



Vergadering van 7 december 2022

2022_RMW_00148 Woonzorgcentra, kortverblijven, groepen van assistentiewoningen en groepen van sociale assistentiewoningen OCMW Gent: gewijzigde opnameovereenkomsten, zorgovereenkomsten en interne afsprakennota - Goedkeuring

Bevoegd: Rudy Coddens

Juridisch kader

De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:

Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 77.

De beslissing wordt genomen op grond van:

Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 2.

het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019

Motivering

Door het woonzorgdecreet van 15 februari 2019 waren de opnameovereenkomsten en interne afsprakennota's voor woonzorgcentra en kortverblijven aan hernieuwing toe. Deze werden op basis hiervan aangepast. Tegelijkertijden werd de overeenkomsten en afsprakennota's geactualiseerd rekening houdend met eerdere beleidsbeslissingen. Dit gebeurde zowel voor de woonzorgcentra, kortverblijven als de (sociale) assistentiewoningen.

De aanpassingen voor de woonzorgcentra en de kortverblijven hebben betrekking op 1) alineëring van met het woonzorgdecreet van 15 februari 2019, 2) aanpassingen van overeenkomsten aan eerdere beleidsbeslissingen (vb. voorschotregeling) en 3) verduidelijkingen naar bewoners toe. De aanpassingen hebben voor de assistentiewoningen en (sociale) assistentiewoningen betrekking op 1) aanpassing van overeenkomsten aan eerdere beleidsbeslissingen en (2) aanpassingen in opvolging van inspectieverslagen.

Als bijlage bij dit besluit zijn volgende documenten toegevoegd:

- de geactualiseerde opname-overeenkomsten en interne afsprakennota's van de woonzorgcentra en de kortverblijven
- overzicht van de aanpassingen aan de overeenkomsten en interne afsprakennota's van de groepen van de assistentiewoningen en sociale assistentiewoningen.

Bijgevoegde bijlage(n):

- Geactualiseerde opnameovereenkomst woonzorgcentra (deel van de beslissing)
- Geactualiseerde opnameovereenkomst kortverblijven (deel van de beslissing)
- Geactualiseerde interne afsprakennota woonzorgcentra (deel van de beslissing)

- Geactualiseerde interne afsprakennota kortverblijven (deel van de beslissing)
- Aanpassingen opnameovereenkomsten en interne afsprakennota's assistentiewoningen en sociale assistentiewoningen (deel van de beslissing)

Voorstel

Legt aan de raad voor maatschappelijk welzijn voor ter beslissing:

Artikel 1:

keurt de gewijzigde opnameovereenkomsten en interne afsprakennota's van de woonzorgcentra en kortverblijven goed.

Artikel 2:

keurt de aanpassingen aan de opnameovereenkomsten en interne afsprakennota's van de groepen van de assistentiewoningen en de zorgovereenkomsten en interne afsprakennota's van de sociale assistentiewoningen goed.

OPNAMEOVEREENKOMST WOONZORGCENTRA OCMW GENT

Hoofdstuk 1. Partijen

Tussen,

1. het **Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Gent**, ingeschreven in de Kruispuntbank van ondernemingen onder nummer : 0212.214.125 met maatschappelijke zetel te 9000 GENT, Onderbergen 86, vertegenwoordigd door, in hoedanigheid van beheersinstantie van de woonzorgcentra.

En,

2. de toekomstige **BEWONER**, de heer/mevrouw / X¹

Voornaam : _____

Familienaam : _____

Geboortedatum : _____ dag _____ maand _____ jaar

Geboorteplaats: _____ nationaliteit : _____

Straat : _____ Nr: _____ Bus: _____

Postcode : _____ gemeente _____

Telefoon : _____ GSM _____

Mailadres : _____ @ _____

3. (Rechtsgeldig) bijgestaan of vertegenwoordigd door:

- **Als bewindvoering is ingesteld**, worden de rechten, vermeld in dit besluit, uitgeoefend door de bewoner, de bewindvoerder of beiden, overeenkomstig de beschikking van de vrederechter. De bewoner wordt rekening houdend met zijn/haar mogelijkheden maximaal betrokken bij de uitoefening van die rechten.
- **Er geen bewindvoerder aangesteld** : Als de bewoner de rechten met betrekking tot persoonsgebonden materies niet zelfstandig kan uitoefenen worden die rechten door de samenwonende echtgenoot of de wettelijk of feitelijk samenwonende partner uitgeoefend.
- Als deze laatsten (echtgenoot of partner) dat niet wil doen of als de bewoner geen echtgenoot of partner heeft worden de rechten in dalende volgorde uitgeoefend door : 1° een van de ouders of beide ouders; 2° een persoon, aangewezen door bewoner of door zijn/haar ouders of voogd; 3° een meerderjarig kind; 4° een meerderjarige broer of zus.

¹ *Schrappen wat niet past*

Mevrouw / Mijnheer / X²

Voornaam : _____

Familienaam : _____

Straat : _____ Nr: _____ Bus: _____

Postcode : _____ gemeente _____

Telefoon : _____ GSM _____

Mailadres : _____ @ _____

In hoedanigheid van (het toepasselijke aankruisen) :

LASTHEBBER³ (ingevolge art. 490 B.W.)

Aangesteld bij overeenkomst dd.

BEWINDVOERDER⁴

Aangesteld als **bewindvoerder** van de bewoner, krachtens het vonnis⁵ van het vredegerecht vandd.

Huidig bewindvoerder verklaart dat hij/zij, conform het vonnis, de bewoner (aanduiden wat van toepassing is):

Bijstand⁶ te verlenen en samen met de bewoner de huidige Overeenkomst te ondertekenen;

² idem

³ Een **lasthebber** kan rechtshandelingen stellen in naam en voor rekening van de bewoner. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om het ondertekenen van documenten. Deze vertegenwoordiging is op grond van een overeenkomst en niet op grond van de wet.

Volgens de wetgever heeft lastgeving voorrang op de gerechtelijke beschermingsmaatregelen van de bewindvoering in de mate en zolang zij voldoet aan de noden van de vermogensrechtelijke bescherming van de beschermde persoon.

⁴ Een **bewindvoerder** is een persoon die is aangesteld door een vonnis van de Vrederechter en die de beschermde bewoner bijstaat of vertegenwoordigt bij het stellen van handelingen met betrekking tot zijn persoon of zijn goederen waarvoor hij onbekwaam werd verklaard overeenkomstig artikel 492/1 van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid.

⁵ **Kopij van het vonnis** wordt bij het bewonersdossier gevoegd.

⁶ **Bijstand** : het optreden van de bewindvoerder ter vervolmaking van de rechtsgeldigheid van een handeling gesteld door de beschermde persoon zelf. De bewindvoerder ondertekent samen met de bewoner-

Schriftelijke opnameovereenkomst woonzorgcentra

- Te vertegenwoordigen**⁷ en in naam en voor rekening van de bewoner de huidige Overeenkomst te ondertekenen;

Hierna, genoemd, de '**Vertegenwoordiger**'

OCMW-Gent, de bewoner en de Vertegenwoordiger samen worden hierna genoemd, '**Partijen**'.

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT

Hoofdstuk 2. Voorwerp van de opnameovereenkomst

Artikel 1. Huisvesting en Ouderenzorg

Huidige opnameovereenkomst - hierna genoemd, de 'Overeenkomst' - regelt de vrijwillige opname van de bewoner in onderstaand woonzorgcentrum, **waar in overeenstemming met artikel 33 van het woonzorgdecreet van 15 februari 2019**, huisvesting en ouderenzorg wordt aangeboden (*aanduiden wat van toepassing is*) :

- De Liberteyt – Vroonstalledries 22 – 9032 Wondelgem (CE1553 – HCO 3.689)
- De Vijvers – Walstraat 1 – 9050 Gentbrugge (CE2094 – HCO 3.306)
- Het Heiveld – Antwerpsesteenweg 776 – 9040 Sint-Amandsberg (CE1553 HCO 3.394)
- Zonnebloem – Hutsepotstraat 29 – 9052 Zwijnaarde (CE1553 HCO 3.877)
- Zuiderlicht – Zuidbroek 8 – 9030 Mariakerke (CE 3358 - HCO 18.486)

Artikel 2. Woning

Het wzc stelt de bewoner de volgende woning ter beschikking (*aanduiden wat van toepassing is*) :

- EENPERSOONSWONING**, nummer :afdeling :.....
 - Met infrastructuurforfait
 - Zonder infrastructuurforfait
- KOPPELWONING**, nummer :afdeling :.....
 - Met infrastructuurforfait
 - Zonder infrastructuurforfait
- ZORGFLAT**, nummer :afdeling :.....
 - Met infrastructuurforfait
 - Zonder infrastructuurforfait

Behalve met het uitdrukkelijke akkoord van de bewoner, of dat van zijn vertegenwoordiger of om een ernstige reden die ertoe leidt dat een adequate zorg en ondersteuning in de toegewezen woonegelegenheid onmogelijk wordt gemaakt, zal aan de bewoner geen andere woning worden

⁷ **Vertegenwoordiging** : het optreden van de bewindvoerder in naam en voor rekening van de beschermde persoon. De bewindvoerder ondertekent in de plaats van de bewoner.

toegewezen dan die welke hem bij de opname werd toegekend.

De kamer is uitgerust zoals vermeld in de **inventaris** in bijlage. Deze inventaris wordt tussen Partijen opgemaakt bij aanvang van de Overeenkomst

Artikel 3. Datum en duur van de opname

De bewoner wordt met ingang van (*datum invullen*) :/...../ 20..... opgenomen in het wzc zoals aangeduid in artikel 1 en dit voor onbepaalde duur.

Hoofdstuk 3. De kosten verbonden aan het verblijf

Artikel 4. De Dagprijs

De dagprijs is de prijs per dag die door de bewoner of zijn vertegenwoordiger betaald moet worden en die minimaal de kostprijs-elementen omvat voor de huisvesting en verzorging van de bewoner, De samenstelling van de dagprijs staat vermeld in bijlage 1 van huidige Overeenkomst . **Naast de dagprijs kunnen bijkomende supplementen of kortingen verrekend worden.**

Dagprijs voor Woongelegenheden zonder infrastructuurforfait

De dagprijs bedraagt :

- Individueel tarief** : ... €/dag
- Koppeltarief** : ... €/dag

Dagprijs Woongelegenheden met infrastructuurforfait

De bruto dagprijs bedraagt :

- Individueel tarief** : ... €/dag
- Koppeltarief** : ... €/dag
- Zorgflat** : ... €/dag

OCMW Gent ontvangt voor een aantal woongelegenheden van de Vlaamse Regering⁸ een **infrastructuurforfait**. Dit houdt concreet in dat het wzc per dag een korting van 5,40 euro in rekening brengt op de dagprijs. Deze korting zal duidelijk op de maandelijkse factuur worden vermeld. Aan de bewoner wordt, na aftrek van de infrastructuurforfait, volgende nettodagprijs aangerekend :

⁸ Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden

- Individueel netto tarief** : ... €/dag
 Netto koppeltarief : ... €/dag
 Zorgflat : ... €/dag

Het **individueel tarief** geldt voor één bewoner in een éénpersoonswoning.

Het **koppeltarief** is van toepassing op :

- Gehuwden
- Zowel de feitelijke als wettelijk samenwonenden, gedomicilieerd op hetzelfde adres
- Echt)parenwoning in WZC De Vijvers

Het koppeltarief is eveneens van toepassing als de gebruikers in verschillende **Gentse OCMW** woonzorgcentra verblijven.

De bewoner vormt een koppel met de heer / mevrouw / X⁹

Voornaam : _____
 Familienaam : _____
 Geboortedatum : _____ dag _____ maand _____ jaar
 Geboorteplaats: _____ nationaliteit : _____
 Straat : _____ Nr: _____ Bus: _____
 Postcode : _____ gemeente _____
 Telefoon : _____ GSM _____
 Mailadres : _____ @ _____

(indien van toepassing) Aanduiden waar de partner verblijft:

- De Liberteyt – Vroonstalledries 22 – 9032 Wondelgem
- De Vijvers – Walstraat 1 – 9050 Gentbrugge
- Het Heiveld – Antwerpsesteenweg 776 – 9040 Sint-Amandsberg
- Zonnebloem – Hutsepotstraat 29 – 9052 Zwijnaarde
- Zuiderlicht – Zuidbroek 8 – 9030 Mariakerke

Artikel 5. Extra vergoedingen (Supplementen)

Extra vergoedingen zijn vergoedingen die kunnen worden aangerekend voor de persoonlijke en individuele diensten en leveringen aan de bewoner en die afzonderlijk worden vermeld in bijlage 1 van huidige Overeenkomst .

Deze vergoedingen zijn niet opgenomen in de dagprijs. Het staat de bewoner vrij om deze diensten of goederen al dan niet af te nemen.

Deze vergoedingen worden tegen marktconforme prijs, boven op de dagprijs, aangerekend en opgenomen in de maandelijkse factuur.

⁹ *Schrappen wat niet past*

Op eenvoudig verzoek van de bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen de bewijsstukken die deze uitgaven rechtvaardigen, worden voorgelegd.

Artikel 6. Voorschotten ten gunste van derden

Voorschotten ten gunste van derden zijn uitgaven die door het woonzorgcentrum worden voorgesloten op naam van de bewoner en die worden terugbetaald door de bewoner of zijn vertegenwoordiger. Deze voorschotten zijn niet opgenomen in de dagprijs en worden afzonderlijk vermeld in bijlage 1 van huidige opnameovereenkomst.

De voorschotten ten gunste van derden worden aangerekend tegen de prijs aangerekend door derden via de maandelijkse factuur. Op eenvoudig verzoek van de bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen de bewijsstukken die deze uitgaven rechtvaardigen, worden voorgelegd.

Artikel 7. Kortingen

Eventuele kortingen worden duidelijk op de factuur vermeld

Wijzigingen aan kortingen worden minstens 30 kalenderdagen voor de ingangsdatum kenbaar gemaakt aan de bewoner of aan zijn vertegenwoordiger, met uitzondering van de infrastructuurforfait, zoals omschreven in artikel 4 van deze overeenkomst.

Artikel 8. Indexering van de dagprijs

Indexering gebeuren periodiek¹⁰ en worden gemeld aan het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid volgens de geldende wetgeving.¹¹

Indexeringen worden minstens 30 kalenderdagen voor de ingangsdatum kenbaar gemaakt aan de bewoner of aan zijn vertegenwoordiger. Dergelijke prijsaanpassingen worden niet beschouwd als een wijzigingen van de opnameovereenkomst en vereisen geen akkoord van of nieuw overeenkomst met de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Artikel 9. Prijsverhoging

De prijs van bestaande kamers (= dagprijs) mag alleen verhoogd worden na goedkeuring van de bevoegde overheid. Indien het om een prijsverhoging gaat van bestaande diensten of producten, buiten de gewone indexering, wordt hiervoor de toestemming gevraagd aan bovenvermelde prijsdienst eveneens cf. de geldende wetgeving.¹²

De eventueel aangepaste dagprijs en extra vergoeding wordt vooraf aan alle belanghebbenden bekendgemaakt en gaat op zijn vroegst in dertig (30) dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger. Dergelijke prijsaanpassingen worden niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst en vereisen geen akkoord met de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

¹⁰ Betreft de evolutie van de prijzen volgens de index van consumptieprijzen

¹¹ Besluit Vlaamse regering dd. 09/01/2015 en eventueel latere wijzigingen

¹² Besluit Vlaamse regering dd. 09/01/2015 en eventueel latere wijzigingen

Hoofdstuk 4. Facturatie en betaling

Artikel 10. Facturatie en betaling

Op het einde van elke maand wordt voor iedere bewoner een factuur opgemaakt waarop onder meer de volgende gegevens zijn opgenomen : de dagprijs, een gedetailleerde opgave van alle extra vergoedingen die boven op de dagprijs in rekening zijn gebracht (aard, aantal en bedrag), de eventuele voorschotten ten gunste van derden en eventuele kortingen.

De factuur wordt overgemaakt aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling.

De betaling van de factuur zal gebeuren door (*aanduiden wat van toepassing is*) :

- De bewoner
- De vertegenwoordiger van de bewoner
- Andere :.....

De betaling van de factuur gebeurt via domiciliëring, uitzonderlijk via overschrijving op rekeningnummer BE 87 0910 0093 7794.

De maandelijkse factuur wordt betaald binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst.

Artikel 11. Laattijdige betaling

Elke laattijdige betaling kan van rechtswege en na verzending van een eerste aanmaning aanleiding geven tot het aanrekenen van de wettelijke verwijlinteressen die toegevoegd worden aan de hoofdsom.

Artikel 12. waarborg

~~De waarborg bedraagt 30 maal de dagprijs. Deze waarborg wordt binnen de vijftien dagen na opname van de nieuwe bewoner voldaan door overschrijving op de financiële rekening van het wzc waar de bewoner wordt opgenomen, met vermelding van de naam van de bewoner en de datum van opname :~~

- ~~BE72 0910 1932 1116 voor de bewoners van WZC De Liberteyt~~
- ~~BE39 0910 1932 1419 voor de bewoners van WZC Zonnebloem~~
- ~~BE83 0910 1932 1015 voor de bewoners van WZC Het Heiveld~~
- ~~BE61 0910 1932 1217 voor de bewoners van WZC De Vijvers~~
- ~~BE36 0910 2171 3881 voor de bewoners van WZC Zuiderlicht~~

~~Het bedrag van de waarborg wordt vervolgens op een geblokkeerde en gepersonaliseerde rekening geplaatst. De opbrengst maakt deel uit van de waarborg.~~

~~De waarborg dient alleen ter garantie van de uitvoering van de bepalingen van de opnameovereenkomst of om een eventuele schadevergoeding voor bewust en opzettelijk veroorzaakte schade door de bewoner te betalen.~~

~~Bij het einde van de opname en na verrekening van alle kosten en openstaande facturen én na verrekening van eventuele schadevergoedingen wordt de gestorte waarborg met de opbrengst terugbetaald aan de Bewoner.~~

Artikel 12. Voorschotregeling

Vanaf de start van de overeenkomst wordt aan een bewoner maandelijks een voorschot gevraagd op de dagprijs.

- Het voorschot voor bewoners met een individueel tarief bedraagt 2.141 euro
- Het voorschot een koppel met een koppeltarief of in de zorgflat bedraagt 3.445 euro. Ingeval einde van opname of overlijden van één van beide partners wordt het voorschot met de helft verminderd.

Het voorschot wordt aangerekend op de eerste verblijfsfactuur. Vanaf de tweede verblijfsfactuur wordt het maandelijks verrekend. Dit betaalde voorschot wordt steeds in mindering gebracht van het verschuldigde factuurbedrag voor de betrokken maand.

Bij het einde van de opname en uiterlijk na verrekening van alle kosten, openstaande facturen én na verrekening van eventuele schadevergoedingen wordt het voorschot terugbetaald aan de bewoner of diens erfgenamen.

Artikel 13. Vordering op nalatenschap

OCMW Gent behoudt zich het recht voor om niet-terugbetaalde kosten van verblijf en verzorging of nog openstaande facturen te verhalen op de nalatenschap van de bewoner, maar slechts ten belope van het actief van de nalatenschap.

Hoofdstuk 5. Duur en beëindiging van de opname-overeenkomst
--

Artikel 14. Duur van de overeenkomst

De opnameovereenkomst wordt aangegaan **voor onbepaalde duur**.

De opname-overeenkomst neemt van rechtswege een einde op de dag van het overlijden van de bewoner. Bij overlijden van één van beide partners/bewoners, behoudt de overlevende partner/bewoner het woonrecht, volgens de duur bepaald in het eerste lid van dit artikel.

Artikel 15. Proefperiode

De eerste 30 dagen van de bewoning wordt beschouwd als een proefperiode.

Tijdens deze proefperiode kan de opname-overeenkomst zowel door de bewoner of zijn vertegenwoordiger als door OCMW Gent worden opgezegd, ongeacht het aantal dagen bewoning.

De opzegtermijn bedraagt 7 dagen en gebeurt op de wijze bepaald in artikel 17.

Artikel 16. Na de proefperiode

Na de proefperiode loopt de opname-overeenkomst tussen de bewoner en OCMW Gent verder voor de duur bepaald in artikel 17.2.

16.1. Opzeg door de bewoner

De bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen de opname-overeenkomst ten allen tijde opzeggen met een opzegtermijn van **30 dagen**. De opzeg gebeurt op de wijze bepaald in artikel 17.2.

16.2. Opzeg door OCMW-Gent

OCMW Gent kan de opname-overeenkomst uitsluitend opzeggen in volgende gevallen :

- 1) indien de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger vóór het aangaan van de opname-overeenkomst onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt die zo essentieel zijn dat het woonzorgcentrum niet tot opname zou overgegaan zijn als deze gegevens vooraf gekend waren;
- 2) indien de bewoner zware inbreuken pleegt op de interne afsprakennota en/of de opnameovereenkomst;
- 3) Als de bewoner zijn facturen gedurende drie maanden niet betaalt ondanks verzonden ingebrekestellingen en aantoonbare toeleiding en opvolging.
- 4) indien de bewoner zich schuldig maakt aan feiten die de verstandhouding met andere bewoners, personeel of directie onherstelbaar schaadt.
- 5) Indien er sprake is van overmacht. Overmacht is elk voorval dat zich buiten de wil van partijen voordoet en dat 'een onoverkomelijk beletsel uitmaakt voor de nakoming van de verbintenis.

De opzegtermijn van OCMW Gent bedraagt **60 dagen**. In de opzegbrief zal OCMW-Gent uitdrukkelijk melding maken van minstens één van de vijf motivaties van opzeg. De opzeg door OCMW Gent gebeurt op de wijze bepaald in artikel 17.1.

OCMW Gent zorgt in overleg met de bewoner of zijn vertegenwoordiger voor de toeleiding van de bewoner naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf gevonden is

Artikel 17. Wijze en ingang van opzeg

17.1 Opzeg door OCMW Gent

Tijdens de proefperiode gebeurt de opzeg door OCMW-Gent via een aangetekend schrijven aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Buiten de proefperiode gebeurt de opzeg door OCMW-Gent via een gemotiveerd aangetekend schrijven aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

De opzeg door OCMW-Gent gaat in op de eerste dag die volgt op de dag van ontvangst van de aangetekende zending bij de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

17.2 Opzeg door de bewoner

De opzeg door de bewoner of zijn vertegenwoordiger gebeurt schriftelijk tegen ontvangstbewijs of aangetekend schrijven, gericht aan de directie van het woonzorgcentrum en gaat in de eerste dag die volgt respectievelijk op de dag van de afgifte van het ontvangstbewijs of de dag na ontvangst van de aangetekende brief.

Artikel 18. Overplaatsing

18.1 Interne overplaatsing

Indien de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner zodanig evolueert dat een verblijf op de huidige afdeling niet meer de beste kwaliteit van zorg kan garanderen, **of om een ernstige reden die ertoe leidt dat een adequate zorg en ondersteuning in de toegewezen woongelegenheden onmogelijk wordt gemaakt**, kan de directie een interne mutatie regelen naar een meer passende afdeling. De mutatie zal steeds gebeuren in overleg met de bewoner, de vertegenwoordiger en/of de personen of instanties die namens de bewoner gemachtigd optreden.

Bij betwisting omtrent de overplaatsing wordt door de behandelende arts en de coördinerend en raadgevend arts van het woonzorgcentrum bemiddeld.

18.2 Externe overplaatsing

Indien **gedragingen ernstig storend zijn voor de medebewoners of voor de werking van het woonzorgcentrum** of de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner zodanig evolueert dat een verblijf in het woonzorgcentrum niet langer mogelijk is, dan kan de directie een definitieve overplaatsing regelen naar een meer passende voorziening. **Steeds wordt het oordeel gevraagd van de behandelende arts, van de coördinerend en raadgevend arts, en van het interdisciplinaire team dat die bewoner verzorgt. Als dat wenselijk is, kunnen ook externe experts om advies worden verzocht.**

De overplaatsing gebeurt in overleg met de bewoner, de vertegenwoordiger en/of de personen of instanties die namens de bewoner gemachtigd optreden. De opzeggingstermijn zal zolang worden verlengd.

Bij betwisting omtrent de overplaatsing wordt door de behandelende arts en de coördinerend en raadgevend arts van het woonzorgcentrum bemiddeld. In dit geval worden opzeggingstermijnen en termijn voor ontruiming in overleg met de directie aangepast aan de situatie en zo nodig verlengd tot een geschikte oplossing gevonden is.

Bij een vrijwillige stopzetting van de activiteiten bedraagt de opzeggingstermijn zes maanden voor de beheersinstantie van het woonzorgcentrum. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner. De ontvankelijkheidsvereisten voor de betekening van de opzegging zijn bepaald in de overeenkomst. 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 er geen opzegvergoeding aangerekend worden.

Wanneer de bewoner of zijn vertegenwoordiger tijdens de opzeggingstermijn, vermeldt in het eerste lid, een einde wenst te stellen aan de overeenkomst geldt de opzeggingstermijn van dertig dagen.

Artikel 19. Ontruiming

Tijdens de opzegtermijn staat de bewoner of zijn vertegenwoordiger zelf in voor de ontruiming van de woning.

In geval van overlijden van de bewoner beschikken de nabestaanden over 5 dagen **vanaf de datum van overlijden** om de woongelegenheden vrij te maken. Deze termijn van 5 dagen kan enkel in onderling overleg verlengd worden, **zoals bepaald in artikel 22.**

Hoofdstuk 6. Regeling en tarieven voor niet-gebruikte leveringen en diensten

Artikel 20. Tijdens de opzegtermijn

Tijdens de opzegtermijn wordt de dagprijs verder aangerekend **verminderd met 20% (dit is het bedrag voor niet-gebruikte leveringen en diensten).**

Indien de woning ontruimd is én reeds opnieuw bewoond is binnen de opzegtermijn dan wordt de dagprijs slechts aangerekend tot en met de dag die voorafgaat aan de dag van deze nieuwe bewoning.

Artikel 21. Bij tijdelijke afwezigheid langer dan 24u

Bij tijdelijke afwezigheid wegens hospitalisatie, vakantie of verblijf bij familie, vrienden of kennissen wordt de dagprijs **verminderd met 20%** (dit is het bedrag van de niet-gebruikte leveringen en diensten).

Bij tijdelijke afwezigheid wegens hospitalisatie heeft de bewoner recht op dagprijsvermindering

Schriftelijke opnameovereenkomst woonzorgcentra

vanaf de eerste kalenderdag die volgt op de dag van de ziekenhuisopname

Bij tijdelijke afwezigheid omwille van vakantie of verblijf bij familie, vrienden of kennissen, heeft de bewoner recht op dagprijsvermindering vanaf de eerste volle dag afwezigheid.

In artikel 8 van de interne afsprakennota wordt de specifieke regeling bij tijdelijke afwezigheid van de bewoner beschreven.

Artikel 22. Bij overlijden

Het overlijden van een bewoner maakt een einde aan de Overeenkomst.

De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de kamer te ontruimen, bedraagt 5 dagen **vanaf de datum van overlijden** en kan enkel in onderling overleg verlengd worden.

Gedurende die termijn van 5 dagen of de overeengekomen verlengde termijn wordt de dagprijs eveneens verminderd met 20%.

Als binnen de termijn van 5 dagen of de overeengekomen verlengde termijn de kamer opnieuw wordt bewoond, dan wordt de verminderde dagprijs aangerekend tot en met de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

Bij overlijden van één van de partners van een koppel gelden volgende afspraken.

Gedurende de termijn van vijf dagen of de overeengekomen verlengde termijn, wordt voor de overleden partner vanaf de dag na overlijden de helft van het koppeltarief aangerekend verminderd met 20% Voor de overblijvende partner wordt in deze termijn de helft van het koppeltarief aangerekend. Indien de overblijvende partner verblijft in een koppelwoning wordt de eerst vrijkomende aangepaste woning toegewezen.

Artikel 23. Overschrijden van de opzeg- of ontruimingstermijn

Indien de woning niet ontruimd is na de opzegtermijn of na de ontruimingstermijn bij overlijden, gebeurt de ontruiming - op verantwoordelijkheid van de bewoner of zijn erfopvolgers - door het personeel van het woonzorgcentrum.

De persoonlijke bezittingen van de (overleden) bewoner worden gedurende **maximaal drie maanden** ter beschikking gehouden in een bewaarplaats van OCMW Gent. Na deze periode kan OCMW Gent hierover vrij beschikken.

Voor de bewaring van deze goederen buiten de gestelde opzeg- of ontruimingstijd rekent OCMW Gent aan de ex-bewoner/vertegenwoordiger of zijn nabestaanden **een forfaitaire vergoeding van tweehonderd (200) euro per maand.**

Hoofdstuk 7. Verzekeringen en aansprakelijkheid

Artikel 24. Verzekeringen

De burgerlijke aansprakelijkheid van de bewoner is verzekerd. Hiervoor heeft OCMW-Gent een verzekering afgesloten. Iedere andere individuele, aanvullende verzekering is ten laste van de bewoner.

Zo is het voor de bewoner nuttig om een eigen familiale verzekering af te sluiten alsook een inboedelverzekering en een eigen hospitalisatieverzekering.

Artikel 25. Aansprakelijkheid

Iedere bewoner is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. De directie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verdwijnen en voor diefstal van de persoonlijke goederen en/of liquide middelen die de bewoner zelf in zijn woning bewaart.

Het wzc draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de medische en paramedische behandeling van de bewoner toegediend door een externe paramedicus. Deze verantwoordelijkheid berust bij de behandelende geneesheer of paramedicus.

Het wzc kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor het gebruik van verbruiksgoederen (inclusief geneesmiddelen en of voedingsmiddelen) die de bewoner zelf beheert en gebruikt, al dan niet op of tegen het advies van een behandelend geneesheer.

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

De bewoner kan wel gratis de kluis gebruiken en staat zelf in voor het beheer ervan.

Artikel 26. Privacy en gegevensbescherming

Het WZC 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 WZC 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.

Hoofdstuk 8. Wijziging van de Opname-overeenkomst

Artikel 27. Bij akkoord

Huidige overeenkomst kan enkel gewijzigd worden mits akkoord van de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Iedere wijziging aan deze overeenkomst dient opgenomen te worden in een **addendum** die **als bijlage** aan huidige Overeenkomst wordt gevoegd. Het addendum gaat van kracht 30 dagen na afgifte tegen ontvangstbewijs aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Als de bewoner of zijn vertegenwoordiger niet akkoord gaat, kan de bewoner verder in het woonzorgcentrum verblijven op basis van de voorheen gesloten Overeenkomst.

Schriftelijke opnameovereenkomst woonzorgcentra

Artikel 28. Bij overlijden van partner

Indien bij overlijden, de overblijvende partner verblijft in een koppelwoning wordt de eerst vrijkomende aangepaste woongelegenheid toegewezen. Op dat moment wordt een addendum gevoegd bij de opnameovereenkomst met vermelding van het nummer van de nieuwe woongelegenheid.

Artikel 29. Bij interne verhuis

Na een interne verhuis wordt de opname-overeenkomst via een addendum aangepast met vermelding van het nieuwe nummer van de woning.

Artikel 30. Maakt geen deel uit van de wijziging van de overeenkomst

Een aanpassing (verhoging of indexering) van het bedrag van de dagprijs en/of de extra vergoeding(en) wordt niet beschouwd als een wijziging van de Overeenkomst.

Hoofdstuk 9. Opname-overeenkomst en ontvangst van de interne afsprakennota

Artikel 31. Inwerkingtreding

Huidige Overeenkomst treedt in werking vanaf de opnamedatum zoals vermeld in artikel 3.

Artikel 32. Ondertekening

Met de ondertekening van deze Overeenkomst verklaart de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger dat hij/zij uit vrije wil en zonder dwang opgenomen wenst te worden in het wzc onder de voorwaarden van de Overeenkomst en de bijlagen, die hij/zij uitdrukkelijk aanvaardt.

Met ondertekening van deze Overeenkomst verklaart de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger tevens in eer en geweten dat ze correcte informatie verschaffen aan het woonzorgcentrum. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist mededelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Met de ondertekening van deze Overeenkomst verklaart de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger eveneens een exemplaar te hebben ontvangen van de Bijlagen en van de Interne Afsprakennota die integraal deel uitmaken van huidige Overeenkomst.

Huidige Overeenkomst is opgemaakt in evenveel originelen als er partijen zijn. Elke partij verklaart een origineel exemplaar van deze overeenkomst ontvangen te hebben.

Opgemaakt te _____ op¹³ _____ / _____ / _____

¹³ De datum waarop de opnameovereenkomst wordt ondertekend door OCMW Gent.

.....

DE BEWONER¹⁴

.....

Namens OCMW Gent,

En/of

De **VERTEGENWOORDIGER¹⁵**

.....

Bijlage :

Bijlage 1: Samenstelling dagprijs, extra vergoedingen en voorschotten ten gunste van derden

Bijlage 2: Inventaris

Bijlage 3: Kennisgeving verblijf naar mutualiteit

Bijlage 4: Keuze was

Bijlage 5: Portretrecht (nieuw document volgens GDPR wetgeving)

Bijlage 6: Bijzondere volmacht medicatie

Bijlage 7: Keuze huisarts en ziekenhuis

Bijlage 8: Ontvangstbewijs telefoon

Bijlage 9: Ontvangstbewijs sleutel

Bijlage 10: Postbedeling

¹⁴ De handtekening dient vooraf te gaan door de eigenhandig geschreven formule : "**gelezen en goedgekeurd**".

¹⁵ De handtekening dient vooraf te gaan door de eigenhandig geschreven formule : "**gelezen en goedgekeurd**".

Bijlage 1: Samenstelling dagprijs, extra vergoedingen en voorschotten ten gunste van derden

Inbegrepen in dagprijs:

Woonfunctie	<ul style="list-style-type: none">• het gebruik van de woning• het meubilair aangepast aan de toestand van de bewoner, de basisaccomodatatie en het meubilair• het ter beschikking stellen van een nachtstoel wanneer de toestand van de bewoner dit vereist• het aangepaste meubilair van de gemeenschappelijke plaatsen• het gebruik en onderhoud van de sanitaire installaties, zowel de individuele als de gemeenschappelijke installaties• het gebruik van de gemeenschappelijke plaatsen met inbegrip van de liften• het onderhoud van de patrimonium van de voorzien, het algemeen onderhoud en het reinigen van de gemeenschappelijke plaatsen, materiaal en producten inbegrepen• de herstellingen van de kamers en overige huisvestingslokalen die uit een gewoon woongebruik voortvloeien• het onderhoud van de individuele kamers, en van het meubilair en het materiaal in deze kamer, inclusief het specifieke onderhoud uitgevoerd na het overlijden of het vertrek van de bewoner• onderhoud, schoonmaak en herstellingskosten t.g.v. normale slijtage (bijv. behang, schilderwerk,...)• de afvalverwijdering• de verwarming van de kamer en gemeenschappelijke plaatsen, het onderhoud van deze installatie en elke wijziging van de verwarmingsapparatuur• het stromende koude- en warme water en het gebruik van elke sanitaire installatie• de elektrische installaties, hun onderhoud en elke wijziging ervan en het gemeenschappelijk elektriciteitsverbruik• het elektriciteitsverbruik (inclusief het gebruik van individuele toestellen die behoren tot het basiscomfort, zijnde TV, radio en koelkast), het verbruik van de verlichting – en verwarmingstoestellen ingevolge het individuele gebruik ervan door de bewoner(s)• de installaties voor bescherming tegen brandgevaar en voor interne communicatie in functie van gemeenschappelijk gebruik• De individuele en collectieve toegang tot de door de voorziening ter beschikking gestelde interne en externe communicatie voor radio, televisie (digidocorder basis pakket); telefoon en internet: Aansluitingen, aansluitings-, herstellings- en onderhoudskosten• Het ter beschikking stellen in de gemeenschappelijke ruimten van televisie, radio of andere audiovisuele media
-------------	--

Schriftelijke opnameovereenkomst woonzorgcentra

	<ul style="list-style-type: none"> • De keukeninstallaties, het onderhoud ervan, de wijzigingen ervan ingevolge de toepasselijke wetgeving, en de toevoer van de grondstoffen en de opslag ervan • De beschikbaarstelling, het onderhoud en de vervanging van het beddengoed: matras aangepast aan zorgnood van bewoners, dekens, spreien, lakens, hoofdkussens, steeklakens • De bescherming van het beddengoed in geval van oa incontinentie, decubitus, besmettelijke ziekten,.... • De standaarduitrusting voor gordijnen en/of overgordijnen, behang en meubelstoffen • Was en stomerij van het niet-persoonlijk linnen
Zorgfunctie	<ul style="list-style-type: none"> • Medische, verpleegkundige, verzorgende, paramedische en kinesitherapeutische activiteiten die voorzien zijn in de tussenkomst door de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering, voor het bedrag dat niet gedekt wordt door deze tussenkomst • De bevoorrading, het beheer, het stockeren en de verdeling van geneesmiddelen, verzorgings- en incontinentiemateriaal • Incontinentiemateriaal
Leeffunctie	<ul style="list-style-type: none"> • De bereiding en verdeling van de maaltijden (inclusief de diëten) met inbegrip van de dranken, tussendoortjes, en de dranken waarvan de verdeling tussen de maaltijden systematisch gebeurt. • De maaltijdbedeling op de kamer omwille van de gezondheidstoestand van de bewoner • Maaltijdbedeling op de kamer voor de valide bejaarde • Onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water • Lichte en dadelijk opneembare voedingsstoffen (enterale voeding, voedingssupplementen, een speciale maaltijd ter vervanging van de normale maaltijd,...) ten belope van de meerkosten ten opzichte van de gewone maaltijd • Lichaamshygiëne van kop tot teen • Basispakket van persoonlijke toiletartikelen (wc-papier, zeep, shampoo en tandpasta) op vraag aangeboden door de voorziening • De interne dagdagelijkse animatie-, recreatie- en therapeutische activiteiten die door de voorziening worden georganiseerd
Beleidsfunctie	<ul style="list-style-type: none"> • De administratieve kosten, ongeacht de aard ervan, die gebonden zijn aan de huisvesting of de opvang van de bewoner of die de werking van de voorziening betreffen • Verzekeringopolissen van allerlei aard: de verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering alsmede alle verzekeringen die de beheerder overeenkomstig de wetgeving heeft aangegaan, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de bewoner • Belastingen eigen aan de uitbating van de voorziening

Schriftelijke opnameovereenkomst woonzorgcentra

Extra vergoedingen:

Woonfunctie	<ul style="list-style-type: none">• Abonnementskosten van gsm, televisie (digicorder extra pakket)
Leeffunctie	<ul style="list-style-type: none">• De dranken buiten de maaltijden, die op individuele vraag van de bewoner versterkt worden (uitgezonderd drinkbaar water)• Supplementaire voedingsproducten die buiten de maaltijden versterkt worden op individuele vraag van de bewoner• Alle mogelijke kosten die verband houden met het houden van een individueel huisdier

Voorschotten ten gunste van derden zijn mogelijk na onderlinge afspraak

<u>Woonfunctie</u>	<ul style="list-style-type: none">• Was van het persoonlijk linnen• Droogkuis van het persoonlijk linnen, georganiseerd door een externe dienstverlener of op zelfstandige basis
<u>Zorgfunctie</u>	<ul style="list-style-type: none">• Honoraria van externe verstrekkers van zorg die zijn opgenomen in de nomenclatuur van het riziv voor zover ze niet inbegrepen zijn in de zorgforfaits die de voorziening voor de individuele bewoner ontvangt (specialisten, dokters, pedicure,...)• De individuele bijdragen voor het ziekenfonds• Kosten van medicatie (min met de bekomen korting)• Hospitalisatiekosten• Verzorgingsmateriaal dat niet gedekt is door de riziv-forfait• Kosten voor hulpmiddelen zoals hoorapparaat, bril, tandprothese, rolstoel, krukken, looprek, enz. voor het gedeelte dat niet gedekt wordt door de ziekteverzekering of dat niet onder toepassing valt van de overeenkomst tussen de voorziening en de verzekeringsinstelling
<u>Leeffunctie</u>	<ul style="list-style-type: none">• Pedicure, manicure, esthetische verzorging en kapper: dienst georganiseerd door een externe dienstverlener of op zelfstandige basis• Persoonlijke toiletartikelen die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door de voorziening worden aangekocht• Vervoerkosten die verband houden met de gezondheid van de bewoner• Alle persoonlijke aankopen op uitdrukkelijke vraag van de bejaarde, andere dan toiletartikelen (snoep, fruitkar,...)
<u>Beleidsfunctie</u>	<ul style="list-style-type: none">• Individuele en aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de bewoner• De kosten van het gebruik van een mortuarium georganiseerd door een externe dienstverlener• De begrafenis-kosten

OPNAMEOVEREENKOMST CENTRA VOOR KORTVERBLIJF (CVK) - NACHTOPVANG OCMW GENT

Hoofdstuk 1. Partijen

Tussen,

1. het **Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Gent**, ingeschreven in de Kruispuntbank van ondernemingen onder nummer : 0212.214.125 met maatschappelijke zetel te 9000 GENT, Onderbergen 86, vertegenwoordigd door, in hoedanigheid van beheersinstantie van de centra voor kortverblijf en nachtopvang.

En,

2. de toekomstige **GEBRUIKER**, de heer/mevrouw / X¹

Voornaam : _____

Familienaam : _____

Geboortedatum : _____ dag _____ maand _____ jaar

Geboorteplaats: _____ nationaliteit : _____

Straat : _____ Nr: _____ Bus: _____

Postcode : _____ gemeente _____

Telefoon : _____ GSM _____

Mailadres : _____ @ _____

3. Rechtsgeldig bijgestaan of vertegenwoordigd door:

- **Als bewindvoering is ingesteld**, worden de rechten, vermeld in dit besluit, uitgeoefend door de bewoner, de bewindvoerder of beiden, overeenkomstig de beschikking van de vrederechter. De bewoner wordt rekening houdend met zijn/haar mogelijkheden maximaal betrokken bij de uitoefening van die rechten.
- **Er geen bewindvoerder aangesteld** : Als de bewoner de rechten met betrekking tot persoonsgebonden materies niet zelfstandig kan uitoefenen worden die rechten door de samenwonende echtgenoot of de wettelijk of feitelijk samenwonende partner uitgeoefend.
- Als deze laatsten (echtgenoot of partner) dat niet wil doen of als de bewoner geen echtgenoot of partner heeft worden de rechten in dalende volgorde uitgeoefend door : 1° een van de ouders of beide ouders; 2° een persoon, aangewezen door bewoner of door zijn/haar ouders of voogd; 3° een meerderjarig kind; 4° een meerderjarige broer of zus.

¹ *Schrappen wat niet past*

Mevrouw / Mijnheer / X²

Voornaam : _____

Familienaam : _____

Straat : _____ Nr: _____ Bus: _____

Postcode : _____ gemeente _____

Telefoon : _____ GSM _____

Mailadres : _____ @ _____

In hoedanigheid van (het toepasselijke aankruisen) :

LASTHEBBER³ (ingevolge art. 490 B.W.)

Aangesteld bij overeenkomst dd.

BEWINDVOERDER⁴

Aangesteld als **bewindvoerder** van de gebruiker, krachtens het vonnis⁵ van

het vredegerecht vandd.

² *idem*

³ Een **lasthebber** kan rechtshandelingen stellen in naam en voor rekening van de bewoner. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om het ondertekenen van documenten. Deze vertegenwoordiging is op grond van een overeenkomst en niet op grond van de wet.

Volgens de wetgever heeft lastgeving voorrang op de gerechtelijke beschermingsmaatregelen van de bewindvoering in de mate en zolang zij voldoet aan de noden van de vermogensrechtelijke bescherming van de beschermde persoon.

⁴ Een **bewindvoerder** is een persoon die is aangesteld door een vonnis van de Vrederechter en die de beschermde bewoner bijstaat of vertegenwoordigt bij het stellen van handelingen met betrekking tot zijn persoon of zijn goederen waarvoor hij onbekwaam werd verklaard overeenkomstig artikel 492/1 van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid.

⁵ **Kopij van het vonnis** wordt bij het bewonersdossier gevoegd.

Huidig bewindvoerder verklaart dat hij/zij, conform het vonnis, de gebruiker *(aanduiden wat van toepassing is)*:

Bijstand⁶ te verlenen en samen met de gebruiker de huidige Overeenkomst te ondertekenen;

Te vertegenwoordigen⁷ en in naam en voor rekening van de gebruiker de huidige Overeenkomst te ondertekenen;

Hierna, genoemd, de '**Vertegenwoordiger**'

OCMW-Gent, de gebruiker en de Vertegenwoordiger samen worden hierna genoemd, '**Partijen**'.

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT

Hoofdstuk 2. Voorwerp van de opnameovereenkomst

Artikel 1. Huisvesting en Ouderenzorg

Huidige opnameovereenkomst - hierna genoemd, de 'Overeenkomst' - regelt de vrijwillige opname van de gebruiker in onderstaand centrum voor kortverblijf waar, **waar in overeenstemming met artikel 25 van het woonzorgdecreet van 15 februari 2019**, huisvesting en ouderenzorg wordt aangeboden *(aanduiden wat van toepassing is)* :

- De Liberteyt – Vroonstalledries 22 – 9032 Wondelgem (KCE1553 – HCO 19.721)
- De Vijvers – Walstraat 1 – 9050 Gentbrugge (KCE2094 – HCO 19.726)
- Het Heiveld – Antwerpsesteenweg 776 – 9040 Sint-Amandsberg (KCE1553 HCO 19.724)
- Zonnebloem – Hutsepotstraat 29 – 9052 Zwijnaarde (KCE1553 HCO 19.728)

Artikel 2. Woning

Het CVK stelt de gebruiker de volgende woning ter beschikking *(aanduiden wat van toepassing is)* :

EENPERSOONSWONING, nummer :afdeling :.....

KOPPELWONING, nummer :afdeling :.....

Behalve met het uitdrukkelijke akkoord van de bewoner, of dat van zijn vertegenwoordiger of om een ernstige reden die ertoe leidt dat een adequate zorg en ondersteuning in de toegewezen woongegelegenheid onmogelijk wordt gemaakt, zal aan de gebruiker geen andere woning worden toegewezen dan die welke hem bij de opname werd toegekend.

⁶ **Bijstand** : het optreden van de bewindvoerder ter vervolmaking van de rechtsgeldigheid van een handeling gesteld door de beschermde persoon zelf. De bewindvoerder ondertekent samen met de bewoner.

⁷ **Vertegenwoordiging** : het optreden van de bewindvoerder in naam en voor rekening van de beschermde persoon. De bewindvoerder ondertekent in de plaats van de bewoner.

Schriftelijke opnameovereenkomst centra voor kortverblijf

Raadsbeslissing 10/10/2018 – Aanpassing dagprijs (indexatie) vanaf 1 januari 2022

De kamer is uitgerust zoals vermeld in de **inventaris** in bijlage. Deze inventaris wordt tussen Partijen opgemaakt bij aanvang van de Overeenkomst

Artikel 3. Datum en duur van de opname

De gebruiker wordt van (datum invullen)/...../20....., om..... uur tot en met (datum invullen)/...../20....., om.....uur opgenomen in het centrum voor kortverblijf zoals aangeduid in artikel 1 en dit voor bepaalde duur.

De gebruiker kan maximaal 60 opeenvolgende dagen, en beschouwd over de periode van één jaar, in totaal maximum 90 dagen in een centrum voor kortverblijf (met inbegrip van nachtopvang) opgenomen worden.

Voor het berekenen van het maximale aantal verblijfsdagen wordt geen rekening gehouden met de dagen van onvoorziene afwezigheid.

Een afwijking op de maximale verblijfsduur is enkel mogelijk na een verslag van de maatschappelijk werker, verbonden aan het centrum voor kortverblijf én na goedkeuring door de hoofdmaatschappelijk werker van de dienst opname, advies en oriëntatie.

De opname *nachtopvang* is voorzien op volgende dagen:

.....
.....

De opname in nachtopvang is voorzien tussen 18 u en 20 u 's avonds. Het vertrek wordt voorzien tussen 8 u en 10 u 's morgens.

Artikel 4 Tussenkomen

De gebruiker bevaart zich best bij zijn ziekenfonds. Verschillende ziekenfondsen komen tussen in de verblijfskosten.

Artikel 5 Reservatie en annulatie

Zodra de gewenste periode is gekend wordt deze gereserveerd. Er worden geen reservatiekosten gevraagd.

Bij reservatie wordt geen voorschot aangerekend.

Vóór de effectieve opname kan de overeenkomst schriftelijk geannuleerd worden door de gebruiker of de vertegenwoordiger. Er worden geen annulatiekosten gevraagd.

Hoofdstuk 3. De kosten verbonden aan het verblijf

Artikel 6. De Dagprijs

De dagprijs is de prijs per dag die door de gebruiker of zijn vertegenwoordiger betaald moet worden en die minimaal de kostprijselementen omvat voor huisvesting en verzorging van de gebruiker. De samenstelling van de dagprijs staat vermeld in bijlage 1 van huidige Overeenkomst. **Naast de dagprijs kunnen bijkomende supplementen of kortingen verrekend worden.**

De dagprijs voor CVK **De Liberteyt, De Vijvers, Het Heiveld en Zonnebloem** bedraagt :

- Individueel tarief** : ... €/dag
 Koppeltarief : ... €/dag

De gebruiker in nachtopvang betaalt:

- nachtopvang** : ... €/nacht (ontbijt inbegrepen)

Bij opname in nachtopvang kan de gebruiker, op werkdagen – en indien gewenst – voor de verplaatsing tussen de thuissituatie en het centrum beroep doen op (zittend) vervoer georganiseerd door de diensten van het OCMW Gent.

De kostprijs enkele rit bedraagt €

Het vervoer is aangepast aan rolstoelgebruikers.

Het **individueel tarief** geldt voor één gebruiker in een éénpersoonswoning.

Het **koppeltarief** is van toepassing op :

- Gehuwden
- Zowel de feitelijke als wettelijk samenwonenden, gedomicilieerd op hetzelfde adres
- Echtparenwoning in CVK De Vijvers

Het koppeltarief is eveneens van toepassing als de gebruikers in verschillende **Gentse** OCMW woonzorgcentra verblijven.

De gebruiker vormt een koppel met de heer / mevrouw / X⁸

Voornaam : _____
Familiennaam : _____
Geboortedatum : _____ dag _____ maand _____ jaar
Geboorteplaats: _____ nationaliteit : _____
Straat : _____ Nr: _____ Bus: _____
Postcode : _____ gemeente _____
Telefoon : _____ GSM _____

⁸ *Schrappen wat niet past*

Mailadres : _____ @ _____

(indien van toepassing) Aanduiden waar de partner verblijft:

- De Liberteyt – Vroonstalledries 22 – 9032 Wondelgem
- De Vijvers – Walstraat 1 – 9050 Gentbrugge
- Het Heiveld – Antwerpsesteenweg 776 – 9040 Sint-Amandsberg
- Zonnebloem – Hutsepotstraat 29 – 9052 Zwijnaarde
- Zuiderlicht – Zuidbroek 8 – 9030 Mariakerke

Artikel 7. Extra vergoedingen (Supplementen)

Extra vergoedingen zijn vergoedingen die kunnen worden aangerekend voor de persoonlijke en individuele diensten en leveringen aan de gebruiker en die afzonderlijk worden vermeld in bijlage 1 van huidige Overeenkomst.

Deze vergoedingen zijn niet opgenomen in de dagprijs. Het staat de gebruiker vrij om deze diensten of goederen al dan niet af te nemen.

Deze vergoedingen worden tegen marktconforme prijs, boven op de dagprijs, aangerekend en opgenomen in de maandelijkse factuur.

Op eenvoudig verzoek van de gebruiker of zijn vertegenwoordiger kunnen de bewijsstukken die deze uitgaven rechtvaardigen, worden voorgelegd

Artikel 8. Kortingen

Eventuele kortingen worden duidelijk op de factuur vermeld

Wijzigingen aan kortingen worden minstens 30 kalenderdagen voor de ingangsdatum kenbaar gemaakt aan de bewoner of aan zijn vertegenwoordiger, met uitzondering van de infrastructuurforfait, zoals omschreven in artikel 4 van deze overeenkomst.

Artikel 9. Indexering van de dagprijs

Indexering gebeuren periodiek⁹ en worden gemeld aan het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid volgens de geldende wetgeving.¹⁰

Indexeringen worden minstens 30 kalenderdagen voor de ingangsdatum kenbaar gemaakt aan de bewoner of aan zijn vertegenwoordiger. Dergelijke prijsaanpassingen worden niet beschouwd als een wijzigingen van de opnameovereenkomst en vereisen geen akkoord van of nieuw overeenkomst met de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Artikel 10. Prijsverhoging

De prijs van bestaande kamers (= dagprijs) mag alleen verhoogd worden na goedkeuring van

⁹ Betreft de evolutie van de prijzen volgens de index van consumptieprijzen

¹⁰ Besluit Vlaamse regering dd. 09/01/2015 en eventueel latere wijzigingen

Schriftelijke opnameovereenkomst centra voor kortverblijf

Raadsbeslissing 10/10/2018 – Aanpassing dagprijs (indexatie) vanaf 1 januari 2022

de bevoegde overheid. Indien het om een prijsverhoging gaat van bestaande diensten of producten, buiten de gewone indexering, wordt hiervoor de toestemming gevraagd aan bovenvermelde prijzendienst eveneens cf. de geldende wetgeving.¹¹

De eventueel aangepaste dagprijs en extra vergoeding wordt vooraf aan alle belanghebbenden bekendgemaakt en gaat op zijn vroegst in dertig (30) dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger. Dergelijke prijsaanpassingen worden niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst en vereisen geen akkoord met de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

Hoofdstuk 4. Facturatie en betaling

Artikel 11. Facturatie en betaling

Op het einde van elke maand wordt voor iedere gebruiker een factuur opgemaakt waarop onder meer de volgende gegevens zijn opgenomen : de dagprijs, een gedetailleerde opgave van alle extra vergoedingen die boven op de dagprijs in rekening zijn gebracht (aard, aantal en bedrag), eventuele voorschotten ten gunste van derden en kortingen.

De factuur wordt overgemaakt aan de gebruiker of aan zijn vertegenwoordiger of aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling.

Artikel 12. Betaling

De betaling van de factuur zal gebeuren door (*aanduiden wat van toepassing is*) :

- De gebruiker
- De vertegenwoordiger van de gebruiker
- Andere :

De betaling van de factuur gebeurt via domiciliëring, uitzonderlijk via overschrijving op rekeningnummer BE 87 0910 0093 7794.

De maandelijkse factuur wordt betaald binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst.

Artikel 13. Laattijdige betaling

Elke laattijdige betaling kan van rechtswege en na verzending van een eerste aanmaning aanleiding geven tot het aanrekenen van de wettelijke verwijlrenten die toegevoegd worden aan de hoofdsom. Als de factuur niet wordt betaald, stelt OCMW Gent de bewoner of zijn vertegenwoordiger in gebreke en leidt deze toe naar een van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt dit op.

¹¹ Besluit Vlaamse regering dd. 09/01/2015 en eventueel latere wijzigingen

Schriftelijke opnameovereenkomst centra voor kortverblijf

Raadsbeslissing 10/10/2018 – Aanpassing dagprijs (indexatie) vanaf 1 januari 2022

Artikel 14. Waarborg en vordering op nalatenschap

Er wordt geen waarborg gevraagd.

Indien de gebruiker bewust en opzettelijk schade aanricht kunnen de kosten die daaruit voortvloeien ten laste gelegd worden van de gebruiker. Deze kosten worden verrekend met de eerstvolgende factuur.

OCMW Gent behoudt zich het recht voor om niet-terugbetaalde kosten van verblijf en verzorging te verhalen op de nalatenschap van de gebruiker, maar slechts ten belope van het actief van de nalatenschap.

Hoofdstuk 5. Duur en beëindiging van de opname-overeenkomst
--

Artikel 15. Duur van de overeenkomst

De opnameovereenkomst wordt aangegaan **voor bepaalde duur**.

De opname-overeenkomst neemt van rechtswege een einde op de dag van het overlijden van de gebruiker. Bij overlijden van één van beide partners/gebruikers, behoudt de overlevende partner/gebruiker het woonrecht, volgens de duur bepaald in het eerste lid van dit artikel.

Artikel 16. Beëindiging opnameovereenkomst

Tijdens de opnameperiode kunnen zowel de gebruiker of vertegenwoordiger als het OCMW Gent een einde stellen aan de overeenkomst. De redenen tot opzeg worden omschreven in art. 10 van de interne afsprakennota.

16.1. Opzeg door de gebruiker

De gebruiker of zijn vertegenwoordiger kunnen de opname-overeenkomst ten allen tijde opzeggen met een opzegtermijn van **7 dagen**. De opzeg gebeurt op de wijze bepaald in artikel 17.2

16.2. Opzeg door OCMW-Gent

OCMW-Gent kan de opname-overeenkomst uitsluitend opzeggen in volgende gevallen:

- 1) indien de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger vóór het aangaan van de opname-overeenkomst onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt die zo essentieel zijn dat het woonzorgcentrum niet tot opname zou overgegaan zijn als deze gegevens vooraf gekend waren;
- 2) indien de gebruiker zware inbreuken pleegt op de interne afsprakennota en/of de opnameovereenkomst;

- 3) indien de gebruiker zich schuldig maakt aan feiten die de verstandhouding met andere gebruikers, personeel of directie onherstelbaar schaadt.
- 4) Indien er sprake is van overmacht. Overmacht is elk voorval dat zich buiten de wil van partijen voordoet en dat 'een onoverkomelijk beletsel uitmaakt voor de nakoming van de verbintenis.

De opzegtermijn van OCMW-Gent bedraagt **14 dagen**. In de opzegbrief zal OCMW-Gent uitdrukkelijk melding maken van minstens één van de vier motivaties van opzeg. De opzeg door OCMW-Gent gebeurt op de wijze bepaald in artikel 17.1.

Artikel 17. Wijze en ingang van opzeg

17.1 Opzeg door OCMW Gent

De opzegging door het centrum voor kortverblijf gebeurt door een gemotiveerd aangetekend schrijven aan de gebruiker of de vertegenwoordiger en gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvangst van de aangetekende zending, doch is beperkt tot het einde van de overeengekomen periode.

17.2 Opzeg door de gebruiker

De opzegging door de gebruiker of de vertegenwoordiger gebeurt schriftelijk, tegen ontvangstbewijs, gericht aan de directie van het centrum voor kortverblijf en gaat in de eerste dag die volgt op de afgifte van het ontvangstbewijs, doch is beperkt tot het einde van de overeengekomen periode.

Artikel 18. Overplaatsing

18.1 Interne overplaatsing

Indien de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de gebruiker zodanig evolueert dat een verblijf op de huidige afdeling niet meer de beste kwaliteit van zorg kan garanderen, *of om een ernstige reden die ertoe leidt dat een adequate zorg en ondersteuning in de toegewezen woongelegenheden onmogelijk wordt gemaakt*, kan de directie een interne mutatie regelen naar een meer passende afdeling. De mutatie zal steeds gebeuren in overleg met de gebruiker, de vertegenwoordiger en/of de personen of instanties die namens de gebruiker gemachtigd optreden.

Bij betwisting omtrent de overplaatsing wordt door de behandelende arts en de coördinerend en raadgevend arts van het centrum voor kortverblijf bemiddeld.

18.2 Externe overplaatsing

Indien *gedragingen ernstig storend zijn voor de medebewoners of voor de werking van het*

woonzorgcentrum de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de gebruiker zodanig evolueert dat een verblijf in het woonzorgcentrum niet langer mogelijk is, dan kan de directie een definitieve overplaatsing regelen naar een meer passende voorziening. Steeds wordt het oordeel gevraagd van de behandelende arts, van de coördinerend en raadgevend arts, en van het interdisciplinaire team dat die bewoner verzorgt. Als dat wenselijk is, kunnen ook externe experts om advies worden verzocht.

De overplaatsing gebeurt in overleg met de gebruiker, de vertegenwoordiger en/of de personen of instanties die namens de gebruiker gemachtigd optreden. De opzeggingstermijn zal zolang worden verlengd.

Bij betwisting omtrent de overplaatsing wordt door de behandelende arts en de coördinerend en raadgevend arts van het centrum voor kortverblijf bemiddeld. In dit geval worden opzeggingstermijnen en termijn voor ontruiming in overleg met de directie aangepast aan de situatie en zo nodig verlengd tot een geschikte oplossing gevonden is.

Bij een vrijwillige stopzetting van de activiteiten bedraagt de opzeggingstermijn zes maanden voor de beheersinstantie van het kortverblijf. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner. De ontvankelijkheidsvereisten voor de betekening van de opzegging zijn bepaald in de overeenkomst. 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 er geen opzegvergoeding aangerekend worden.

Artikel 19. Ontruiming

Tijdens de opzegtermijn staat de gebruiker of zijn vertegenwoordiger zelf in voor de ontruiming van de woning.

In geval van overlijden van de gebruiker beschikken de nabestaanden over 5 dagen, vanaf de datum van overlijden, om de woongelegenheden vrij te maken. Deze termijn van 5 dagen kan enkel in onderling overleg verlengd worden, zoals bepaald in artikel 22.

Hoofdstuk 6. Regeling en tarieven voor niet-gebruikte leveringen en diensten

Artikel 20. Tijdens de opzegtermijn

Tijdens de opzegtermijn wordt de dagprijs verder aangerekend verminderd met 20% (dit is het bedrag voor niet-gebruikte leveringen en diensten).

Indien de woning ontruimd is én reeds opnieuw bewoond is binnen de opzegtermijn dan wordt de dagprijs slechts aangerekend tot en met de dag die voorafgaat aan de dag van deze nieuwe bewoning.

Artikel 21. Bij tijdelijke afwezigheid

Bij tijdelijke afwezigheid wegens hospitalisatie, vakantie of verblijf bij familie, vrienden of

*Schriftelijke opnameovereenkomst centra voor kortverblijf
Raadsbeslissing 10/10/2018 – Aanpassing dagprijs (indexatie) vanaf 1 januari 2022*

kennissen wordt de dagprijs **verminderd met 20%** (dit is het bedrag van de niet-gebruikte leveringen en diensten).

Bij tijdelijke afwezigheid wegens hospitalisatie heeft de gebruiker recht op dagprijsvermindering vanaf de eerste kalenderdag die volgt op de dag van de ziekenhuisopname

Bij tijdelijke afwezigheid omwille van vakantie of verblijf bij familie, vrienden of kennissen, heeft de gebruiker recht op dagprijsvermindering vanaf de eerste volle dag afwezigheid.

In artikel 8 van de interne afsprakennota wordt de specifieke regeling bij tijdelijke afwezigheid van de gebruiker beschreven.

Artikel 22. Bij overlijden

Het overlijden van een gebruiker maakt een einde aan de Overeenkomst.

De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de kamer te ontruimen, bedraagt 5 dagen **vanaf de datum van overlijden** en kan enkel in onderling overleg verlengd worden.

Gedurende die termijn van 5 dagen of de overeengekomen verlengde termijn wordt de dagprijs eveneens verminderd met 20%.

Als binnen de termijn van 5 dagen of de overeengekomen verlengde termijn de kamer opnieuw wordt bewoond, dan wordt de verminderde dagprijs aangerekend tot en met de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

Bij overlijden van één van de partners van een koppel gelden volgende afspraken.

Gedurende de termijn van vijf dagen of de overeengekomen verlengde termijn, wordt voor de overleden partner vanaf de dag na overlijden de helft van het koppeltarief aangerekend verminderd met 20%. Voor de overblijvende partner wordt in deze termijn de helft van het koppeltarief aangerekend. Indien de overblijvende partner verblijft in een koppelwoning wordt de eerst vrijkomende aangepaste woning toegewezen.

Artikel 23. Overschrijden van de opzeg- of ontruimingstermijn

Indien de woning niet ontruimd is na de opzegtermijn of na de ontruimingstermijn bij overlijden, gebeurt de ontruiming - op verantwoordelijkheid van de gebruiker of zijn erfopvolgers - door het personeel van het centrum voor kortverblijf.

De persoonlijke bezittingen van de (overleden) gebruiker worden gedurende **maximaal drie maanden** ter beschikking gehouden in een bewaarplaats van OCMW Gent. Na deze periode kan OCMW Gent hierover vrij beschikken.

Voor de bewaring van deze goederen buiten de gestelde opzeg- of ontruimingstijd rekent

OCMW Gent aan de ex-gebruiker/vertegenwoordiger of zijn nabestaanden een forfaitaire vergoeding van tweehonderd (200) euro per maand.

Hoofdstuk 7. Verzekeringen en aansprakelijkheid

Artikel 24. Verzekeringen

De burgerlijke aansprakelijkheid van de gebruiker is verzekerd. Hiervoor heeft OCMW-Gent een verzekering afgesloten. Iedere andere individuele, aanvullende verzekering is ten laste van de gebruiker.

Zo is het voor de gebruiker nuttig om een eigen familiale verzekering af te sluiten alsook een inboedelverzekering en een eigen hospitalisatieverzekering.

Artikel 25. Aansprakelijkheid

Iedere gebruiker is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. De directie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verdwijnen en voor diefstal van de persoonlijke goederen en/of liquide middelen die de Gebruiker zelf in zijn woning bewaart.

Het centrum voor kortverblijf draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de medische en paramedische behandeling van de bewoner toegediend door een externe paramedicus. Deze verantwoordelijkheid berust bij de behandelende geneesheer of paramedicus.

Het beheer van gelden of goederen van de gebruiker of het bewaren ervan kan in geen enkel geval aan het personeel en/of de directie van het centrum voor kortverblijf worden toevertrouwd met uitzondering van het beheer van het zakgeld en de verrekening van de kosten die rechtstreeks met het verblijf in het woonzorgcentrum te maken hebben.

De gebruiker kan wel gratis de kluis gebruiken en staat zelf in voor het beheer ervan.

Artikel 26. Privacy en gegevensbescherming

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 de privacypagina op www.stad.gent/privacy. Voor andere

Schriftelijke opnameovereenkomst centra voor kortverblijf

Raadsbeslissing 10/10/2018 – Aanpassing dagprijs (indexatie) vanaf 1 januari 2022

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 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 hierrond 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. In sommige gevallen kunnen de gegevens ook gewist worden. 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>. 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.

Hoofdstuk 8. Wijziging van de Opname-overeenkomst

Artikel 27. Bij akkoord

Huidige overeenkomst kan enkel gewijzigd worden mits akkoord van de gebruiker of zijn vertegenwoordiger. Iedere wijziging aan deze overeenkomst dient opgenomen te worden in een **addendum** die **als bijlage** aan huidige Overeenkomst wordt gevoegd. Het addendum gaat van kracht 30 dagen na afgifte tegen ontvangstbewijs aan de gebruiker of zijn vertegenwoordiger.

Als de Gebruiker of zijn vertegenwoordiger niet akkoord gaat, kan de Gebruiker verder in het centrum voor kortverblijf verblijven op basis van de voorheen gesloten Overeenkomst.

Artikel 28. Bij overlijden van partner

Indien bij overlijden, de overblijvende partner verblijft in een koppelwoning wordt de eerst vrijkomende aangepaste woongelegenheid toegewezen. Op dat moment wordt een addendum gevoegd bij de opnameovereenkomst met vermelding van het nummer van de nieuwe woongelegenheid.

Artikel 29. Bij interne verhuis

Na een interne verhuis wordt de opname-overeenkomst via een addendum aangepast met vermelding van het nieuwe nummer van de woning.

Artikel 30. Maakt geen deel uit van de wijziging van de overeenkomst

Een aanpassing (verhoging of indexering) van het bedrag van de dagprijs en/of de extra vergoeding(en) wordt niet beschouwd als een wijziging van de Overeenkomst.

Hoofdstuk 9. Opname-overeenkomst en ontvangst van de interne afsprakennota

Artikel 31. Inwerkingtreding

Huidige Overeenkomst treedt in werking vanaf de opnamedatum zoals vermeld in artikel 3.

Artikel 32. Ondertekening

Met de ondertekening van deze Overeenkomst verklaart de Gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger dat hij/zij uit vrije wil en zonder dwang opgenomen wenst te worden in het CVK onder de voorwaarden van de Overeenkomst en de bijlagen, die hij/zij uitdrukkelijk aanvaardt.

Met ondertekening van deze Overeenkomst verklaart de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger tevens in eer en geweten dat ze correcte informatie verschaffen aan het woonzorgcentrum. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist mededelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Met de ondertekening van deze Overeenkomst verklaart de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger eveneens een exemplaar te hebben ontvangen van de bijlagen en van de Interne Afsprakennota van het centrum voor kortverblijf die integraal deel uitmaken van huidige Overeenkomst.

Huidige Overeenkomst is opgemaakt in evenveel originelen als er partijen zijn. Elke partij verklaart een origineel exemplaar van deze overeenkomst ontvangen te hebben.

Opgemaakt te op¹² / /

DE GEBRUIKER¹³

.....

Namens OCMW Gent,

En/of

De **VERTEGENWOORDIGER¹⁴**

.....

.....

Bijlage :

Bijlage 1: Samenstelling dagprijs, extra vergoedingen en voorschotten ten gunste van derden

Bijlage 2: Inventaris

Bijlage 5: Portretrecht

Bijlage 6: Bijzondere volmacht medicatie

Bijlage 7: Keuze huisarts en ziekenhuis

Bijlage 8: Ontvangsbewijs telefoon

Bijlage 9: Ontvangsbewijs sleutel

¹² De datum waarop de opnameovereenkomst wordt ondertekend door OCMW Gent.

¹³ De handtekening dient vooraf te gaan door de eigenhandig geschreven formule : "**gelezen en goedgekeurd**".

¹⁴ De handtekening dient vooraf te gaan door de eigenhandig geschreven formule : "**gelezen en goedgekeurd**".

Bijlage 1: Samenstelling dagprijs, extra vergoedingen en voorschotten ten gunste van derden

Inbegrepen in dagprijs:

Woonfunctie	<ul style="list-style-type: none">• het gebruik van de woning• het meubilair aangepast aan de toestand van de gebruiker, de basisaccomodatie en het meubilair• het ter beschikking stellen van een nachtstoel wanneer de toestand van de gebruiker dit vereist• het aangepaste meubilair van de gemeenschappelijke plaatsen• het gebruik en onderhoud van de sanitaire installaties, zowel de individuele als de gemeenschappelijke installaties• het gebruik van de gemeenschappelijke plaatsen met inbegrip van de liften• het onderhoud van de patrimonium van de voorzien, het algemeen onderhoud en het reinigen van de gemeenschappelijke plaatsen, materiaal en producten inbegrepen• de herstellingen van de kamers en overige huisvestingslokalen die uit een gewoon woongebouw voortvloeien• het onderhoud van de individuele kamers, en van het meubilair en het materiaal in deze kamer, inclusief het specifieke onderhoud uitgevoerd na het overlijden of het vertrek van de gebruiker• onderhoud, schoonmaak en herstellingskosten t.g.v. normale slijtage (bijv. behang, schilderwerk,...)• de afvalverwijdering• de verwarming van de kamer en gemeenschappelijke plaatsen, het onderhoud van deze installatie en elke wijziging van de verwarmingsapparatuur• het stromende koude- en warme water en het gebruik van elke sanitaire installatie• de elektrische installaties, hun onderhoud en elke wijziging ervan en het gemeenschappelijk elektriciteitsverbruik• het elektriciteitsverbruik (inclusief het gebruik van individuele toestellen die behoren tot het basiscomfort, zijnde TV, radio en koelkast), het verbruik van de verlichting – en verwarmingstoestellen ingevolge het individuele gebruik ervan door de gebruiker(s)• de installaties voor bescherming tegen brandgevaar en voor interne communicatie in functie van gemeenschappelijk gebruik• De individuele en collectieve toegang tot de door de voorziening ter beschikking gestelde interne en externe communicatie voor radio, televisie (digicorder basis pakket), telefoon en internet: Aansluitingen, aansluitings-, herstellings- en onderhoudskosten
-------------	--

Schriftelijke opnameovereenkomst centra voor kortverblijf

Raadsbeslissing 10/10/2018 – Aanpassing dagprijs (indexatie) vanaf 1 januari 2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Het ter beschikking stellen in de gemeenschappelijke ruimten van televisie, radio of andere audiovisuele media • De keukeninstallaties, het onderhoud ervan, de wijzigingen ervan ingevolge de toepasselijke wetgeving, en de toevoer van de grondstoffen en de opslag ervan • De beschikbaarstelling, het onderhoud en de vervanging van het beddengoed: matras aangepast aan zorgnood van gebruikers, dekens, spreien, lakens, hoofdkussens, steeklakens • De bescherming van het beddengoed in geval van oa incontinentie, decutibus, besmettelijke ziekten,.... • De standaarduitrusting voor gordijnen en/of overgordijnen, behang en meubelstoffen • Was en stomerij van het niet-persoonlijk linnen
Zorgfunctie	<ul style="list-style-type: none"> • Medische, verpleegkundige, verzorgende, paramedische en kinesitherapeutische activiteiten die voorzien zijn in de tussenkomst door de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering, voor het bedrag dat niet gedekt wordt door deze tussenkomst • De bevoorrading, het beheer, het stockeren en de verdeling van geneesmiddelen, verzorgings- en incontinentiemateriaal • Incontinentiemateriaal
Leeffunctie	<ul style="list-style-type: none"> • De bereiding en verdeling van de maaltijden (inclusief de diëten) met inbegrip van de dranken, tussendoortjes, en de dranken waarvan de verdeling tussen de maaltijden systematisch gebeurt. • De maaltijdbedeling op de kamer omwille van de gezondheidstoestand van de gebruiker • Maaltijdbedeling op de kamer voor de valide bejaarde • Onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water • Lichte en dadelijk opneembare voedingstoffen (enterale voeding, voedingssupplementen, een speciale maaltijd ter vervanging van de normale maaltijd,...) ten belope van de meerkosten ten opzichte van de gewone maaltijd • Lichaamshygiëne van kop tot teen • Basispakket van persoonlijke toiletartikelen (wc-papier, zeep, shampoo en tandpasta) <i>op vraag</i> aangeboden door de voorziening • De dagdagelijkse <i>interne</i> animatie-, recreatie- en therapeutische activiteiten die door de voorziening worden georganiseerd
Beleidsfunctie	<ul style="list-style-type: none"> • De administratieve kosten, ongeacht de aard ervan, die gebonden zijn aan de huisvesting of de opvang van de gebruiker of die de werking van de voorziening betreffen • Verzekeringspolissen van allerlei aard: de verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering alsmede alle verzekeringen die de beheerder overeenkomstig de wetgeving

Schriftelijke opnameovereenkomst centra voor kortverblijf

Raadsbeslissing 10/10/2018 – Aanpassing dagprijs (indexatie) vanaf 1 januari 2022

	<p>heeft aangegaan, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de gebruiker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belastingen eigen aan de uitbating van de voorziening
--	---

Extra vergoedingen:

Woonfunctie	<ul style="list-style-type: none"> • Abonnementskosten van gsm, televisie (digicorder extra pakket)
Leeffunctie	<ul style="list-style-type: none"> • De dranken buiten de maaltijden, die op individuele vraag van de gebruiker versterkt worden (uitgezonderd drinkbaar water) • Supplementaire voedingsproducten die buiten de maaltijden versterkt worden op individuele vraag van de gebruiker • Alle mogelijke kosten die verband houden met het houden van een individueel huisdier

Voorschotten ten gunste van derden zijn mogelijk na onderlinge afspraak

<u>Woonfunctie</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Was van het persoonlijk linnen • Droogkuis van het persoonlijk linnen, georganiseerd door een externe dienstverlener of op zelfstandige basis
<u>Zorgfunctie</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Honoraria van externe verstrekkers van zorg die zijn opgenomen in de nomenclatuur van het riziv voor zover ze niet inbegrepen zijn in de zorgforfaits die de voorziening voor de individuele gebruiker ontvangt (specialisten, dokters, pedicure,...) • De individuele bijdragen voor het ziekenfonds • Kosten van medicatie (min met de bekomen korting) • Hospitalisatiekosten • Verzorgingsmateriaal dat niet gedekt is door de riziv-forfait • Kosten voor hulpmiddelen zoals hoorapparaat, bril, tandprothese, rolstoel, krukken, looprek, enz. voor het gedeelte dat niet gedekt wordt door de ziekteverzekering of dat niet onder toepassing valt van de overeenkomst tussen de voorziening en de verzekeringsinstelling
<u>Leeffunctie</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedicure, manicure, esthetische verzorging en kapper: dienst georganiseerd door een externe dienstverlener of op zelfstandige basis • Persoonlijke toiletartikelen die op uitdrukkelijke vraag van de gebruiker door de voorziening worden aangekocht • Vervoerkosten die verband houden met de gezondheid van de gebruiker • Alle persoonlijke aankopen op uitdrukkelijke vraag van de bejaarde, andere dan toiletartikelen (snoep, fruitkar,...)

Schriftelijke opnameovereenkomst centra voor kortverblijf

Raadsbeslissing 10/10/2018 – Aanpassing dagprijs (indexatie) vanaf 1 januari 2022

<u>Beleidsfunctie</u>	<ul style="list-style-type: none">• Individuele en aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de gebruiker• De kosten van het gebruik van een mortuarium georganiseerd door een externe dienstverlener• De begrafenis kosten



Interne afsprakennota van de woonzorgcentra van het OCMW van Gent

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

Art.1: de verantwoordelijke beheersinstantie van de woonzorgcentra

De woonzorgcentra 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 woonzorgcentra van het OCMW Gent

	Contactgegevens	Erkenningsnummers
Woonzorgcentrum Zonnebloem	Hutsepotstraat 29 9052 Zwijnaarde Tel : 09 241 78 11	CE1553 HCO 3.877
Woonzorgcentrum De Liberteyt	Vroonstalledries 22 9032 Wondelgem Tel: 09 216 10 00	CE1553 – HCO 3.689
Woonzorgcentrum De Vijvers	Walstraat 1 9050 Gentbrugge Tel: 09 266 30 66	CE2094 – HCO 3.306
Woonzorgcentrum Het Heiveld	Antwerpsesteenweg 776 9040 St Amandsberg Tel: 09 266 31 11	CE1553 HCO 3.394
Woonzorgcentrum Zuiderlicht	Zuidbroek 8 9030 Mariakerke Tel: 09 266 93 40	CE 3358 - HCO 18.486

De woonzorgcentra van het OCMW van Gent zijn erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

De erkenningsnormen die de woonzorgcentra 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 koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis, als centrum voor dagverzorging of als centrum voor niet aangeboren hersenletsels.

Het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid organiseert het toezicht op de naleving van deze erkenningsnormen door de woonzorgcentra.

Het woonzorgcentrum Zuiderlicht wil gespecialiseerde zorg aanbieden aan een aantal specifieke doelgroepen; [personen met dementie die baat hebben bij ADL](#), personen met

jongdementie, personen met een verstandelijke beperking en senioren met een psychiatrische kwetsbaarheid.

Om tot deze specifieke doelgroepen te kunnen behoren dienen er een aantal randvoorwaarden te worden vervuld, zijnde inclusiecriteria.

De inclusiecriteria voor de kleinschalige woonvorm voor personen met jongdementie zijn als volgt:

- **jongdementie** werd geattesteerd door een gespecialiseerd arts
- de kandidaat bewoner kan nog voldoende functioneren opdat kleinschalig wonen een meerwaarde kan betekenen (bepaald volgens objectieve criteria rond IADL/ADL). Van zodra kleinschalig wonen geen meerwaarde meer betekent voor de bewoner, wordt verhuis naar een meer aangepaste afdeling besproken met de bewoner en/of zijn omgeving.
- De jongste kandidaat bewoner gaat voor in rangorde voor opname.

De inclusiecriteria voor de afdeling voor personen met een gestabiliseerde psychiatrische problematiek zijn als volgt:

- er is een diagnose van een psychiatrische problematiek. Uitgebreide verslaggeving toont aan dat het psychiatrisch toestandbeeld gestabiliseerd is.
- De gespecialiseerde afdeling biedt een meerwaarde voor de kandidaat bewoner.
- In samenspraak met de behandelende arts wordt verdere begeleiding tijdens opname + indien nodig tijdelijke heropname in psychiatrie bespreekbaar gesteld.

Opmerking: De afdeling voor personen met een verstandelijke beperking **binnen OCMW Gent** is verbonden aan de regelgeving van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH). Voor deze afdeling zal gewerkt worden met aparte contracten/dienstverleningsovereenkomsten vastgelegd volgens de geldende VAPHregelgeving. Voor de afdeling in Zuiderlicht richten we ons tot bewoners met een persoonsvolgend budget vanaf **budgetcategorie 13**.

Art.3: de opnameprocedure en de opnamevoorwaarden

1. Opnamevoorwaarden

Het woonzorgcentrum staat open voor alle personen vanaf 65 jaar die omwille van hun gezondheids- en/of sociale situatie minder zelfredzaam zijn en zich niet langer zelfstandig kunnen handhaven binnen hun huidige woonsituatie. Indien de persoon jonger is dan 65 jaar en/of een psychiatrisch ziektebeeld heeft, is opname enkel mogelijk met akkoord van de directeur van het woonzorgcentrum.

Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van de financiële en/of maatschappelijke status.

Uitzondering:

Voor de afdeling kleinschalig wonen voor personen met jongdementie en de afdeling voor ouderen met een gestabiliseerde psychiatrische kwetsbaarheid dient er voor de personen die voldoen aan de bovenstaande inclusiecriteria geen voorafgaandelijk akkoord te zijn van de directeur van het WZC Zuiderlicht.

2. Aanvraag tot opname

De aanvraag wordt telefonisch, schriftelijk of persoonlijk ingediend bij het woonzorgcentrum naar keuze of bij het lokaal dienstencentrum in de buurt van de aanvrager. De aanvrager kan

voor telefonisch of schriftelijk contact gebruik maken van het centraal nummer (Tel. 09 266 93 87) of het algemeen adres (Botermarkt 1, 9000 Gent) van het OCMW. Van hieruit zal de vraag verder doorverwezen worden naar de juiste dienst.

Opnameaanvragen vanuit de ziekenhuizen worden rechtstreeks naar de dienst Advies, Oriëntatie en Opname (AOO) gestuurd.

Iedere aanvraag wordt op datum geregistreerd.

Indien de aanvrager een laag zorgprofiel (A of O op de Katzschaal) heeft, kan die worden doorverwezen naar het lokaal dienstencentrum in zijn buurt. Een zoekfunctie op de website van stad Gent (<https://stad.gent/>) geeft aan welk lokaal dienstencentrum instaat voor welke adressen in Gent. De maatschappelijk werker van het lokaal dienstencentrum bekijkt samen met de aanvrager de totale zorgsituatie en gaat na welke de meest passende oplossing is. Vervolgens wordt er gezocht naar de gepaste zorgaanbieder.

3. Beheer registratielijst en wachtlijst door de dienst AOO

Op de **registratielijst** komen de aanvragers met een laag zorgprofiel, die na een eerste gesprek met een maatschappelijk werker van het lokaal dienstencentrum of woonzorgcentrum nog steeds wensen opgenomen te worden in een woonzorgcentrum. Indien men een zwaarder zorgprofiel (B, C, Cd of D op de Katzschaal) krijgt na inschrijving op de registratielijst, dan moet men dit melden. De opnameaanvraag zal hierna opnieuw behandeld worden.

Op de **wachtlijst** worden de aanvragers met een hoog zorgprofiel (B, C, Cd of D) opgenomen. Op vraag van de directie, kan uitzonderlijk een lichter profiel opgenomen worden op de wachtlijst. Indien men een lichter zorgprofiel (A of O) krijgt na inschrijving op de wachtlijst, dan verschuift men naar de registratielijst. Op het moment dat men weer een hoger zorgprofiel (B, C, Cd of D) scoort, verschuift men naar de wachtlijst met als datum de datum vermeld op de meest recente Katzschaal.

De richtlijnen en regels met betrekking tot de **rangorde** op de wachtlijst worden strikt gevolgd. Bij een vrije plaats in het woonzorgcentrum wordt de volgende volgorde gerespecteerd:

1. alle personen, effectief gedomicilieerd in Gent;
2. het gevraagde zorgprofiel binnen de wachtlijst;
Binnen de afdeling voor personen met dementie, personen met jongdementie en personen met gestabiliseerde psychiatrische problematiek streven we naar een heterogene groep wat zorgprofielen betreft. Dit zal multidisciplinair bekeken worden (door de psycholoog, ortho-agoog, zorgcoördinator, afdelingsverantwoordelijke verbonden aan het WZC, eventueel samen met de behandelende arts). Naargelang de evolutie in zorgnood van de bewoners van de groep zal bekeken worden welk zorgprofiel er wenselijk is bij een nieuwe opname.
3. de datum van aanvraag. Wat betreft mutaties vanuit andere woonzorgcentra: de bewoner blijft op vraag van de aanvrager op de wachtlijst voor het wzc van zijn absolute voorkeur op datum van initiële aanvraag.
4. indien er op de wachtlijst geen Gentenaars meer staan, komen in deze volgorde in aanmerking:
 - zij die op het moment van de aanvraag in een andere gemeente buiten Gent gedomicilieerd zijn, maar voorafgaand aan de verhuizing minstens 5 jaar in Gent hebben gewoond.
 - zij waarvan één of meerdere kinderen, respectievelijk andere familieleden, in Gent zijn gedomicilieerd.
 - zij die een affiniteit hebben met Gent (bv. steeds in Gent tewerkgesteld waren, ...)

- zij die geen enkele affiniteit hebben met Gent.

Ook bij deze personen gelden dezelfde rangorderegels als voor de Gentenaars.

Opmerking: Voor de specifieke afdelingen in Zuiderlicht, zal een aparte wachtlijst bijgehouden worden bij de dienst AOO.

Aan de **rangorde**, met uitzondering van de specifieke afdelingen in Zuiderlicht, wordt niet geraakt, tenzij er uitdrukkelijk en bij wijze van **uitzondering** een voorrang wordt toegekend.

We onderscheiden 3 categorieën van voorrang:

- (ernstig vermoeden van) oudermisbehandeling (zowel fysisch, psychisch...);
- Gezinshereniging voor een thuisblijvende partner die een zwaar zorgprofiel scoort (~~minimum B op de Katzschaal~~).
- Gezinshereniging van een moeder/vader/partner die een zwaar zorgprofiel scoort (~~minimum B op de Katzschaal~~) met een kind/partner.

Vooraleer een voorrang kan toegekend worden voor deze 3 categorieën dienen een aantal stappen gevolgd te worden:

- er wordt een gemotiveerd verslag opgemaakt door de maatschappelijk werker van de dienst AOO;
- er vindt een overleg plaats tussen de hoofdmaatschappelijk werker van de dienst AOO en de **zorgcoach**/zorgcoördinator en/of directeur van het woonzorgcentrum, waarna beslist wordt of er voldoende motivering is om een voorrang toe te kennen. Indien beslist wordt om een voorrang toe te kennen, wordt de directeur van de dienst AOO hiervan op de hoogte gebracht.

In overeenstemming met de Raadsbeslissing d.d. 18/1/2005 pt 3° worden patiënten die verblijven in het **Algemeen Ziekenhuis Jan Palfijn** én ingeschreven zijn op de wachtlijst met voorkeur voor één van de woonzorgcentra van het OCMW Gent, binnen het gevraagde zorgprofiel, volgens het "**ritsprincipe**" opgenomen. Het ritsprincipe houdt in dat 1 op de 2 vrijgekomen plaatsen bij voorrang aangeboden wordt aan een potentiële bewoner die op dat moment in het Algemeen Ziekenhuis Jan Palfijn verblijft en ontslagklaar is.

4. Sociaal-financieel onderzoek

De kandidaat-bewoners met de zorgprofielen (B, C, D en Cd) krijgen onmiddellijk 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, waardoor de aanvrager langer thuis kan blijven wonen, wordt de aanvrager daarnaar 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 de aanvrager of zijn vertegenwoordiger in staat zijn om de kosten zelf te betalen, wordt deze ingeschreven op datum van aanvraag. 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 en wordt dit eveneens ingeschreven op datum van aanvraag.

5. Buffer

Het woonzorgcentrum bepaalt samen met de dienst Advies, Oriëntatie en Opname een buffer voor de open en beschermde afdeling. Dit zijn de eerste kandidaten in rangorde van de wachtlijst, die in aanmerking komen voor invulling van een vrije plaats in het woonzorgcentrum. De buffer bestaat steeds uit kandidaten met diverse zorgprofielen (B, Bd, C, Cd) uit de wachtlijst. Kandidaten met een zorgprofiel D worden chronologisch voorgesteld voor de buffer maar kunnen pas in de buffer komen als de draagkracht van het woonzorgcentrum dit toelaat.

Indien de aanvrager bovenaan de wachtlijst staat en voldoet aan het gevraagde profiel, wordt hij/zij gecontacteerd door de dienst Advies, Oriëntatie en Opname. De aanvrager moet bereid zijn om op korte termijn te verhuizen naar de eerst beschikbare woning die door het woonzorgcentrum vrijgegeven wordt. Hij/zij moet ook nog voldoen aan de opnamevoorwaarden. Indien aan beide voorwaarden voldaan is, worden de gegevens waaronder de graad van zorgbehoefte doorgegeven aan het woonzorgcentrum. Het woonzorgcentrum controleert deze gegevens en beslist of de aanvrager in aanmerking komt om ingeschreven te worden in de buffer.

Bij akkoord wordt de aanvrager ingeschreven in de buffer. Dit betekent dat hij/zij bij de eerste kandidaten in de rangorde komt voor opname in het woonzorgcentrum. De aanvrager kan zich op die manier voorbereiden op de opname.

Indien het woonzorgcentrum niet akkoord gaat, wordt de aanvrager of zijn familie in kennis gesteld door de dienst Advies, Oriëntatie en Opname. In dat geval zijn er 2 mogelijkheden:

- het zorgprofiel van de aanvrager is verlaagd naar een O of A profiel. Hij/zij wordt geschrapt van de wachtlijst en ingeschreven op de registratielijst;
- het zorgprofiel is nog steeds minstens B, maar stemt niet overeen met het door het woonzorgcentrum gevraagd profiel. De aanvrager blijft verder op de wachtlijst totdat hij/zij kan ingeschreven worden in de buffer van de juiste afdeling.

In afwijking van bovenstaande bepalingen, werkt woonzorgcentrum Zuiderlicht niet met een buffer.

6. Voorbereiding opname

Indien er een plaats in een woonzorgcentrum beschikbaar is, wordt de kandidaat uit de buffer, in chronologische volgorde, gecontacteerd voor opname. Er kan maximum 2 opeenvolgende keren afgeweken worden van deze chronologie, volgens draagkracht van het woonzorgcentrum.

Indien de kandidaat uit de buffer twee keer weigert, wordt hij geschrapt uit de buffer, **maar blijft de datum van inschrijving op de wachtlijst behouden** en opnieuw ingeschreven op de wachtlijst op nieuwe datum van weigering.

Als de kandidaat uit de buffer de vrije plaats inneemt, geeft de dienst AOO de nodige informatie door aan het woonzorgcentrum.

In het woonzorgcentrum wordt de hulp- en dienstverlening van de nieuwe bewoner voorbereid (voorbereiding woning, verwittigen keuken, ...). Vlak voor de opname wordt de interne afsprakennota van het woonzorgcentrum 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.

Uiterlijk één maand na de opname van de bewoner wordt de zorgzwaarte van de bewoner vastgesteld aan de hand van de BelRAI Long Term Care Facilities. (LCTCF)

7. Administratieve voorbereiding opname

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

- de volledige identiteit van de bewoner en zijn vertegenwoordiger;
- naam, adres en telefoonnummer van de huisarts en van de personen die, in geval van nood, worden verwittigd;
- een adreswijziging van de contactpersoon moet zo snel mogelijk gemeld worden;
- ook de godsdienstige of filosofische overtuiging, de specifieke wensen in verband met het levenseinde en de eventuele uitvaart kunnen worden vermeld.

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

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

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

Voor bewoners jonger dan 65 jaar, dient het woonzorgcentrum bij inspectie een verslag ter beschikking te stellen waaruit blijkt dat er in de woonomgeving van de gebruiker geen andere voorzieningen beschikbaar waren die de zorgvraag gepast konden beantwoorden.

8. Onthaal in het woonzorgcentrum

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

De maatschappelijk werker van het woonzorgcentrum **ontvangt de nieuwe bewoner op dag van de opname en** helpt hem bij de ondertekening van de verschillende documenten.

Bij opname brengt de bewoner onderstaande documenten mee:

- identiteitskaart + **pincode**;
- medicatie/sondevoeding voor **maximaal 2** dagen, medicatieattesten en een lijst van de in te nemen medicatie
- kleefbriefjes van de mutualiteit;
- recente Katzschaal + diagnostisch bilan dementie (indien van toepassing);

Deze lijst is niet limitatief.

De bewoner of vertegenwoordiger bezorgt de nodige documenten onmiddellijk aan het secretariaat van het woonzorgcentrum. 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 woonzorgcentrum organiseert een gepast onthaal van de nieuwe bewoner. Zowel de kinderen, familieleden, mantelzorgers, vrijwilligers, personeelsleden en ook de reeds aanwezige bewoners kunnen hierbij worden betrokken.

9. Toewijzing en inrichting van de woongelegenheid

Iedere bewoner krijgt de beschikking over een gemeubelde woongelegenheid. De bewoner kan - mits toestemming van de directie - enig klein meubilair en/of elektrische toestellen meebrengen. Dit meubilair en de toestellen moet echter beantwoorden aan de eisen van de (brand)veiligheid, hygiëne en toegankelijkheid van de woongelegenheid. De woongelegenheid kan naar eigen smaak ingericht worden mits dit in overleg gebeurt met de directie. Er zijn rails voorzien voor het ophangen van kaders.

Op het moment van de opname wordt per woongelegenheid een inventaris opgemaakt van de meubelen en bezittingen die eigendom zijn van het OCMW Gent. Een kopie van de inventaris kan op vraag bezorgd worden.

Art.4: organisatie dagelijks leven in het woonzorgcentrum

1. Veilige en rustige omgeving

Het woonzorgcentrum is een open huis. Iedere bewoner kan vrij in en uit gaan. Om de rust en de veiligheid in de gebouwen te verzekeren worden de deuren na een bepaald uur (zie onthaalbrochure van het woonzorgcentrum) gesloten. Bewoners 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 bewoners te waarborgen en te verhogen is het woonzorgcentrum 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 woongelegheden bezoeken. Het nazien van de woongelegheden gebeurt enkel in aanwezigheid van de bewoner of - bij afwezigheid - in het bijzijn van getuigen.

Aan de bewoners, bezoekers en het personeel wordt gevraagd om de algemene rust niet te verstoren. Zo is het belangrijk om het 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 uur en vanaf 21.30 uur.

2. Bezoek

De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn/haar woongelegenheid en in de daartoe ter beschikking gestelde lokalen van het woonzorgcentrum. Indien het bezoek de goede zorg belemmert, worden er afspraken gemaakt. Indien deze afspraken niet gerespecteerd worden, kan de toegang beperkt worden op basis van de afspraken binnen het kader 'Grenzen stellen aan wangedrag'.

De naaste familieleden en/of verwanten kunnen aanwezig blijven wanneer de gezondheidstoestand van de bewoner 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 woonzorgcentrum.

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 bewoner 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 bij voorkeur gebruikt in het restaurant/leefruimte, de woongelegenheden of volgens de gebruiken binnen het woonzorgcentrum én volgens de gezondheidstoestand van de bewoner.

Elke bewoner moet steeds en gratis over voldoende drinkbaar water beschikken.

4. Hygiëne

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

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

Het woonzorgcentrum kan het regelmatig onderhoud organiseren van de persoonlijke kledij. Hiervoor wordt een beroep gedaan op een externe wasserij. Het staat de bewoner vrij hiervoor ook zelf de gepaste regelingen te treffen, op voorwaarde dat de hygiëne niet in het gedrang komt. Hiervoor wordt het keuzeformulier 'was' ingevuld en ondertekend. Het woonzorgcentrum kan echter niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies van niet - genaamtekenende en/of beschadigde kledij van de bewoner.

Het woonzorgcentrum staat ook in voor het onderhoud van het ter beschikking gestelde linnen. Dit linnen wordt ten minste om de 14 dagen verversd en iedere keer indien dit noodzakelijk is.

De bewoner neemt minstens éénmaal per week een bad/douche. Indien nodig gebeurt dit met de hulp van het bevoegd personeel. Dit wordt ingepland, rekening houdend met de wensen van de bewoner en de mogelijkheden op de afdeling.

Om de netheid en de hygiëne te bevorderen:

- is het aan te raden de woongelegenheden 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 woonzorgcentrum heeft, toegelaten worden mits de inachtneming van de nodige voorzorgsmaatregelen en afspraken omtrent de verzorging.

5. Privacy en gegevensbescherming

De bewoner geeft **bij opname** toestemming via het formulier 'portretrecht' voor het gebruik van beeldmateriaal door **stad en OCMW Gent**. **Op vraag van de bewoner of zijn vertegenwoordiger kan het formulier dit gedurende zijn/haar verblijf vernieuwd worden.**

Iedere bewoner is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. De directie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verdwijnen van de persoonlijke goederen die de bewoner zelf in zijn woongelegenheid bewaart. De bewoner kan gratis de kluis gebruiken en staat zelf in voor het beheer ervan.

De naam van de bewoner wordt aangebracht aan de woongelegenheid. De bewoner bepaalt zelf hoe hij/zij wilt aangesproken worden: met naam of voornaam. De bewoner 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 wzc 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 wzc 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 bewoner en/of zijn vertegenwoordiger. De bewoner en/of de vertegenwoordiger, vertrouwenspersoon of familie gaat de verbintenis aan om de directie te informeren over relevante briefwisseling die invloed kan hebben op het verblijf, de teruggave van kosten, de facturatie, enz... Zo is het belangrijk dat briefwisseling van het ziekenfonds, RIZIV, zorgverzekering, tegemoetkomingen allerhande,... onmiddellijk bezorgd wordt aan het secretariaat van het woonzorgcentrum. Wij verwijzen hiervoor naar het formulier 'Persoonlijke briefwisseling' en 'Volmacht briefwisseling mutualiteiten'.

6. Brandveiligheid

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, is het nodig dat de bewoners een bijzondere voorzichtigheid aan de dag leggen en alles vermijden wat brandgevaar kan opleveren.

Volgende veiligheidsvoorschriften zijn van toepassing:

- defecten aan toestellen, snoeren, stekkers, stopcontacten worden onmiddellijk gesignaleerd aan de verantwoordelijke verpleegkundige en/of directie.
- In het woonzorgcentrum 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 bewoners dienen zich vertrouwd te maken met de wegen waarlangs zij - in geval van nood - hun woongelegenheid, afdeling of het woonzorgcentrum kunnen verlaten. De richtlijnen die men dient te volgen in geval van brand, zijn duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in het woonzorgcentrum. Bij brandoefeningen worden de bewoners geholpen en begeleid door het personeel zodat zij vertrouwd raken met het geheel van de reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden.

7. Contacten tussen bewoners en het personeel

Om een aangename sfeer, een goede geest en verstandhouding binnen het woonzorgcentrum te bevorderen:

- wordt de vrije meningsuiting gewaarborgd en wordt eenieder's godsdienstige overtuiging, culturele diversiteit, seksuele geaardheid, filosofische en politieke overtuiging geëerbiedigd;

- behandelen de bewoners elkaar met het nodige respect en helpen ze elkaar waar nodig;
- benaderen de bewoners, hun familieleden, vrienden en het personeel elkaar op een respectvolle en positieve manier;

OCMW Gent is een organisatie waar respect voor elkaar een evidentie is.

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 bewoners, 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 bewoners en/of hun bezoekers.

Het woonzorgcentrum (wzc) 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 bewoner wordt alle zorg verstrekt die noodzakelijk is voor zijn of haar gezondheid. De psychosociale en lichamelijke gezondheidstoestand en ook de sociale situatie van de bewoner wordt van nabij gevolgd. **We zorgen ook voor gepaste zorg naar mensen met dementie, zoals beschreven in de intentieverklaring rond dementie van het woonzorgcentrum.** 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. De verzorging gebeurt zoveel mogelijk in de vertrouwde omgeving met aandacht voor **vroegtijdige zorgplanning**, palliatieve ondersteuning en levenseindezorg.

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 woonzorgcentrum. 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 woonzorgcentrum beschikt over een coördinerende en raadgevend arts. Eén der taken is het bemiddelen bij conflicten met (huis)artsen.

Wanneer de bewoner verandert van huisarts, brengt hij/zij de hoofdverpleegkundige/teamcoach van de afdeling via het formulier 'keuze huisarts en ziekenhuis' onmiddellijk op de hoogte zodat de wijzigingen genoteerd kunnen worden in het elektronisch zorgdossier.

3. De regeling met betrekking tot consultatie en/of opname in een ziekenhuis

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

Bewoners die, bij opname in een ziekenhuis, ten laste zijn van het OCMW, worden – behoudens medisch advies – opgenomen in een gemeenschappelijke kamer. Indien er een beroep gedaan wordt op extern vervoer is het vervoer ten koste van de bewoner. De bewoner wordt begeleid door de familie of mantelzorger naar de consultaties.

4. Medicatie

Alle medicatie wordt beheerd en verstrekt door het verplegend personeel van het woonzorgcentrum. De bewoner geeft, bij opname, volmacht aan de directie om de voorgeschreven medicatie aan te kopen. Indien de familie zelf instaat voor de medicatie ondertekenen zij een formulier 'Eigen beheer medicatie'.

Indien de bewoner 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 bewoner weigert de door de (huis)arts voorgeschreven behandeling te volgen.

5. Het bespreken van het levenseinde

Sterven is binnen onze woonzorgcentra 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 bewoner en zijn omgeving. De bewoner staat hierin centraal. Daarom willen wij open omgaan met de bewoner 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 bewoner verschillende keuzes op maat aanbieden. Zo krijgt de bewoner de kans op toegankelijke palliatieve zorg binnen de vertrouwde omgeving en kan de bewoner 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

In het woonzorgcentrum streven we 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 woonzorgcentrum biedt kinesithérapie, 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 bewoners – alle inspanningen te leveren om de zelfredzaamheid van de bewoners 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 bewoner 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 bewoner, contact opnemen en/of een bezoek brengen. De bewoner kan reeds bij opname zijn voorkeur kenbaar maken door het ondertekenen van een hiertoe geïkt 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 bewoner vrij al dan niet gebruik te maken van de dienstverlening inzake haartooi en voetverzorging die verbonden is aan het woonzorgcentrum. Voor deze dienstverlening wordt er een extra vergoeding aangerekend die afzonderlijk wordt gefactureerd.

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

Art.6: inspraak van de bewoner

1. Gebruikers en -familieraad

In het woonzorgcentrum is een gebruikersraad en familieraad opgericht.. Deze vergadert minstens éénmaal per trimester. De familieraad vergadert om de zes maanden. De gebruikers- en familieraad kunnen evenwel samen worden georganiseerd. Elke bewoner en/of familielid kan zich kandidaat stellen en deelnemen aan deze raden. De gebruikersraad verkiest onder zijn leden een voorzitter en een secretaris, die ook fungeert als verslaggever. De naamlijst van de leden, net als elke wijziging hiervan, wordt op een goed zichtbare en daartoe voorziene plaats uitgehangen in het woonzorgcentrum.

De samenstelling van de raden kan veranderen, maar het woonzorgcentrum waarborgt dat bewoners steeds minstens de helft van de aanwezigen van de gebruikersraad uitmaken.

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

De gebruikersraad en familieraad brengt advies uit over de algemene werking van het woonzorgcentrum met als doel de kwaliteit van het woonzorgcentrum 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. 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 woonzorgcentrum gedeponneerd 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 zorgverstreker 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 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.

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

Wanneer de bewoner afwezig is (om reden van vakantie, familiebezoek, ziekenhuisopname,...), brengt de bewoner voor de eigen veiligheid en voor de praktische gang van zaken, de hoofdverpleegkundige/teamcoach 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 bewoner verwittigt ook de verantwoordelijke verpleegkundige van de afdeling en laat eventueel een adres, telefoonnummer of e-mailadres na. De bewoner brengt de hoofdverpleegkundige/teamcoach van zijn terugkomst op de hoogte.

Art. 9: specifieke regeling bij overlijden van de bewoner

Bij het overlijden van de bewoner in het woonzorgcentrum 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 gemeld 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 beëindiging overeenkomst

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

- de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger vóór het aangaan van de schriftelijke overeenkomst onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt die zo essentieel zijn dat het woonzorgcentrum niet tot opname zou overgegaan zijn als deze gegevens vooraf gekend waren;
- als de bewoner zware inbreuken pleegt op de interne afsprakennota en/of opnameovereenkomst met het woonzorgcentrum;
- *Als de bewoner zijn facturen gedurende drie maanden niet betaalt ondanks de verzonden ingebrekestellingen, en de aantoonbare toeleiding en opvolging.*
- de bewoner zich schuldig maakt aan feiten die de verstandhouding met andere bewoners, personeel of directie onherstelbaar schaadt.

Art. 11: Bepalingen in verband met deze interne afsprakennota

Deze interne afsprakennota wordt, behalve bij een dringende opname, vóór de opname van de bewoner en vóór de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst *tegen ontvangstbewijs* overhandigd en toegelicht aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger. Wanneer deze interne afsprakennota wordt gewijzigd en/of er wordt een addendum toegevoegd dan tekent de bewoner of zijn vertegenwoordiger voor ontvangst. Wijzigingen aan de afsprakennota worden vooraf meegedeeld en kunnen op zijn vroegst toegepast worden 30 dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

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

Namens het OCMW Gent

.....

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 ververst 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 gedeponereerd 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,

.....

Aanpassingen aan de opname overeenkomsten en interne afsprakennota's van de GAW's en SAW's

Wijzigingen in de overeenkomsten van de GAW's en SAW's:

- Artikel 1.4 van SAW Zonnwind:
De duur van de erkenning werd aangepast naar onbepaalde duur.
- Artikel 3 voor de GAW's, artikel 6 voor de SAW's:
Toevoeging conform vereisten uit de regelgeving: als de factuur niet wordt betaald, stelt de initiatiefnemer de bewoner of zijn vertegenwoordiger in gebreke en leidt deze toe naar een van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning (BVR 28/06/2019, bijlage 10, art. 30 en art. 11,3°,f)
- Artikel 4.5 of 4.6 van de GAW's: Waarborg
Voorstel tot wijziging naar voorschotregeling:

Vanaf de start van de overeenkomst wordt aan een bewoner maandelijks een voorschot gevraagd op de dagprijs. Het voorschot bedraagt 1.063 euro..

Het voorschot wordt aangerekend op de eerste verblijfsfactuur. Vanaf de tweede verblijfsfactuur wordt het maandelijks verrekend. Dit betaalde voorschot wordt steeds in mindering gebracht van het verschuldigde factuurbedrag voor de betrokken maand.

Bij het einde van de opname en uiterlijk na verrekening van alle kosten, openstaande facturen én na verrekening van eventuele schadevergoedingen wordt het voorschot terugbetaald aan de bewoner of diens erfgenamen.

- Artikel 5.1 voor de GAW's, artikel 4.1 voor de SAW's:
Beschrijving van de wijze waarop en door wie het noodoproepsysteem en de crisiszorg en overbruggingszorg worden georganiseerd, of die kosten worden aangerekend en op welke wijze (BVR 28/06/2019, bijlage 10, art. 10°,a): De overbruggingszorg wordt enkel nog gegarandeerd door Z-Plus.
- Artikel 8:
Toevoeging conform vereisten uit de regelgeving: gedurende de opzeggingstermijn mag er boven op de verschuldigde dagprijs geen extra opzegvergoeding aangerekend worden (BVR 28/06/2019, bijlage 10, art. 17 en art. 11,2°,d)
- Artikel 8.4.2 voor de GAW's: Beëindiging door OCMW Gent:
De verwijzing naar het agressieprotocol werd vervangen door kader 'Grenzen stellen aan wangedrag'
- Artikel 8.3 voor de SAW's: Beëindiging van de zorgovereenkomst:
Er wordt bijkomend verwezen naar redenen die worden opgesomd in de interne afsprakennota

- Artikel 9: Privacy en gegevensbescherming

De verwijzing naar de website van het OCMW wordt gewijzigd naar de webpagina van Stad Gent (www.stad.gent/privacy)

De laatste drie paragrafen van het artikel worden als volgt geactualiseerd op basis van de huidige GDPR- en privacy-beleid:

'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 bewoner(s)gegevens 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.'

Wijzigingen in de interne afsprakennota's van de GAW's en SAW's:

- Pagina 1, welkomstwoord: de contactgegevens en de bereikbaarheid van de woonassistent werden verduidelijkt. (BVR 28/06/2019, bijlage 10, art. 12,§3,3°)
- Artikel 1.2 van GAW Wibier: het erkenningsnummer werd toegevoegd.
- Artikel 1.3 van SAW Botermarktpoort: het erkenningsnummer en de duur werden toegevoegd.
- Artikel 3 van GAW Wibier: De nummering werd gecorrigeerd.
- Artikel 3.15 voor de GAW's: Voorwaarden tot beëindiging van de overeenkomst: Terminologie: agressieprotocol werd vervangen door 'kader Grenzen stellen aan wangedrag'
- Artikel 4.3 voor de SAW's: Voorwaarden tot beëindiging van de overeenkomst: Terminologie: beleid met betrekking tot wangedrag werd vervangen door 'kader Grenzen stellen aan wangedrag'

Wijzigingen in **bijlages**:

Procedure overbruggingszorg en crisiszorg werden aangepast nav samenwerking met Z-plus en stopzetting aanbod overbruggingszorg door de lokale dienstencentra.

De bijlage 'Ontslagprocedure' wordt geschrapt, gezien de bepalingen staan opgenomen in de opnameovereenkomsten en interne afsprakennota's.

