meldingen over grensoverschrijdend gedrag van een medewerker naar een bewoner.

Art.5: medische & paramedische verzorging en bijkomende dienstverlening

1. Algemeen

Aan de gebruiker wordt alle zorg verstrekt die noodzakelijk is voor zijn of haar gezondheid. De psychosociale en lichamelijke gezondheidstoestand en ook de sociale situatie van de gebruiker worden van nabij gevolgd. **We zorgen ook voor gepaste zorg naar mensen met dementie, zoals beschreven in de intentieverklaring rond dementie.** Stimulerende hulp om de zelfredzaamheid te behouden en/of te verbeteren wordt waar nodig aangeboden. Indien nodig pleegt de directie overleg met de huisarts en/of de coördinerend en raadgevend arts en treft de nodige maatregelen.

2. Keuze arts

De keuze van huisarts is vrij en dit recht op vrije keuze wordt gewaarborgd. De huisarts moet wel de nodige informatie en richtlijnen doorgeven aan het centrum voor kortverblijf. Deze informatie is nodig voor het aanleggen van het verplicht medisch dossier. Indien de huisarts in gebreke blijft, kan de directie niet verantwoordelijk gesteld worden voor de zorgenverstrekking. Het in gebreke blijven van de huisarts wordt gemeld aan de coördinerend en raadgevend arts die zal optreden conform **het huishoudelijk reglement met betrekking tot medische activiteit.** Elk centrum voor kortverblijf beschikt over een coördinerende en raadgevend arts. Eén der taken is het bemiddelen bij conflicten met (huis)artsen.

Wanneer de gebruiker verandert van huisarts, brengt hij /zij de dienstchef nursing en/of de (hoofd)verpleegkundige/**teamcoach** van de afdeling hiervan onmiddellijk op de hoogte zodat de wijzigingen genoteerd worden in het elektronisch zorgdossier.

3. De regeling met betrekking tot opname in een ziekenhuis

Indien bijzondere zorgen een behandeling of opname in het ziekenhuis noodzakelijk maken, wordt de gebruiker overgebracht naar het Jan Palfijnziekenhuis – Henri Dunantlaan 5 - 9000 Gent, tenzij de gebruiker of de vertegenwoordiger de voorkeur geeft aan een ander ziekenhuis.

Gebruikers die, bij opname in een ziekenhuis, ten laste zijn van het OCMW, worden – behoudens medisch advies – opgenomen in een gemeenschappelijke kamer.

4. Medicatie

Alle medicatie wordt door de gebruiker zelf meegebracht. De medicatie wordt beheerd en verstrekt door het verplegend personeel van het centrum.

De gebruiker of de vertegenwoordiger geeft, bij opname, volmacht aan de directie om, in dringende noodsituaties voorgeschreven medicatie aan te kopen, en dit op kosten van de gebruiker.

Indien de gebruiker op eigen initiatief geneesmiddelen of verslavende genotsmiddelen gebruikt of bijhoudt, zonder of tegen het advies in van de huisarts, is dit op eigen verantwoordelijkheid. In deze situaties wijst het OCMW alle verantwoordelijkheid af. Ditzelfde is van toepassing indien de gebruiker weigert de door de (huis)arts voorgeschreven behandeling te volgen.

5. De mogelijkheden en beperkingen in verband met palliatie en euthanasie

Sterven is binnen onze centra voor kortverblijf bespreekbaar. Dat zorgt ervoor dat er tijdig beslissingen genomen kunnen worden over het levenseinde. Wij bekijken sterven als een natuurlijk onderdeel van het leven. Palliatieve zorgverlening vertrekt vanuit de noden en verlangens van de gebruiker en zijn omgeving. De gebruiker staat hierin centraal. Daarom willen wij open omgaan met de gebruiker en zijn omgeving.

Palliatieve zorg is vaak complex en natuurlijk nooit gemakkelijk. Om die reden streven wij ernaar om zoveel mogelijk samen te werken met anderen. Hierdoor kunnen we de gebruiker verschillende keuzes op maat aanbieden. Zo krijgt de gebruiker de kans op toegankelijke palliatieve zorg binnen de vertrouwde omgeving en kan de gebruiker zich bij zijn levenseinde veilig en geborgen voelen.

Aandacht gaat ook naar de ondersteuning van de nabestaanden en zorgverleners, zowel voor als na het overlijden. Euthanasie is bespreekbaar zoals wettelijk is omschreven. Deze aanpak vergt van de zorgverleners een degelijke deskundigheid en permanente vorming.

Bijkomende aandachtspunten zijn conform de intentieverklaring op het vlak van vroegtijdige zorgplanning, de palliatieve verzorging en levenseindezorg.

6. Het restrictiebeleid ten aanzien van gebruikers met een bijzonder zorgprofiel

We streven ernaar om bewoners zo weinig mogelijk te beperken in hun bewegingsvrijheid. We streven er dan ook naar om vrijheidsbeperkende maatregelen zoveel mogelijk te vermijden. Daarbij maken we voortdurend de afweging tussen veiligheid en vrijheid.

Een vrijheidsbeperkende maatregel kan enkel een uitzonderingsmaatregel zijn. We passen dit enkel toe nadat alle alternatieven zijn uitgeprobeerd. De beslissing om over te gaan tot vrijheidsbeperking valt pas na overleg tussen bewoner/vertegenwoordiger en het multidisciplinair team, tenzij het om een noodsituatie gaat. Bovendien is vrijheidsbeperking altijd een tijdelijke maatregel.

We streven ernaar om bewoners en familie, indien niet op het overleg aanwezig, op voorhand op de hoogte te brengen van de vrijheidsbeperking. In noodsituaties kan het gebeuren dat de verpleegkundige snel moet reageren en de familie pas achteraf geïnformeerd wordt.

7. Paramedische verzorging

Het centrum voor kortverblijf biedt kinesitherapie, ergotherapie en logopedie aan - in overeenstemming met de reglementering van de Rijksdienst voor Ziekte - en invaliditeitsverzekering (RIZIV) - zodat alle paramedische verzorging kan verstrekt worden.

8. Animatie en reactivatie - vrijetijdsbesteding

De directie verbindt zich ertoe – samen met de gebruikers – alle inspanningen te leveren om de zelfredzaamheid van de gebruikers te handhaven, te bevorderen of te herstellen. Dit gebeurt door het organiseren en het stimuleren van activiteiten die behoren tot het dagelijks leven. Indien noodzakelijk wordt er ook gezorgd voor reactivering en oriënteringstrainingsactiviteiten.

De directie biedt ook een degelijke en zinvolle tijdsbesteding en ontspanning aan. Via de verantwoordelijke(n) voor de animatie en reactivatie worden diverse interne en externe activiteiten georganiseerd waaraan de gebruiker kan deelnemen. Ook vrijwilligers en familieleden kunnen bij deze werking betrokken worden. Voor deelname aan externe activiteiten kan een bijdrage aangerekend worden.

9. Zingeving

Bedienaars van erkende erediensten en lekenconsulenten kunnen, op eenvoudig verzoek van de gebruiker, contact opnemen en/of een bezoek brengen. De gebruiker kan reeds bij opname zijn voorkeur kenbaar maken door het ondertekenen van een hiertoe geijkt formulier.

Het is daarnaast mogelijk een actuele lijst van de bedienaren en afgevaardigden bij het woonzorgcentrum op te vragen.

10. Bijkomende dienstverlening

Het staat de gebruiker vrij al dan niet gebruik te maken van de dienstverlening inzake haartooi en voetverzorging die verbonden is aan het centrum voor kortverblijf. Voor deze dienstverlening wordt er een extra vergoeding aangerekend die afzonderlijk wordt gefactureerd.

De gebruiker kan zich voor deze bijkomende dienstverlening ook buiten het centrum voor kortverblijf begeven of van de bijkomende dienstverlening ook genieten in zijn eigen woongelegenheden en los van de dienstverlener met wie het centrum voor kortverblijf een samenwerkingsovereenkomst heeft. In dit geval zijn de eventuele vervoerkosten en de kosten voor de dienstverlening ten laste van de gebruiker.

Art.6: inspraak van de gebruiker

1. Gebruikersraad

De gebruikers van het centrum voor kortverblijf kunnen deelnemen aan de gebruikersraad van het woonzorgcentrum waartoe het centrum behoort. Deze vergadert minstens éénmaal per trimester. Elke gebruiker kan zich kandidaat stellen en deelnemen aan deze raad.

De gebruikersraad verkiest onder zijn leden een voorzitter en een secretaris, die tevens fungeert als verslaggever.

De naamlijst van de leden, net als elke wijziging hiervan, wordt op een goed zichtbare en daartoe voorzien plaats uitgehangen in het woonzorgcentrum.

De directeur en/of andere personeelsleden kunnen uitgenodigd worden om de vergadering van deze raad bij te wonen.

De gebruikersraad brengt advies uit over de algemene werking van het woonzorgcentrum en het centrum voor kortverblijf met als doel de kwaliteit te waarborgen en/of te verbeteren.

Het advies kan gebeuren op eigen initiatief en/of op verzoek van de directie.

Van de vergadering wordt er een verslag opgemaakt. Dit ligt ter inzage voor alle bewoners en gebruikers. Een exemplaar van dit verslag wordt ook bezorgd aan de directie.

2. Procedure voor de behandeling van suggesties, opmerkingen en klachten

Klachten, opmerkingen of suggesties kunnen, zowel mondeling als schriftelijk, meegedeeld worden aan het personeel of de directeur van het centrum voor kortverblijf of via een meldingskaart, die gedeponeed kan worden in een speciaal daartoe aangebrachte brievenbus, die dagelijks geleidigd wordt of via de website.

De directie verbindt zich ertoe om iedere klacht te behandelen binnen de door de klachtenprocedure vooropgestelde termijn. De klachtenverantwoordelijke stuurt binnen de 9 kalenderdagen een ontvangstmelding naar de afzender van de klacht. De indiener van de klacht wordt binnen de 28 kalenderdagen schriftelijk ingelicht over het gevolg dat aan de klacht wordt gegeven.

Met vragen en/of klachten kan de bewoner eveneens terecht bij de directie van Gezondheid en Zorg, gezondheidszorg@stad.gent, Onderbergen 84 – 9000 Gent (tel: 09 266 93 63) of bij de woonzorglijn (tel: 02 553 75 00 - www.woonzorglijn.be)

3. Woonzorgleefplan

Het woonzorgcentrum maakt voor elke bewoner een woonzorgleefplan binnen de software van de voorziening en zorgt tijdens zijn/haar verblijf voor het actualiseren van dit plan, dit met respect en in open dialoog met de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger.

In overeenstemming met de wet met betrekking tot de patiëntenrechten heeft een bewoner en/of zijn vertegenwoordiger het recht om inzage te vragen tot het heel of een gedeelte van het woonzorgleefplan. Hiertoe dient u een aanvraag in bij de directie van het woonzorgcentrum. Binnen de vijftien dagen wordt deze aanvraag mogelijk gemaakt.

Dit inzagerecht is niet absoluut.

- u mag geen gegevens over derden (andere personen dan u zelf) lezen, noch persoonlijke nota's van de arts
- het woonzorgcentrum kan inzage weigeren van gegevens waarvan hij oordeelt dat ze een ernstig gevaar voor uw gezondheid kunnen opleveren. In dat geval kan alleen een ander door u aangeduid zorgverstrekker het dossier lezen.

- Sommige gegevens kunnen of moeten in het dossier worden genoteerd, zoals de aanduiding van een vertegenwoordiger, de identiteit van de vertrouwenspersoon, uw verzoek om geen informatie te krijgen, de toestemming of de weigering van een behandeling, specifieke verwachtingen...

Art. 7: De mededeling van strategische beslissingen

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

Art. 8: specifieke regeling bij tijdelijke afwezigheid van de gebruiker

Wanneer de gebruiker afwezig is (om reden van vakantie, familiebezoek, ziekenhuisopname,...), brengt de gebruiker voor de eigen veiligheid en voor de praktische gang van zaken, de directie hiervan op de hoogte. Dit gebeurt het best vanaf het moment dat de afwezigheid gekend is en bij voorkeur minstens één dag vooraf bij langere afwezigheden. Zo kunnen er praktische maatregelen worden getroffen (bv. voor de maaltijden, afsluiten van de woongelegenheden, dagprijsvermindering, enz...). De gebruiker verwittigt ook de verantwoordelijke verpleegkundige van de afdeling en laat eventueel een adres, telefoonnummer, fax of e-mailadres na.

Art. 9: specifieke regeling bij overlijden van de gebruiker

Bij het overlijden van de gebruiker in het centrum voor kortverblijf wordt het stoffelijk overschot binnen de 24 uur naar het stedelijk mortuarium, gelegen in het ziekenhuis Jan Palfijn, overgebracht, tenzij de familie een andere keuze heeft ter kennis gebracht aan de directie. Kosten voor overbrenging naar een mortuarium buiten Gent vallen ten laste van de aanvrager zelf.

Art. 10: omstandigheden, die aanleiding geven tot ontslag uit het centrum

Het centrum voor kortverblijf kan, na beslissing van het Vast Bureau, de overeenkomst beëindigen indien blijkt dat :

- de gebruiker of zijn vertegenwoordiger vóór het aangaan van de schriftelijke overeenkomst onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt die zo essentieel zijn dat het centrum voor kortverblijf niet tot opname zou overgegaan zijn als deze gegevens vooraf bekend waren;
- als de gebruiker zware inbreuken pleegt op de interne afsprakennota en/of opnameovereenkomst met het centrum voor kortverblijf.
- de gebruiker zich schuldig maakt aan feiten die de verstandhouding met andere gebruikers, personeel of directie onherstelbaar schaadt.

Art. 11: Einde van de opname

Bij ontslag van de gebruiker uit het centrum voor kortverblijf neemt het centrum de nodige maatregelen opdat de gebruiker met voldoende begeleiding en met de nodige afspraken over de zorgafstemming naar zijn thuismilieu kan terugkeren.

Art. 12: Bepalingen in verband met deze interne afsprakennota

Deze interne afsprakennota wordt ten laatste bij opname tegen ontvangsbewijs overhandigd en toegelicht aan de gebruiker of zijn vertegenwoordiger.

Wanneer deze interne afsprakennota wordt gewijzigd en/of er wordt een addendum toegevoegd dan tekent de gebruiker of zijn vertegenwoordiger voor ontvangst.

Deze interne afsprakennota, die alle voorafgaande vervangt, is goedgekeurd door de Raad van het OCMW Gent

Namens het OCMW Gent,

.....