



Vergadering van 18 april 2023

2023_RMW_00034 Dagverzorgingscentrum Het Heiveld OCMW Gent: gewijzigde opnameovereenkomst 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 opnameovereenkomst en interne afsprakennota voor het dagverzorgingscentrum Het Heiveld aan hernieuwing toe. Deze werden op basis hiervan aangepast. Tegelijkertijd werd de opnameovereenkomst en interne afsprakennota geactualiseerd rekening houdend met eerdere beleidsbeslissingen.

In de bestaande opnameovereenkomst voor het dagverzorgingscentrum (DVC) Het Heiveld werd het volgende aangepast:

- De naam van de coördinator DVC: tijdens de coronacrisis was het DVC gesloten en ging daarna terug open onder leiding van een nieuwe coördinator (cfr. **woonzorgdecreet**).
- In toepassing van de geldende regelgeving vonden een aantal verduidelijkingen plaats:

ARTIKEL 8: VERVOERSKOSTEN: Toevoeging dat vervoerskosten periodiek geïndexeerd zullen worden en dat gebruikers minstens 30 dagen vooraf geïnformeerd worden over indexeringen of prijsverhogingen.

ARTIKEL 9: TEGEMOETKOMING REISKOSTEN: Vermelding dat Vlaanderen via een tegemoetkoming gedeeltelijk tussenkomt in de verplaatsingen van de gebruiker tussen zijn hoofdverblijfplaats en het dagverzorgingscentrum + toelichting hoe de afstand hiertussen wordt bepaald

ARTIKEL 10: DAGPRIJZEN: Toevoeging dat (eventuele) kortingen op de factuur vermeld worden en dat wijzigingen aan kortingen minstens 30 dagen vooraf kenbaar gemaakt worden.

- Op basis van het **woonzorgdecreet** werden volgende onderwerpen uit de interne afsprakennota naar de opnameovereenkomst overgeplaatst:

ARTIKEL 3 DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

ARTIKEL 26. OPZEG DOOR OCMW GENT: opzegmotieven, het hoorrecht en opzegregeling

ARTIKEL 28. FACTURATIE

ARTIKEL 29. BETALING

ARTIKEL 32. HET BEHEER EN BEWAARGEVING VAN GOEDEREN EN GELDEN

- Op basis van het punt 7 in artikel 10 van het **woonzorgdecreet** werd in ARTIKEL 31. AANSPRAKELIJKHEID een verklaring door de gebruiker of zijn vertegenwoordiger toegevoegd om correcte informatie te verschaffen aan het DVC.
- In het kader van **GDPR**: aanpassing ARTIKEL 35. PRIVACY CLAUSULE, gelijkaardig met de privacy clausule in de opnameovereenkomst van het wzc.
- In het kader van **Belrai** werd in ARTIKEL 35. PRIVACY CLAUSULE de goedkeuring van de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger toegevoegd om een BelRAI beoordeling van de gebruiker af te nemen door het DVC en de resultaten te delen met professionele derden.

In de bestaande interne afsprakennota voor het dagverzorgingscentrum Het Heiveld werd het volgende aangepast:

- De naam van de coördinator DVC: tijdens de coronacrisis was het DVC gesloten en ging daarna terug open onder leiding van een nieuwe coördinator (cfr. **woonzorgdecreet**).

- In toepassing van de geldende regelgeving vonden een aantal verduidelijkingen plaats:

ARTIKEL 23 MAALTIJDEN: Toevoeging dat de prijzen voor ontbijten en avondmalen periodiek geïndexeerd zullen worden en dat gebruikers minstens 30 dagen vooraf geïnformeerd worden over indexeringen of prijsverhogingen.

- Aanpassingen op basis van het **woonzorgdecreet**:

- ARTIKEL 10. INDIVIDUEEL GEBRUIKERSDOSSIER: aanpassing en toevoeging van de procedure die beschrijft hoe de gebruiker of zijn vertegenwoordiger betrokken worden in de besluitvorming met betrekking tot het gebruikersdossier, en de manier waarop de gebruiker of zijn vertegenwoordiger het dossier kunnen consulteren.
- ARTIKEL 17. BIJKOMENDE DIENSTVERLENING: toevoeging van de organisatie van de levensbeschouwelijke ondersteuning.
- ARTIKEL 18. HET RESTRICTIEBELEID TEN AANZIEN VAN DE BIJZONDERE ZORGPROFIELEN: aanpassing van de procedure voor de vrijheidsbeperkende maatregelen (cfr. wzc)
- ARTIKEL 27. RELATIE TUSSEN DE GEBRUIKERS EN MET HET PERSONEEL: toevoeging van de procedure bij grensoverschrijdend gedrag.
- ARTIKEL 30. NOODGEVAL: toevoeging ivm de vrije keuze van ziekenhuis.

- ARTIKEL 34. ERKENNINGSNOMEN-ERKENNENDE OVERHEID - TOEZICHTHOUDENDE OVERHEID werd geactualiseerd.

Het vast bureau wordt gemachtigd om overeenkomsten met gebruikers van het dagverzorgingscentrum af te sluiten.

Bijgevoegde bijlage(n):

- Opnameovereenkomst DVC 2023 finale versie VB.pdf (deel van de beslissing)
- Bijlage 3 interne afsprakennota DVC 2023 finale versie VB.pdf (deel van de beslissing)

Voorstel

Legt aan de raad voor maatschappelijk welzijn voor ter beslissing:

Artikel 1:

Keurt de gewijzigde opnameovereenkomst en interne afsprakennota van het dagverzorgingscentrum Het Heiveld goed, ter vervanging van de opnameovereenkomst die door de raad voor maatschappelijk welzijn van 10 oktober 2018 werd goedgekeurd.

Artikel 2:

Machtiging wordt verleend aan het vast bureau om deze overeenkomsten af te sluiten.

OPNAMEOVEREENKOMST

Centrum voor Dagverzorging 'het Heiveld'

Antwerpsesteenweg 776
9040 Sint-Amandsberg (Gent)

Telefoon	:	09/266 31 11 of 09/266 31 13 (algemeen nummer)
E-mail	:	dagverzorging.hetheiveld@stad.gent of wzc.hetheiveld@stad.gent
Website	:	www.stadgent.be
Facebook	:	www.facebook.com/wzc.hetheiveld
Directeur	:	Geert Roggeman
Coördinator	:	Geert Vanhooren

Erkenningsnummer DAGVERZORGINGSCENTRUM: CE 2347

Bijzondere erkenning voor 15 verblijfseenheden (erkenningnummer BE 2347)

INHOUDSTAFEL VAN DE OPNAMEOVEREENKOMST

I. CONTRACTERENDE PARTIJEN

II. VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

ARTIKEL 1. DAGZORGVERLENING EN DIENSTVERLENING

ARTIKEL 2. OPNAME

ARTIKEL 3. DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

ARTIKEL 4. BEGRIPPEN

III. VERPLAATSING VAN DE WOONPLAATS NAAR HET DAGVERZORGINGSCENTRUM EN TERUG

ARTIKEL 5. AANGEPAST VERVOER

ARTIKEL 6. GEBRUIK VAN HET VERVOER

ARTIKEL 7. VERVOERSREGELING

ARTIKEL 8. VERVOERSKOSTEN

ARTIKEL 9. TEGEMOETKOMING REISKOSTEN

IV. DAGPRIJS EN KOSTEN VERBONDEN AAN DE DAGVERZORGING

ARTIKEL 10. DAGPRIJS

ARTIKEL 11. KOSTEN BEGREPEN IN DE DAGPRIJS

ARTIKEL 12. AANPASSING VAN DE DAGPRIJS

ARTIKEL 13. WAARBORG

ARTIKEL 14. EXTRA VERGOEDING

ARTIKEL 15. AANPASSING VAN DE EXTRA VERGOEDING

ARTIKEL 16. VOORSCHOTTEN TEN GUNSTE VAN DERDEN

ARTIKEL 17. UITZONDERINGSREGELING VAN DE DAGPRIJS EN EXTRA VERGOEDING

V. AFWEZIGHEID VAN DE GEBRUIKER

ARTIKEL 18. VOORZIENE AFWEZIGHEID

ARTIKEL 19. ONVOORZIENE AFWEZIGHEID

ARTIKEL 20. LANGDURIGE AFWEZIGHEID

VI. DUUR EN BEËINDIGING VAN DE OPNAMEOVEREENKOMST

ARTIKEL 21. PROEFPERIODE VAN ÉÉN MAAND

ARTIKEL 22. DUUR VAN DE OPNAMEOVEREENKOMST

ARTIKEL 23. BEËINDIGING VAN DE OPNAMEOVEREENKOMST

ARTIKEL 24. HET VERSTRIJKEN VAN DE OPNAMETERMIJN

ARTIKEL 25. OPZEG DOOR DE GEBRUIKER

ARTIKEL 26. OPZEG DOOR OCMW GENT

ARTIKEL 27. OVERLIJDEN VAN DE GEBRUIKER

VII. FACTURATIE EN BETALING

ARTIKEL 28. FACTURATIE

ARTIKEL 29. BETALING

VIII. VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID

ARTIKEL 30. VERZEKERINGEN

ARTIKEL 31. AANSPRAKELIJKHEID

IX. HET BEHEER VAN GOEDEREN EN GELDEN

ARTIKEL 32.

X. DE WIJZE WAAROP DE OVEREENKOMST KAN WORDEN GEWIJZIGD

ARTIKEL 33. AKKOORD GEBRUIKER

ARTIKEL 34. GEEN WIJZIGING

XI. BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

ARTIKEL 35. PRIVACY CLAUSULE

XII. INWERKINGTREDING EN ONDERTEKENING

ARTIKEL 36. INWERKINGTREDING

ARTIKEL 37. ONDERTEKENING

Bijlagen

BIJLAGE 1: WEEKSHEMA DAGVERZORGING EN VERVOERSREGELING

BIJLAGE 2: FORMULIER 'STOPZETTING DAGVERZORGING'

BIJLAGE 3: INTERNE AFSPRAKENNOTA

I. CONTRACTERENDE PARTIJEN

TUSSEN

DE BEHEERSINSTANTIE

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

.....

Hierna genoemd het '**OCMW Gent**';

En

DE GEBRUIKER, M/V/X¹:

Voornaam :

Familienaam :

Geboortedatum: / /

Straat : Nr. Bus :

Postcode : gemeente :

Telefoon : gsm :

Mailadres : @

(indien van toepassing) de **vertegenwoordiger** van de gebruiker:

Voornaam :

Familienaam :

Geboortedatum: / /

Straat : Nr. Bus :

Postcode : gemeente :

Telefoon : gsm :

Mailadres : @

Hierna genoemd '**de gebruiker**';

¹ Schrapen wat niet past aub

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT

II. VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

ARTIKEL 1. DAGZORGVERLENING EN DIENSTVERLENING

Het dagverzorgingscentrum biedt overdag opvang en verzorging aan ouderen of personen vanaf 65 jaar of ouder.

Huidige overeenkomst betreft de dagzorgverlening en de dienstverlening aan de gebruiker in de gebouwen van het dagverzorgingscentrum, naar aanleiding van de opname op de overeengekomen dagen en uren.

ARTIKEL 2. OPNAME

De gebruiker zal vanaf _____ / _____ / _____ gebruik maken van de dagzorg- en dienstverlening die wordt aangeboden in het centrum,

tot en met ² : _____ / _____ / _____.

voor onbepaalde termijn.

Het weekschema wordt in onderling overleg tussen de gebruiker en het dagverzorgingscentrum vastgelegd in bijlage 1 van huidige opnameovereenkomst.

Wijzigingen van het weekschema worden telkens opgenomen in een afzonderlijke bijlage van deze opnameovereenkomst en worden niet beschouwd als een wijziging ervan.

ARTIKEL 3 DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

Het dagelijks leven in het dagverzorgingscentrum wordt geregeld in de interne afsprakennota (bijlage 3) die alle praktische inlichtingen en basisafspraken aangaande het zorg- en dienstverleningsaanbod bevat die van toepassing zijn op een verblijf in het centrum.

Tijdens het opnamegesprek en vóór ondertekening van de opnameovereenkomst wordt aan de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger een exemplaar van deze interne afsprakennota overhandigd en toegelicht.

ARTIKEL 4. BEGRIPPEN

In deze opnameovereenkomst wordt verstaan onder :

Beheersinstantie: de persoon of de personen die een dagverzorgingscentrum vertegenwoordigen en juridisch kunnen binden, in casu OCMW-Gent.

Gebruiker: de persoon van 65 jaar of ouder.

² Datum invullen aub indien einddatum van opname is gekend.

Vertegenwoordiger: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die belast is met de betaling van de kosten die verband houden met het verblijf van de gebruiker in het dagverzorgingscentrum.

Coördinator: de persoon in het dagverzorgingscentrum (DVC) die verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding.

Dagprijs: de prijs per dag die door de gebruiker of zijn vertegenwoordiger betaald moet worden in het dagverzorgingscentrum.

Extra vergoeding: de vergoeding die kan worden aangerekend voor de persoonlijke en individuele diensten en leveringen die in de opnameovereenkomst uitdrukkelijk vermeld worden en die niet behoort tot de minimale kostprijselementen van de dagprijs.

Voorschotten ten

gunste van derden: elke uitgave die door het dagverzorgingscentrum betaald wordt op naam van de gebruiker en die voor hetzelfde bedrag terugbetaald wordt door de gebruiker of zijn vertegenwoordiger.

III. VERPLAATSING VAN DE WOONPLAATS NAAR HET DAGVERZORGINGSCENTRUM EN TERUG

ARTIKEL 5. AANGEPAST VERVOER

De gebruiker van het dagverzorgingscentrum kan gebruik maken van aangepast vervoer (bv. voor rolstoelgebruikers) waarbij de gebruiker, als dat nodig is, thuis kan worden opgehaald en na het verblijf in het centrum, weer naar huis kan worden gebracht. Het dagverzorgingscentrum werkt hiervoor samen met een externe vervoersfirma.

Voor een halve dag opname organiseert het dagverzorgingscentrum zelf geen vervoer.

ARTIKEL 6. GEBRUIK VAN HET VERVOER³

- De gebruiker zal géén beroep doen op het vervoer van het dagverzorgingscentrum.
- De gebruiker zal beroep doen op het vervoer van het dagverzorgingscentrum.

ARTIKEL 7. VERVOERSREGELING

Het tijdstip van het ophalen- en het terugbrengen van de gebruiker gebeurt in samenspraak met de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger en in functie van de noden in de thuissituatie of afhankelijk van de mogelijkheden van gebruiker

³ De juiste keuze aanduiden aub.

zelf. De organisatie van dit vervoer wordt nader beschreven in bijlage 1 van deze opnameovereenkomst.

Structurele wijzigingen van de vervoersregeling worden telkens als bijlage aan de opnameovereenkomst gevoegd en worden niet beschouwd als een wijziging ervan.

ARTIKEL 8. VERVOERSKOSTEN

De gebruiker die beroep doet op de vervoerdiensten van het dagverzorgingscentrum betaalt hiervoor een aparte vergoeding aan volgende tarieven:

- 2,50 euro per rit - voor inwoners van groot Gent
- voor inwoners buiten groot Gent, tot 5 km
- 3,75 euro per rit - voor inwoners buiten groot Gent, tussen 5 en 10 km
- 5,00 euro per rit - voor inwoners buiten groot Gent, vanaf meer dan 10 km

Deze vervoerskosten, die onderhevig zijn aan de indexering, zijn niet in de dagprijs inbegrepen en zijn ten laste van de gebruiker. De vervoerskosten worden aangerekend en vermeld op de maandelijkse factuur.

AANPASSING VERVOERKOSTEN

Indexering gebeuren periodiek⁴ en worden gemeld aan het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid volgens de geldende wetgeving.⁵

Indexeringen of prijsverhogingen worden minstens 30 dagen vóór hun toepassing aan de gebruiker of vertegenwoordiger ter kennis gegeven. Deze prijsaanpassingen worden niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst en vereisen geen akkoord van of een nieuwe overeenkomst met de gebruiker of zijn vertegenwoordiger.

ARTIKEL 9: TEGEMOETKOMING REISKOSTEN

OCMW Gent ontvangt per verblijfsdag per gebruiker een tegemoetkoming van Vlaanderen voor de reiskosten tussen de hoofdverblijfplaats van de gebruiker en het dagverzorgingscentrum. Deze tegemoetkoming wordt in mindering gebracht op de factuur van de gebruiker.

Deze tegemoetkoming wordt berekend rekening houdend met de geldende wetgeving. Hiertoe is in bijlage 1 'Weekschema dagverzorgingscentrum en vervoersregeling de afstand tussen de hoofdverblijfplaats van de gebruikers en het dagverzorgingscentrum bepaald.

⁴ Betreft de evolutie van de prijzen volgens de index van consumptieprijzen

⁵ Besluit Vlaamse regering dd. 09/01/2015 en eventueel latere wijzigingen

IV. DAGPRIJS EN KOSTEN VERBONDEN AAN DE DAGVERZORGING

ARTIKEL 10. DAGPRIJS

Aan de gebruiker van het dagverzorgingscentrum wordt onderstaande dagprijs aangerekend voor de aangevatte dagverzorging.

De dagprijs geldt voor hetzij voor een volledige dag, hetzij voor een halve dag. Een halve dag is vier uur opvang zonder middagmaal.

Volledige dag (van 08u tot 17u) met middagmaal: **24,41 €/dag**

Halve dag (van 08u tot 12u of van 13u tot 17u) zonder middagmaal: **9,34 €/dag**

In geval van afwezigheid van de gebruiker geldt de uitzonderingsregeling van de dagprijs, zoals bepaald in artikel 17 van huidige opnameovereenkomst. Naast de dagprijs kunnen vervoerskosten, extra vergoedingen, voorschotten ten gunste van derden of kortingen verrekend worden.

KORTINGEN

Eventuele kortingen worden duidelijk op de factuur vermeld.

Wijzigingen aan kortingen worden minstens 30 kalenderdagen voor de ingangsdatum kenbaar gemaakt aan de gebruiker of aan zijn vertegenwoordiger.

ARTIKEL 11. KOSTEN BEGREPEN IN DE DAGPRIJS

Kosten met betrekking tot het verblijf

1. De kostprijs van en het gebruik van de infrastructuur;
2. Het gebruik en het onderhoud van de lokalen, met inbegrip van de liften en de sanitaire installaties;
3. Het onderhoud van het patrimonium van de voorziening, het algemene onderhoud en het reinigen van de lokalen, materiaal en producten inbegrepen;
4. De herstellingen van de lokalen die uit een gewoon gebruik voortvloeien;
5. De afvalverwijdering;
6. De verwarming van de lokalen, het onderhoud van deze installaties en elke wijziging van de verwarmingsapparatuur;
7. De installaties voor bescherming tegen brandgevaar en voor interne communicatie;
8. De keukeninstallaties, het onderhoud ervan, de wijzigingen ervan door de toepasselijke wetgeving, en de toevoer van de grondstoffen en de opslag ervan;
9. Was en stomerij van het niet-persoonlijk linnen;

Kosten met betrekking tot de leeffunctie

1. De bereiding en verdeling van de maaltijden (inclusief de diëten) met inbegrip van de dranken, de tussendoortjes en de dranken waarvan de verdeling tussen de maaltijden systematisch gebeurt;
2. Het aangepaste meubilair;
3. Het stromende koude en warme water en het gebruik van elke sanitaire installatie;
4. De elektrische installaties, hun onderhoud en elke wijziging ervan en het elektriciteitsverbruik;
5. Het ter beschikking stellen van televisie, radio of andere audiovisuele media;
6. De onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water;
7. Deelname aan animatie-, recreatie- en therapeutische activiteiten, die door het dagverzorgingscentrum worden georganiseerd;

Kosten met betrekking tot de zorg

1. Medische, verpleegkundige, verzorgende, paramedische en kinesitherapeutische activiteiten die voorzien zijn in de tussenkomst van het RIZIV, voor het bedrag dat niet gedekt wordt door deze tussenkomst;
2. Het incontinentiemateriaal;
3. De bevoorrading, het beheer, het stockeren en de verdeling van verzorgingsmateriaal;

Kosten met betrekking tot de administratie, verzekeringen en belastingen

1. De administratieve kosten, ongeacht de aard ervan, die gebonden zijn aan de opvang van de gebruiker of die de werking van de voorziening betreffen;
2. Verzekeringopolissen: de verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering en de verzekering lichamelijke ongevallen, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de gebruiker;
3. Belastingen eigen aan de uitbating van het dagverzorgingscentrum;

ARTIKEL 12. AANPASSING VAN DE DAGPRIJS

Indexering van de dagprijs

Indexering gebeurt periodiek⁶ en wordt gemeld aan het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid volgens de geldende wetgeving⁷.

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

Prijsverhoging

De dagprijs mag alleen verhoogd worden na goedkeuring van de bevoegde overheid. Indien het om een prijsverhoging gaat van bestaande diensten of

⁶ Betreft de evolutie van de prijzen volgens de index van consumptieprijzen

⁷ Besluit Vlaamse regering dd. 09/01/2015 en eventueel latere wijzigingen

producten, buiten de gewone indexering, wordt hiervoor de toestemming gevraagd aan bovenvermelde prijzendienst eveneens cfr. de geldende wetgeving⁸.

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

ARTIKEL 13. WAARBORG

De gebruiker van het dagverzorgingscentrum is geen waarborg verschuldigd.

ARTIKEL 14. EXTRA VERGOEDINGEN

Extra vergoedingen zijn vergoedingen die kunnen worden aangerekend voor de persoonlijke en individuele diensten en leveringen die niet zijn opgenomen in de dagprijs, zoals vermeld in artikel 10 en 11 van huidige overeenkomst.

Volgende extra diensten zullen op de factuur, bovenop de dagprijs, worden aangerekend als 'extra vergoedingen':

1. De dranken die op individuele vraag van de gebruiker verstrekt worden, met uitzondering van drinkbaar water;
2. Supplementaire voedingsproducten op individuele vraag van de gebruiker;
3. De specifieke animatie-, recreatie- en therapeutische activiteiten die door het dagverzorgingscentrum worden georganiseerd en die een aantoonbare meerkost vertegenwoordigen; Kost voor de was, stomerij en herstellingskosten van het persoonlijk linnen;
4. Kost voor esthetische verzorging en kapper: wanneer die dienst georganiseerd wordt door de voorziening met loontrekkend personeel voor zover de kostprijs van dit personeel of ander personeel niet vervat zit in de dagprijs of niet vanuit de overheid gesubsidieerd wordt;
5. Vervoerskosten, zoals bepaald in artikel 8 van huidige overeenkomst;

ARTIKEL 15. AANPASSING VAN DE EXTRA VERGOEDINGEN

De extra vergoedingen mogen 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 prijzendienst eveneens cfr. de geldende wetgeving⁹.

De eventueel aangepaste extra vergoedingen worden vooraf aan alle belanghebbenden bekendgemaakt en gaan op zijn vroegst in 30 dagen na de kennisgeving ervan aan de gebruiker of zijn vertegenwoordiger. Dergelijke prijsaanpassingen worden niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst en vereisen geen akkoord van de gebruiker of zijn vertegenwoordiger.

⁸ Besluit Vlaamse regering dd. 09/01/2015 en eventueel latere wijzigingen

⁹ Besluit Vlaamse regering dd. 09/01/2015 en eventueel latere wijzigingen

ARTIKEL 16. VOORSCHOTTEN TEN GUNSTE VAN DERDEN

Voorschotten ten gunste van derden is elke uitgave die door het dagverzorgingscentrum wordt voorgesloten op naam van de gebruiker en die volledig wordt terugbetaald door de gebruiker of zijn vertegenwoordiger.

Voorschotten ten gunste van derden behoren niet tot de dagprijs en worden evenmin beschouwd als extra vergoeding. Deze uitgaven worden op de factuur aangerekend als 'Voorschotten ten gunste van derden' :

- 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;
- Kosten van medicatie, verminderd met de eventuele korting die verkregen wordt;
- Kosten voor verzorgingsmateriaal dat niet gedekt is door een RIZIV tegemoetkoming;
- Kosten voor lichte en dadelijk opneembare voedingsstoffen, zoals onder meer enterale voeding, voedingssupplementen, een speciale maaltijd ter vervanging van de normale maaltijd, voor de meerkosten ten opzichte van een gewone maaltijd;
- Kosten voor de dienst die georganiseerd wordt door een externe dienstverlener of op zelfstandige basis voor de was en stomerij van het persoonlijk linnen, voor de herstellingskosten van persoonlijk linnen, voor pedicure, manicure, esthetische verzorging en kapper, en voor vervoerskosten;
- Alle persoonlijke aankopen op uitdrukkelijke vraag van de gebruiker;
- Kosten voor een individuele en aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de gebruiker.

ARTIKEL 17. UITZONDERINGSREGELING VAN DE DAGPRIJS EN EXTRA VERGOEDING

In volgende gevallen wordt geen dagprijs en/of extra vergoeding gefactureerd :

1. Voor afwezigheden die uiterlijk de dag voordien worden gemeld;
2. Voor perioden van opname in een ziekenhuis;
3. Voor perioden van opname in kortverblijf;
4. Voor onvoorziene afwezigheid ten gevolge van overmacht of door medische redenen;
5. Vanaf de dag die volgt op het overlijden van de gebruiker.

V. AFWEZIGHEID VAN DE GEBRUIKER

ARTIKEL 18. VOORZIENE AFWEZIGHEID

Elke te voorziene afwezigheid wordt ten laatste de voorafgaande werkdag **vóór 16 uur** aan het dagverzorgingscentrum meegedeeld.

Voor afwezigheden die uiterlijk de dag voordien worden gemeld, en voor perioden van opname in een ziekenhuis of kortverblijf worden geen dagprijs en/of extra vergoedingen gefactureerd.

Het niet tijdig melden van een voorziene afwezigheid heeft als gevolg dat de voorziene dagprijs plus de eventuele extra kosten (o.a. vervoerskosten), in rekening zullen gebracht worden.

ARTIKEL 19. ONVOORZIENE AFWEZIGHEID

Elke onvoorziene afwezigheid ten gevolge van overmacht of door medische redenen, wordt zo vlug mogelijk en – voor zover het kan - ten laatste vóór 9 uur van de dag van het verblijf aan het dagverzorgingscentrum meegedeeld.

Indien men gebruik maakt van vervoer dat wordt georganiseerd door het dagverzorgingscentrum moet de chauffeur voor 8 uur verwittigd worden via het nummer **09/266 31 13**.

Bij onvoorziene omstandigheden wordt voor de afwezigheid van de dag zelf geen dagprijs en/of extra vergoeding aangerekend.

ARTIKEL 20. LANGDURIGE AFWEZIGHEID

Wanneer een gebruiker langdurig niet aanwezig kan zijn, behoudt de gebruiker zijn plaats in het dagverzorgingscentrum, zodat de gebruiker onmiddellijk kan terugkeren.

De periode waarin de plaats voorbehouden blijft, bedraagt maximaal 4 weken. De praktische afspraken hierover worden samen met de coördinator DVC vastgelegd.

Deze regeling geldt niet tijdens de proefperiode.

VI. DUUR EN BEËINDIGING VAN DE OPNAMEOVEREENKOMST

ARTIKEL 21. PROEFPERIODE VAN ÉÉN MAAND

De eerste maand die volgt op de eerste dag dat gebruik wordt gemaakt van de zorg- en dienstverlening in het dagverzorgingscentrum, wordt beschouwd als een proefperiode, ongeacht het aantal dagen dat tijdens die maand van die zorg- en dienstverlening gebruikgemaakt wordt.

De opzeggingstermijn wordt in die periode beperkt tot maximum zeven dagen.

ARTIKEL 22. DUUR VAN DE OPNAMEOVEREENKOMST

Na de proefperiode loopt de opnameovereenkomst voor dagverzorging tussen de gebruiker en OCMW-Gent verder, hetzij voor onbepaalde duur, hetzij voor de duur bepaald in artikel 2 van huidige opnameovereenkomst.

ARTIKEL 23. BEËINDIGING VAN DE OPNAMEOVEREENKOMST

De opnameovereenkomst wordt beëindigd hetzij:

- door het verstrijken van de opnametermijn;
- door de opzeg;
- door het overlijden van de gebruiker.

ARTIKEL 24. HET VERSTRIJKEN VAN DE OPNAMETERMIJN

Bij het verstrijken van de (desgevallend) overeengekomen opnametermijn eindigt de opnameovereenkomst van rechtswege zonder dat partijen hier iets voor dienen te ondernemen.

ARTIKEL 25. OPZEG DOOR DE GEBRUIKER

De gebruiker of zijn vertegenwoordiger kan de opnameovereenkomst op elk moment en met onmiddellijke ingang beëindigen.

De gebruiker maakt hiervoor het formulier '*stopzetting dagverzorging*' (bijlage 2) ingevuld en ondertekend over aan de coördinator van het DVC.

Deze laatste ondertekent het formulier 'voor ontvangst'. Vanaf dat ogenblik is de overeenkomst beëindigd.

De gebruiker is, boven op de verschuldigde dagprijs, geen extra opzegvergoeding verschuldigd.

ARTIKEL 26. OPZEG DOOR OCMW GENT

26.1. OPZEGMOTIEVEN

OCMW Gent kan de opnameovereenkomst enkel schriftelijk opzeggen en met eerbiediging van een opzegtermijn van 14 dagen, in volgende gevallen:

1. Overmacht

In geval van overmacht heeft OCMW Gent het recht om de opnameovereenkomst met de gebruiker te beëindigen. Het bestaan van overmacht zal door de coördinator van het DVC worden vastgesteld. Bij overmacht is geen opzegtermijn en/of opzegvergoeding door OCMW-Gent verschuldigd.

2. Gezondheidstoestand van de gebruiker

Indien naar het oordeel van een geneesheer de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de gebruiker zodanig is dat de opname in het dagverzorgingscentrum niet langer meer mogelijk is heeft OCMW-Gent het recht om de opname overeenkomst op te zeggen.

Het dagverzorgingscentrum zal in dat geval in overleg met de gebruiker /vertegenwoordiger en/of familie zoeken naar een passende oplossing (bv. overplaatsing naar een zorginstelling waar aangepastere zorg kan worden aangeboden) om de gebruiker door te verwijzen.

Enkel na dit overleg kan de opzegregeling zoals bepaald in artikel 26.3 worden nageleefd.

3. Wanbetaling door de gebruiker

Indien de gebruiker of zijn vertegenwoordiger of de persoon die instaat voor de betaling van de dagopname, gedurende twee opeenvolgende maanden zijn verbintenis tot betaling van de verblijfkosten in het dagverzorgingscentrum niet

nakomt heeft OCMW-Gent het recht om een einde te maken aan de opnameovereenkomst.

De gebruiker en/of de vertegenwoordiger heeft in deze situatie het recht om eerst gehoord te worden. Dit gebeurt volgens de regeling bepaald in artikel 26.2.

4. Verstrekken van onjuiste en/of onvolledige gegevens ten tijde van de opname

OCMW-Gent heeft het recht de opnameovereenkomst te beëindigen indien blijkt dat de gebruiker en /of de vertegenwoordiger vóór het aangaan van de overeenkomst aan het dagverzorgingscentrum onjuiste en onvolledige gegevens heeft verstrekt die zo essentieel zijn dat het dagverzorgingscentrum niet tot opname zou overgegaan zijn als deze gegevens vooraf bekend waren.

De gebruiker en/of de vertegenwoordiger heeft in deze situatie het recht om eerst gehoord te worden. Dit gebeurt volgens de regeling bepaald in artikel 26.2..

5. Zware fout van de gebruiker

Wanneer de gebruiker zich schuldig maakt aan zware inbreuken op de interne afsprakennota en/of de opnameovereenkomst met het dagverzorgingscentrum. Eveneens wanneer de gebruiker een zware fout pleegt die de verstandhouding met de andere gebruikers, het personeel en/of de directie onherstelbare schade berokkent kan een einde gesteld worden aan de opnameovereenkomst.

De gebruiker en/of de vertegenwoordiger heeft in deze situatie het recht om eerst gehoord te worden. Dit gebeurt volgens de regeling bepaald in artikel 26.2.

26.2. HET HOORRECHT VAN DE GEBRUIKER

De gebruiker of zijn vertegenwoordiger zal door het dagverzorgingscentrum worden opgeroepen om te worden gehoord.

Indien de gebruiker of zijn vertegenwoordiger niet wenst gehoord te worden of zonder voorafgaandelijke verwittiging niet aanwezig is, zal dit beschouwd worden als afstand van het recht om gehoord te worden en kan OCMW-Gent de opnameovereenkomst opzeggen volgens de bepalingen in artikel 26.3.

Het horen van de gebruiker kan leiden tot volgend resultaat:

1. Er komt een afspraak of een regeling tot stand tussen de gebruiker of zijn vertegenwoordiger en de coördinator van het DVC.

In dat geval zal de opnameovereenkomst niet worden opgezegd op voorwaarde dat de afspraak of de regeling door de gebruiker of zijn vertegenwoordiger stipt wordt nageleefd en/of uitgevoerd.

Wordt de overeengekomen afspraak of regeling door de gebruiker of zijn vertegenwoordiger niet nageleefd of uitgevoerd, zal de opnameovereenkomst worden opgezegd volgens de regeling bepaald in artikel 26.3.

2. Er wordt geen redelijke oplossing bereikt tussen de gebruiker of zijn vertegenwoordiger en de coördinator van het DVC.

In dat geval wordt de opname-overeenkomst door OCMW-Gent opgezegd volgens de regeling bepaald in artikel 26.3.

26.3. OPZEGREGELING

OCMW-Gent zegt de opnameovereenkomst op door middel van een brief met vermelding van het motief of de motieven zoals bepaald in artikel 26.1. De brief dient aangetekend te worden verzonden aan de gebruiker of zijn vertegenwoordiger.

De opzegtermijn gaat in op de eerste dag volgend op de dag van ontvangst van de aangetekende opzegbrief door de gebruiker. Gedurende de opzeggingstermijn wordt er, boven op de verschuldigde dagprijs, geen extra opzegvergoeding aangerekend.

ARTIKEL 27. OVERLIJDEN VAN DE GEBRUIKER

De opnameovereenkomst wordt van rechtswege beëindigd bij het overlijden van de gebruiker.

VII. FACTURATIE EN BETALING

ARTIKEL 28. FACTURATIE

Op het einde van elke maand wordt voor iedere gebruiker een factuur opgemaakt waarop onder meer de volgende gegevens duidelijk zijn vermeld:

1. De **identiteit** van de gebruiker;
2. Het **aantal dagen** dat aan de gebruiker in het dagverzorgingscentrum zorg- en dienstverlening werd verstrekt;
3. De gevraagde **dagprijs**;
4. Overzicht van de **vervoerskosten**;
5. Een gedetailleerde opgave van alle **extra vergoedingen** die boven op de dagprijs in rekening zijn gebracht, met vermelding van de aard, het aantal en het bedrag;
6. Eventueel **voorschotten ten gunste van derden**;
7. De toegestane kortingen op de dagprijs;
8. Het **totale verschuldigde nettobedrag** dat de gebruiker of zijn vertegenwoordiger moet betalen.

De eerste factuur kan pas worden opgemaakt op het einde van de maand (proefperiode inbegrepen) waarin de gebruiker voor het eerst gebruik maakt van de zorg- en dienstverlening in het dagverzorgingscentrum. De prestaties worden steeds achteraf verrekend. Er wordt geen voorschot aangerekend voor de maand die volgt.

ARTIKEL 29. BETALING

Het dagverzorgingscentrum bezorgt de factuur aan de gebruiker of aan de vertegenwoordiger, belast met de betaling. De betaling van de factuur zal gebeuren door¹⁰:

- De gebruiker
- De vertegenwoordiger

¹⁰ Het toepasselijke aanduiden aub.

Andere:.....

De betaling van de factuur gebeurt op het rekeningnummer vermeld op de factuur, door middel van¹¹ :

- Overschrijving
- Domiciliëring (bij voorkeur)

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

Elke laattijdige betaling geeft van rechtswege en zonder ingebrekestelling aanleiding tot het aanrekenen van de wettelijke verwijlrenten.

VIII. VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID

ARTIKEL 30. VERZEKERINGEN

De brandverzekering

30.1. OCMW-Gent heeft zich voor het gebouw en haar eigen inboedel verzekerd tegen brand en aanverwante risico's, met afstand van verhaal tegenover de gebruikers.

De persoonlijke inboedel van de gebruikers is niet verzekerd. De gebruiker is vrij om hiervoor een persoonlijke inboedelverzekering af te sluiten.

De verzekering lichamelijke ongevallen

30.2. De gebruiker is verzekerd voor lichamelijke ongevallen op weg naar en van het DVC, alsook voor lichamelijke ongevallen die plaats vinden in het centrum.

De collectieve familiale verzekering

30.3. De gebruikers van het dagverzorgingscentrum zijn verzekerd voor hun extra-contractuele aansprakelijkheid opgelopen in het kader van hun verblijf, inclusief de burgerlijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit het gebruik van elektrische rolstoel/fiets waarvoor geen BA-motorrijtuigenverzekering vereist is.

Verzekerd is :

- de lichamelijke en stoffelijke schade die zij door hun fout of nalatigheid veroorzaken aan andere gebruikers, residenten, personeelsleden, bestuurders, vrijwilligers of andere derden.
- de materiële schade die zij door hun fout of nalatigheid veroorzaken aan de gemeenschappelijke delen van hun kamer/het dagverzorgingscentrum/het woonzorgcentrum of aan de kamers van andere gebruikers.

Niet verzekerd is schade veroorzaakt door de gebruiker aan de eigen kamer en eigen goederen.

¹¹ Het toepasselijke aanduiden aub

De gebruiker wordt aangeraden een eigen familiale verzekering af te sluiten.

ARTIKEL 31. AANSPRAKELIJKHEID

Het dagverzorgingscentrum is niet aansprakelijk voor diefstal.

Het dagverzorgingscentrum is evenmin verantwoordelijk indien de gebruiker te veel geneesmiddelen of drugs gebruikt en dit zonder of tegen het advies van de geneesheer.

Door ondertekening van deze opnameovereenkomst verklaart de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger 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 gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Elke wijziging van gegevens (adres, telefoonnummer, ...) van de gebruiker/vertegenwoordiger moet onmiddellijk doorgegeven worden aan de coördinator DVC.

Er geldt tevens een meldingsplicht in geval van besmettelijke aandoeningen (zoals MRSA, ESBL, CPE, mazelen, etc...).

IX. HET BEHEER EN BEWAARGEVING VAN GOEDEREN EN GELDEN

ARTIKEL 32. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de bewaring van zijn geld en goederen. In principe is er geen cash geld nodig tijdens de dagopvang.

Alle roerende goederen die bij aankomst in de dagopvang meegebracht worden door de gebruiker blijven zijn/haar eigendom.

Het dagverzorgingscentrum en/of de personeelsleden zullen geen enkele opdracht inzake beheer en bewaargeving van financiële middelen en/of goederen van de gebruiker aanvaarden. De directie noch het personeel kan door de gebruiker en/of verantwoordelijke en/of zijn/haar familie aangesproken worden voor het beheer van gelden en/of goederen.

De gebruikers mogen geen geld, goederen of andere persoonlijke zaken aan het personeel geven als dank voor de bewezen diensten.

X. DE WIJZE WAAROP DE OVEREENKOMST KAN WORDEN GEWIJZIGD

ARTIKEL 33. AKKOORD GEBRUIKER

Huidige opnameovereenkomst kan enkel gewijzigd worden mits het gezamenlijk schriftelijk akkoord van OCMW Gent en de gebruiker of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger.

Als de gebruiker of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger niet akkoord gaat kan de gebruiker in het dagverzorgingscentrum verder zorgverlening en

dienstverlening ontvangen op basis van de eerder gesloten opnameovereenkomst.

Elke wijziging van de opnameovereenkomst dient opgenomen te worden in een addendum aan huidige opnameovereenkomst.

ARTIKEL 34. GEEN WIJZIGING

Aanpassingen van de dagprijs, extra vergoedingen, voorschotten of vervoerskosten, worden niet beschouwd als een wijziging van huidige opnameovereenkomst.

Evenmin worden wijzigingen aan het weekschema en de vervoersregeling beschouwd als een wijziging van de overeenkomst.

XI. BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

ARTIKEL 35. PRIVACY CLAUSULE

Het DVC verwerkt de persoonsgegevens van de gebruiker met respect voor de privacy van de gebruiker 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 gebruikers kunnen door het DVC verwerkt worden voor de volgende doeleinden:

- Administratief en financieel opvolgen van gebruikers.
- 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 gebruiker gevraagd worden (bv. voor het nemen en publiceren van foto's).

De persoonsgegevens van de gebruiker worden niet gedeeld met anderen, behalve wanneer dat strikt noodzakelijk is om bovenstaande doeleinden te verwezenlijken of om de vitale belangen van de gebruiker 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 gebruiker geëvalueerd worden aan de hand van BeIRAI. Door ondertekening van deze overeenkomst geeft u als gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger goedkeuring aan het DVC om een BeIRAI beoordeling van de gebruiker af te nemen en de resultaten te delen met professionele derden.

De gegevens van de gebruiker 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 gebruiker en zijn

vertegenwoordiger hebben steeds het recht om kosteloos de persoonsgegevens van de gebruiker in te kijken en foutieve gegevens aan te passen door de vraag te richten aan de coördinator DVC. 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 gebruikersgegevens voor een bepaalde termijn te bewaren en kan het OCMW niet of slechts gedeeltelijk voldoen aan een wens om gegevens te laten wissen.

Een gebruiker of zijn vertegenwoordiger, die het vermoeden heeft dat iemand zijn persoonsgegevens onrechtmatig gebruikt, kan dit melden via privacy@stad.gent. De gebruiker of zijn vertegenwoordiger kan 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.

XII. INWERKINGTREDING EN ONDERTEKENING

ARTIKEL 36. INWERKINGTREDING

Huidige opnameovereenkomst treedt in werking vanaf de opnamedatum zoals vermeld in artikel 2.

ARTIKEL 37. ONDERTEKENING

Met de ondertekening van deze opnameovereenkomst verklaart de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger dat de gebruiker uit vrije wil en zonder dwang opgenomen wenst te worden in het dagverzorgingscentrum onder de voorwaarden van deze opnameovereenkomst en de bijlagen, die de gebruiker uitdrukkelijk aanvaardt.

Met de ondertekening van deze overeenkomst verklaart de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger eveneens een origineel exemplaar te hebben ontvangen van bijlage 1 (weekschema dagverzorging en vervoersregeling), bijlage 2 (formulier 'stopzetting dagverzorging') en bijlage 3 (interne afsprakennota), die integraal deel uitmaken van deze opnameovereenkomst.

Deze opnameovereenkomst 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

.....

.....

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

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

En/of

De vertegenwoordiger van de gebruiker¹⁴

.....

Bijlagen bij de opnameovereenkomst :

Bijlage 1 : Weekschema dagverzorging en vervoersregeling

Bijlage 2 : Formulier 'Stopzetting dagverzorging'

Bijlage 3 : Interne afsprakennota

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

Bijlage 1: WEEKSCHEMA DAGVERZORGING EN VERVOERSREGELING

De gebruiker zal overeenkomstig onderstaand schema¹⁵ gebruik maken van de dagopvang en desgevallend van de vervoersdienst van dagverzorgingscentrum 'het Heiveld'.

	DAGOPVANG		VERVOER	
	VOORMIDDAG	NAMIDDAG	OCHTEND	AVOND
MAANDAG				
DINSDAG				
WOENSDAG				
DONDERDAG				
VRIJDAG				

Belangrijk

1. Wijzigingen aan bovenstaand weekschema van de dagopvang en de vervoersregeling zullen enkel doorgaan na overleg met het dagverzorgingscentrum. Structurele wijzigingen worden opgenomen in een nieuwe bijlage dat geacht wordt deel uit te maken van de opnameovereenkomst.
2. Indien de dagopvang of het vervoer niet kan doorgaan dient de gebruiker het dagverzorgingscentrum hiervan tijdig op de hoogte te brengen zoals voorgeschreven in de artikelen 18 tot 20.
3. Voor een halve dag opname organiseert het dagverzorgingscentrum zelf geen vervoer.
4. De vervoerskosten zijn niet opgenomen in de dagprijs. Deze zijn ten laste van de gebruiker en worden aangerekend via de maandelijkse factuur.
5. De afstand tussen de hoofdverblijfsplaats van de gebruiker en het dagverzorgingscentrum bedraagt Op basis hiervan wordt de tegemoetkoming reiskosten berekend en in mindering gebracht op de factuur. Bij wijziging van de hoofdverblijfplaats van de gebruiker vindt een aanpassing plaats van de afstand.

Opgemaakt te Gent, op..... / /

De gebruiker of vertegenwoordiger,

.....

Namens OCMW Gent,

.....

¹⁵ Gelieve de toepasselijke dagen (voor- en/of namiddag of ochtend en/of avond) in de vakjes aan te kruisen aub.

Bijlage 2 : STOPZETTING DAGVERZORGING

Ondergetekende, **GEBRUIKER**, de heer/mevrouw¹⁶

Voornaam :
Familienaam :
Nieuw adres : Nr. Bus :
Postcode : gemeente :

(indien van toepassing) de **vertegenwoordiger** van de bewoner :

Voornaam :
Familienaam :
Nieuw adres : Nr. Bus :
Postcode : gemeente :

Betekent hierbij de opzeg van de opnameovereenkomst voor dagverzorging 'het Heiveld'.

Tot en met de datum van vertrek, ____/____/____ zal de gebruiker de bepalingen van de thans geldende opnameovereenkomst en de interne afsprakennota verder naleven, waaronder de betaling van de verschuldigde kosten.

Opgemaakt te Gent, op..... / /

De gebruiker of vertegenwoordiger,

.....

VOOR ONTVANGST

Namens OCMW Gent,

.....

¹⁶ *Schrappen wat niet past aub*

Bijlage 3: INTERNE AFSPRAKENNOTA
van het centrum voor dagverzorging 'het Heiveld'

Antwerpsesteenweg 776
9040 Sint-Amandsberg (Gent)

Telefoon	:	09/266 31 11 of 09/266 31 13 (algemeen nummer)
E-mail	:	dagverzorging.hetheiveld@stad.gent of wzc.hetheiveld@stad.gent
Website	:	www.stadgent.be
Facebook	:	www.facebook.com/wzc.hetheiveld
Directeur	:	Geert Roggeman
Coördinator	:	Geert Vanhooren

Erkenningsnummer dagverzorgingscentrum : CE 2347

Bijzondere erkenning voor 15 verblijfseenheden : BE 2347

Inleiding – voorwoord

Beste,

Welkom in het dagverzorgingscentrum "Het Heiveld".

De directie en het personeel zullen zich inzetten om u de nodige verzorging aan te bieden en al het nodige te doen om het voor u zo aangenaam mogelijk te maken.

Een open leefklimaat en een goede samenwerking zijn belangrijk.

Daarom is het wenselijk om enkele afspraken te maken.

U vindt deze afspraken en nuttige inlichtingen met betrekking tot uw verblijf terug in deze interne afsprakennota.

Hebt u nog vragen, aarzel niet om deze te stellen.

Wij zijn steeds bereid u verdere uitleg te geven en bijkomende suggesties zijn welkom.

Met vriendelijke groet

Coördinator dagverzorgingscentrum (DVC)

Geert Vanhooren

Dvc het Heiveld

Antwerpsesteenweg 776

9040 Sint-Amandsberg

09 266 31 11 - 09 266 31 13

Geert.vanhooren@stad.gent

INHOUDSTAFEL VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

HOOFDSTUK 1. DE VOORZIENING

ARTIKEL 1. BEHEER EN IDENTIFICATIE VAN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM

ARTIKEL 2. STATUUT EN ERKENNING

ARTIKEL 3. VERANTWOORDELIJKEN

ARTIKEL 4. MISSIE EN VISIE

HOOFDSTUK 2. OPNAMEVOORWAARDEN EN OPNAMEBELEID

ARTIKEL 5. WIE KAN WORDEN OPGENOMEN

ARTIKEL 6. RANGORDEREGELS

ARTIKEL 7. BEHANDELING VAN DE AANVRAAG

ARTIKEL 8. BIJZONDERE OPNAMEVOORWAARDEN

ARTIKEL 9. OPNAMEOVEREENKOMST

ARTIKEL 10. INDIVIDUEEL GEBRUIKERSDOSSIER

ARTIKEL 11. HET ONTHAAL IN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM

HOOFDSTUK 3. DE ZORG- EN DIENSTVERLENING

ARTIKEL 12. HYGIËNE

ARTIKEL 13. VERZORGING

ARTIKEL 14. VRIJE KEUZE ARTS

ARTIKEL 15. MEDICATIE(FICHE) EN VERZORGINGSMATERIAAL

ARTIKEL 16. PARAMEDISCHE VERZORGING

ARTIKEL 17. BIJKOMENDE DIENSTVERLENING

ARTIKEL 18. HET RESTRICTIEBELEID TEN AANZIEN VAN DE BIJZONDERE ZORGPROFIELEN

ARTIKEL 19. MOGELIJKHEDEN EN BEPERKINGEN BINNEN HET DAGCENTRUM IN VERBAND MET PALLIATIE EN EUTHANASIE

ARTIKEL 20. DE REGELING MET BETREKKING TOT OPNAME IN EEN ZIEKENHUIS

HOOFDSTUK 4. DE ORGANISATIE VAN HET DAGELIJKSE LEVEN IN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM

ARTIKEL 21. OPENINGSDAGEN EN -UREN VAN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM

ARTIKEL 22. DE DAGINDELING

ARTIKEL 23. DE MAALTIJDEN

ARTIKEL 24. DE BEZOEKREGELING

ARTIKEL 25. VRIJETIJDSEBESTEDING / ANIMATIE EN REACTIVATIE

ARTIKEL 26. HUISDIEREN

ARTIKEL 27. RELATIE TUSSEN DE GEBRUIKERS EN MET HET PERSONEEL

ARTIKEL 28. ROOKVERBOD

ARTIKEL 29. BRANDVEILIGHEID – RICHTLIJNEN IN GEVAL VAN BRAND

ARTIKEL 30. NOODGEVAL

HOOFDSTUK 5. INSpraak VAN DE GEBRUIKERS

ARTIKEL 31. GEBRUIKERSRAAD EN SYSTEMATISCHE BEVRAGING VAN DE GEBRUIKERS

ARTIKEL 32. SUGGESTIES, OPMERKINGEN EN KLACHTEN

ARTIKEL 33. STRATEGISCHE BELEIDSBESLISSINGEN VAN HET MANAGEMENT

HOOFDSTUK 6. ERKENNING - TOEZICHT

ARTIKEL 34. ERKENNINGSNOMEN - ERKENNENDE OVERHEID - TOEZICHTHOUDENDE OVERHEID

HOOFDSTUK 7. WIJZIGING INTERNE AFSPRAKENNOTA

ARTIKEL 35. WIJZIGING VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

HOOFDSTUK 1. DE VOORZIENING

ARTIKEL 1. BEHEER EN IDENTIFICATIE VAN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM

Het dagverzorgingscentrum 'het Heiveld' (DVC) wordt beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Gent (**OCMW Gent**), ingeschreven in de Kruispuntbank van ondernemingen onder nummer: 0212.214.125 met maatschappelijke zetel te 9000 GENT, Onderbergen 86.

Het dagverzorgingscentrum is verbonden aan het woonzorgcentrum 'Het Heiveld' en is gelegen aan de Antwerpsesteenweg 776 te 9040 Sint-Amandsberg (Gent). Het DVC is bereikbaar via

Telefoon: +329/2663113 of 09/2663111 (algemeen nummer het heiveld),
of
E-mail: wzc.hetheiveld@stad.gent of
dagverzorging.hetheiveld@stad.gent

ARTIKEL 2. STATUUT EN ERKENNING

Het dagverzorgingscentrum is een erkend dagverzorgingscentrum, onder nummer CE 2347.

Het dagverzorgingscentrum heeft vanaf 23 december 2011 voor onbepaalde duur een bijzondere erkenning voor 15 verblijfseenheden, onder het nummer BE 2347.

ARTIKEL 3. VERANTWOORDELIJKEN

De leiding van het dagverzorgingscentrum wordt verzorgd door de directeur van het WZC, Geert Roggeman.

Geert Vanhooren, de coördinator DVC, staat in voor het dagelijks beheer en verzekert de goede werking binnen het dagverzorgingscentrum volgens de regels die door het OCMW Gent zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die het zijn toevertrouwd.

ARTIKEL 4. MISSIE EN VISIE

Het dagverzorgingscentrum biedt aan ouderen, dagopvang, verzorging en zinvolle tijdsbesteding in een huiselijke omgeving onder professionele begeleiding met waarborg en respect voor de filosofische, godsdienstige en politieke overtuiging van elke gebruiker.

Het dagverzorgingscentrum beoogt de zorgbehoevende gebruiker zo lang mogelijk thuis te laten wonen en aldus een (her)opname in een ziekenhuis of een opname in een woonzorgcentrum te voorkomen of uit te stellen.

Deze dienstverlening wil tevens een ondersteuning en een tijdelijke ontlasting betekenen voor de mantelzorg.

Het DVC wil de gebruikers een open dagverzorgingscentrum aanbieden waarin een thuisvervangende omgeving een cultuur van geborgenheid, warmte, vriendschap en behoeftegerichte kwaliteitsvolle zorg wordt geboden vanuit de zelfredzaamheid van iedere gebruiker.

HOOFDSTUK 2. OPNAMEVOORWAARDEN EN OPNAMEBELEID

ARTIKEL 5. WIE KAN WORDEN OPGENOMEN

Het dagverzorgingscentrum staat open voor alle ouderen van de regio, ongeacht :

- de ideologische, filosofische, politieke en godsdienstige overtuiging en geaardheid (m,v,x) van de gebruiker;
- het lidmaatschap van de gebruiker bij een organisatie of groepering;
- de financiële draagkracht van de gebruiker;
- de etnische afkomst van de gebruiker.

In het dagverzorgingscentrum worden gebruikers opgenomen die omwille van hun gezondheids - en /of sociale situatie minder zelfredzaam zijn en zich tijdelijk niet langer zelfstandig kunnen handhaven binnen hun huidige woonsituatie.

Voor het verblijf in het dagverzorgingscentrum hanteert men de leeftijdsgrens van 65 jaar. Opname van een jonger persoon kan uitzonderlijk indien er geen andere voorzieningen beschikbaar zijn die de zorgvraag gepast kunnen beantwoorden.

Is de opname niet onmiddellijk mogelijk, dan wordt uw naam op de wachtlijst geplaatst

ARTIKEL 6. RANGORDEREGELS

De opname gebeurt volgens onderstaande rangorderegels :

1. In eerste instantie komen alle personen, effectief gedomicilieerd te Gent aan bod voor opname;
2. Vervolgens, wordt rekening gehouden met de vraag vanuit de voorziening. Het gevraagde zorgenprofiel is hierbij doorslaggevend;
3. Dan wordt gekeken naar datum aanvraag;
4. Indien er op de wachtlijst geen Gentenaars meer voorhanden zijn komen – in onderstaande volgorde – volgende kandidaten in aanmerking:
 - Aanvragers 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;
 - Dan de aanvragers waarvan één of meerdere kinderen of andere familieleden in Gent zijn gedomicilieerd;
 - Vervolgens, de aanvragers die een affiniteit hebben met Gent (bijv. steeds in Gent tewerkgesteld waren, ...);
 - Tot slot, de aanvragers die geen enkele affiniteit hebben met Gent.

Bij al deze personen is, rekening houdend met het gevraagde profiel, het hoogste zorgenprofiel de bepalende factor.

Belangrijk

Het gegeven dat de aanvrager reeds opgenomen is en/of verblijft in een beschermde woonvorm opent niet automatisch het recht op voorrang voor opname in het dagverzorgingscentrum. Indien een gebruiker op een bepaald moment te zwaar zorgbehoevend wordt en het niet meer mogelijk is om naar het dagverzorgingscentrum te komen, wordt er een zorggarantie voorzien.

Deze zorggarantie houdt in dat, indien de gebruiker en/of zijn familie dat wenst, er samen met OCMW Gent naar een andere aangepaste zorgvoorziening wordt gezocht. Bovendien kan de gebruiker naar het dagverzorgingscentrum blijven komen tot de transfer naar de nieuwe zorgvoorziening is gegarandeerd.

ARTIKEL 7. BEHANDELING VAN DE AANVRAAG

Elke aanvraag tot opname wordt **telefonisch of schriftelijk** (mail of brief) ingediend bij de coördinator van het dagverzorgingscentrum:

Antwerpsesteenweg 776 - 9040 Sint Amandsberg

09/266 31 11 - 09/266 31 13

Geert.vanhooren@stad.gent

Dagverzorging.hetheiveld@stad.gent

Datumregistratie

Iedere aanvraag wordt op datum geregistreerd in een daartoe bedoeld register en/of elektronisch bestand.

Onderzoek

Iedere aanvraag tot opname, opname en/of financiële tussenkomst in de opname of opname en/of verblijfskosten wordt individueel onderzocht door een maatschappelijk werker, verbonden aan OCMW Gent.

Persoonlijk gesprek

De coördinator DVC maakt een afspraak voor een persoonlijk gesprek met de aanvrager en/of met zijn vertegenwoordiger.

Wie moet op dit gesprek aanwezig zijn: de aanvrager en/of zijn vertegenwoordiger.

Wie mag bij dit gesprek aanwezig zijn: andere personen (partner, kinderen, vertrouwenspersonen,...) kunnen hierbij aanwezig zijn.

Wat wordt er besproken

Tijdens het gesprek met de aanvrager bespreekt de coördinator DVC met de aanvrager en/of met zijn vertegenwoordiger :

- of er alternatieve mogelijkheden voor opname zijn. Desgevallend wordt de aanvrager verwezen naar de passende zorgaanbieder.

- welke kosten er verbonden zijn aan het verblijf in het dagverzorgingscentrum.
- of de gebruiker-aanvrager over voldoende financiële middelen beschikt :

Indien uit dit gesprek blijkt dat er onvoldoende financiële middelen zouden zijn voor opname, wordt een **financieel onderzoek** opgestart door de maatschappelijk werker. Er kunnen financiële voorwaarden worden bepaald.

De uiteindelijk keuze tot opstart in het dagverzorgingscentrum wordt steeds **in samenspraak** gemaakt met de aanvrager en/of met zijn vertegenwoordiger.

Intakenota: De 'opportunity' tot opname en/of verblijf krijgt zijn weerslag in een intakenota.

Beslissing tot opname

De beslissing tot opname wordt genomen door de coördinator DVC. Dit gebeurt op basis van het verslag opgemaakt door de coördinator DVC.

Uit dit verslag moet blijken dat de aanvrager voldoende ingelicht werd omtrent de verschillende mogelijkheden van hulp- en zorgverlening en de hieraan verbonden kosten, en dat een verblijf in het dagverzorgingscentrum voor de aanvrager de meest passende oplossing is.

Aan de aanvrager wordt de interne afsprakennota toegelicht en gevraagd deze te ondertekenen.

Vervolgens wordt een schriftelijk overeenkomst van opname ondertekend tussen OCMW Gent en de aanvrager of desgevallend de vertegenwoordiger van de aanvrager.

Tot slot kan worden overgegaan tot opname.

Proefmaand

De eerste maand die volgt op het eerste verblijf wordt beschouwd als een proefperiode, ongeacht het aantal dagen dat tijdens die maand van de zorg en dienstverlening gebruikt gemaakt wordt.

Deze proefperiode dient om hierna een definitieve beslissing tot al dan niet opstart in het dagverzorgingscentrum te bespreken met de gebruiker en/of familie.

ARTIKEL 8. BIJZONDERE OPNAMEVOORWAARDEN

Vereiste stukken

Bij opname brengt de gebruiker onderstaande documenten mee :

1. Identiteitskaart;
2. Een gedetailleerde lijst van alle in te nemen medicatie, De medicatie zelf. Het kaartje globaal medisch dossier (indien voorhanden);
3. Vijf kleefvignetten van de mutualiteit;

Vervoer

De personen die opgenomen worden in het dagverzorgingscentrum moeten in de fysieke mogelijkheid zijn om vervoerd te worden. De vervoersregeling en vervoerskosten is opgenomen in de artikelen 5 tot 9 van de opnameovereenkomst.

ARTIKEL 9. OPNAMEOVEREENKOMST

Vooraleer effectief tot opname kan worden overgegaan sluit OCMW-Gent een schriftelijke opnameovereenkomst (met blijlagen) af met de nieuwe gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger.

Indien de gebruiker niet in staat is een overeenkomst te sluiten wordt overleg gepleegd met de vertegenwoordiger en/of de naaste familie en worden er passende maatregelen getroffen.

Zowel de opnameovereenkomst als de interne afsprakennota zijn bindend voor de gebruiker en OCMW Gent en worden strikt nageleefd.

ARTIKEL 10. INDIVIDUEEL GEBRUIKERSDOSSIER

Voor elke nieuwe gebruiker wordt een individueel gebruikersdossier opgemaakt. Het DVC zorgt voor het actualiseren van dit dossier, dit met respect en in open dialoog met de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger/mantelzorger. Dit dossier bevat gegevens over de administratieve, sociale en medische toestand van de gebruiker:

Individueel administratief dossier

Het individueel administratief dossier omvat onder meer:

- de volledige identiteit van de gebruiker en/of de vertegenwoordiger;
- de naam, adres en telefoonnummer van de(huis)arts én van de personen die, in geval van nood, worden verwittigd.

Individueel zorgdossier

Het individueel elektronisch zorgdossier bevat de sociale, medische, paramedische en verpleegkundige gegevens van de gebruiker.

Tevens zijn in dit dossier aandachtspunten vermeld waarmee rekening moet worden gehouden tijdens het verblijf in het dagverzorgingscentrum.

In overeenstemming met de wet met betrekking tot de patiëntenrechten heeft een gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger het recht om inzage te vragen tot het hele of een gedeelte van het gebruikersdossier. Hiertoe dient de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger een aanvraag in bij de coördinator DVC. 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 DVC kan inzage weigeren van gegevens waarvan het oordeelt dat ze een ernstig gevaar voor uw gezondheid kunnen opleveren. In dat geval kan alleen een ander door u aangeduide zorgverstrekker het dossier lezen.
- sommige gegevens kunnen of moeten in het dossier worden genoteerd,

zoals de aanduiding van een vertegenwoordiger, uw verzoek om geen informatie te krijgen, de toestemming of de weigering van een behandeling, specifieke verwachtingen...

ARTIKEL 11. HET ONTHAAL IN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM

De coördinator DVC organiseert een gepast onthaal van de gebruiker.

HOOFDSTUK 3. DE ZORG- EN DIENSTVERLENING

Om de organisatie van de zorg- en dienstverlening binnen het dagverzorgingscentrum zo vlot mogelijk te laten verlopen, wordt aan de gebruiker gevraagd om zich te houden aan een aantal afspraken.

Deze afspraken stellen ook het personeel in staat om hun opdracht op een normale wijze te vervullen.

ARTIKEL 12. 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 gebruiker - met respect voor zijn/haar persoon - hierbij helpen waar nodig.

Het ochtendtoilet gebeurt thuis.

De gebruiker komt netjes en verzorgd gekleed naar het dagverzorgingscentrum.

ARTIKEL 13. VERZORGING

Aan elke gebruiker wordt een verzorging gewaarborgd die kadert in de doelstelling van het dagverzorgingscentrum en overeenstemt met de graad van zorgbehoefte, aangepast aan de individuele noden en in overleg met de gebruiker of zijn/haar vertegenwoordiger.

De psychosociale en lichamelijke gezondheidstoestand en ook de sociale situatie van de gebruiker worden van nabij gevolgd.

Stimulerende hulp om de zelfredzaamheid te behouden en/of te verbeteren wordt, waar nodig, aangeboden.

ARTIKEL 14. VRIJE KEUZE ARTS

Het blijft de gebruiker vrij de (huis)arts van zijn keuze te raadplegen en/of te ontbieden.

De coördinator van het centrum kan - in het belang van de gebruiker - zelf de (huis)arts oproepen. Bij onbereikbaarheid van de eigen huisarts van de gebruiker, wordt een andere geneesheer opgeroepen.

Wanneer de gebruiker verandert van (huis)arts moet de gebruiker de coördinator van het centrum hiervan op de hoogte brengen zodat de wijzigingen kunnen worden genoteerd in het verzorgingsdossier van de gebruiker.

ARTIKEL 15. MEDICATIE(FICHE) EN VERZORGINGSMATERIAAL

Er wordt een zorgdossier (incl. medicatiefiche) bijgehouden.

De gebruiker of zijn/haar vertegenwoordiger heeft recht op inzage in het dossier.

Alle medicatie van de gebruiker dient door de gebruiker zelf te worden meegebracht.

Wanneer er medicatieverandering plaatsgrijpt, verwittigt de gebruiker onmiddellijk de dagelijks verantwoordelijke.

ARTIKEL 16. PARAMEDISCHE VERZORGING

Het dagverzorgingscentrum biedt de mogelijkheid aan tot het ontvangen van kinesithérapie, ergotherapie en logopedie.

ARTIKEL 17. BIJKOMENDE DIENSTVERLENING

Haartooi en voetverzorging

Het staat de gebruiker vrij al dan niet gebruik te maken van de bestaande dienstverlening inzake haartooi en voetverzorging in aanpalend woonzorgcentrum Het Heiveld.

Levensbeschouwelijke ondersteuning

Bedienaars van erkende erediensten en lekenconsulenten kunnen, op eenvoudig verzoek van de gebruiker, contact opnemen en/of een bezoek brengen. Het is daarnaast mogelijk een actuele lijst van de bedienaren en afgevaardigden bij het DVC op te vragen.

ARTIKEL 18. HET RESTRICTIEBELEID TEN AANZIEN VAN DE BIJZONDERE ZORGPROFIELEN

In het DVC streven we ernaar om gebruikers 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 gebruiker/vertegenwoordiger en het multidisciplinair team, tenzij het om een noodsituatie gaat. Bovendien is vrijheidsbeperking altijd een tijdelijke maatregel.

We streven ernaar om gebruikers 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.

ARTIKEL 19. MOGELIJKHEDEN EN BEPERKINGEN BINNEN HET CENTRUM IN VERBAND MET PALLIATIE EN EUTHANASIE

Het dagverzorgingscentrum staat open voor de begeleiding en informatie omtrent vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en euthanasie.

Indien een gebruiker nood heeft aan palliatieve begeleiding zal het dagverzorgingscentrum ondersteuning bieden aan de gebruiker / familie/ mantelzorger in samenwerking met (palliatieve) thuiszorgdiensten.

ARTIKEL 20. DE REGELING MET BETREKKING TOT OPNAME IN EEN ZIEKENHUIS

Bij een opname in het ziekenhuis verwittigt de familie van de gebruiker zo spoedig mogelijk de coördinator DVC.

De annulering van de dagverzorging naar aanleiding van een opname in het ziekenhuis, is kosteloos.

Wanneer de gebruiker ontslagen wordt uit het ziekenhuis en opnieuw naar de dagopvang komt dient de familie de coördinator DVC onmiddellijk te verwittigen.

HOOFDSTUK 4. DE ORGANISATIE VAN HET DAGELIJKSE LEVEN IN HET DVC

ARTIKEL 21. OPENINGSDAGEN EN –UREN VAN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM

De gebruiker kan van maandag tot en met vrijdag tussen 8u en 17u beroep doen op het dagverzorgingscentrum, uitgezonderd op :

- zaterdagen en zondagen
- op officiële feestdagen.

ARTIKEL 22. DE DAGINDELING

Op het vooraf afgesproken tijdstip worden de gebruikers verwacht in de dagopvang. Een eerste dagelijkse gezamenlijke activiteit bestaat uit het doornemen van de krant en verhalen uitwisselen. De dagindeling ziet eruit als volgt :

- Bij **aankomst** wordt er koffie of andere drank voorzien met een koekje.
- Tussen **11u45 en 12u45** wordt het **middagmaal** genuttigd.
- Een **rustmoment** wordt ingebouwd tussen **13u00 en 14u00**.
- Na de rustpauze is er een **koffiemoment**.
- Om **14u30** wordt het verdere verloop van de namiddag bepaald door de aanwezige gebruikers. Dit kan onder meer gaan om volgende **activiteiten**: geheugentraining, koken, quizzes, bewegingsactiviteit, reminiscentie, crea, etc..
- Om **15u30** is er een **dranken pauze**.
- Nadien is er het verdere verloop van de afgesproken activiteiten tot het sluitingsuur.

Op ieder moment is er mogelijkheid om uit te rusten, televisie te kijken of een babbel te slaan. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de keuzevrijheid van de gebruiker.

Na overleg met de coördinator DVC en de thuiszorgdiensten is er mogelijkheid om een bad en/of een douche te nemen. De zorgkundige kan u hierin ondersteunen.

ARTIKEL 23. DE MAALTIJDEN

De coördinator zorgt ervoor dat elke gebruiker gezonde, afwisselende en voldoende voeding ontvangt die aangepast is aan zijn/haar gezondheidstoestand en/of levensbeschouwing.

Dieetvoeding wordt enkel voorzien op voorschrift van de behandelende geneesheer.

De menu wordt minstens één dag vooraf medegedeeld.
Het middagmaal is inbegrepen in de dagprijs.
Het ontbijt en avondmaal wordt - tegen vergoeding - aangeboden.

De kostprijs bedraagt 1.35 euro voor ontbijt en 2.10 euro voor een avondmaal.

Indexering gebeuren periodiek¹ en worden gemeld aan het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid volgens de geldende wetgeving.²

Indexeringen of prijsverhogingen worden minstens 30 dagen vóór hun toepassing aan de gebruiker of vertegenwoordiger ter kennis gegeven. Deze prijsaanpassingen worden niet beschouwd als een wijziging van deze afsprakennota en vereisen geen akkoord van of een nieuwe overeenkomst met de gebruiker of zijn vertegenwoordiger.

Het ontbijt en het middagmaal wordt gebruikt in de leefruimte van het dagverzorgingscentrum.

Het avondmaal wordt in een koeltas meegegeven naar huis.

ARTIKEL 24. DE BEZOEKREGELING

Het dagverzorgingscentrum is een open huis. De gebruiker en zijn familieleden of mantelzorgers genieten de grootst mogelijke vrijheid.

Tijdens de openingsuren (vermeld in artikel 22) is de dagopvang vrij toegankelijk. De gebruiker kan vrij bezoek ontvangen in de daartoe ter beschikking gestelde lokalen binnen het dagverzorgingscentrum.

Als op sommige tijdstippen bezoek minder gewenst is zal dit voorafgaandelijk door het centrum worden gecommuniceerd.

¹ Betreft de evolutie van de prijzen volgens de index van consumptieprijzen

² Besluit Vlaamse regering dd. 09/01/2015 en eventueel latere wijzigingen

ARTIKEL 25. VRIJETIJDSEBESTEDING / ANIMATIE EN REACTIVATIE

De coördinator van het dagverzorgingscentrum 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 zal gebeuren door het organiseren en het stimuleren van activiteiten die behoren tot het dagelijks leven.

Indien noodzakelijk wordt er ook gezorgd voor reactivering, oriënterings-, en trainingsactiviteiten.

De coördinator DVC biedt ook een degelijke en zinvolle tijdsbesteding en ontspanning aan. Hiervoor worden diverse activiteiten georganiseerd waaraan de gebruiker kan deelnemen. Ook vrijwilligers, familieleden en mantelzorgers kunnen bij deze werking betrokken worden.

ARTIKEL 26. HUISDIEREN

In principe mogen in de dagopvang huisdieren worden gehouden als dat gebeurt met de nodige aandacht voor het welzijn en de gezondheid van zowel de gebruikers als de dieren.

Huisdieren mogen op bezoek komen voor zover zij geen hinder of overlast veroorzaken aan de andere bewoners. Hinderlijke of gevaarlijke dieren, dieren die overlast kunnen veroorzaken aan de andere bewoners, of de hygiëne en veiligheid in gevaar brengen, zijn niet toegelaten.

Honden dienen aan de leiband gehouden te worden.

De begeleider van het huisdier moet de regelgeving van het dagverzorgingscentrum respecteren en de nodige voorzorgsmaatregelen en afspraken omtrent de veiligheid en verzorging in acht nemen. De begeleider wordt geacht in te staan voor de netheid en de hygiëne.

De begeleider van het huisdier, is (overeenkomstig artikel 1385 van het Burgerlijk Wetboek) aansprakelijk voor de schade die door het dier wordt veroorzaakt, hetzij het onder zijn bewaring stond, dan wel verdwaald of ontsnapt was.

ARTIKEL 27. RELATIE TUSSEN DE GEBRUIKERS EN MET HET PERSONEEL

Om een aangename sfeer, een goede geest en verstandhouding binnen het dagverzorgingscentrum te bevorderen dienen volgende richtlijnen te worden gerespecteerd:

- De vrije meningsuiting wordt gewaarborgd en wordt eenieder's godsdienstige overtuiging, culturele diversiteit, seksuele geaardheid, filosofische en politieke overtuiging geëerbiedigd;
- De gebruikers behandelen elkaar met het nodige respect en helpen elkaar waar nodig;
- De gebruikers, hun mantelzorgers, de bezoekers en het personeel

benaderen elkaar op een respectvolle en positieve manier;

- Aan de gebruikers, de mantelzorgers en bezoekers wordt gevraagd om geen opdrachten te geven aan het personeel;
- De personeelsleden mogen geen geld, giften of goederen aanvaarden van de gebruikers of hun bezoekers;
- 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, gebruikers, bezoekers, leveranciers er op te wijzen dat er geen rekening kan gehouden worden met vragen of wensen van discriminerende aard.

Indien de gebruiker hierover klachten en/of opmerkingen heeft, kan de gebruiker zich richten tot de coördinator van het dagverzorgingscentrum.

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

ARTIKEL 28. ROOKVERBOD

In het dagverzorgingscentrum en aanpalend woonzorgcentrum geldt een algemeen rookverbod. Enkel in de daartoe voorziene rookruimte is roken toegelaten.

ARTIKEL 29. BRANDVEILIGHEID – RICHTLIJNEN IN GEVAL VAN BRAND

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

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

ARTIKEL 30. NOODGEVAL

Bij een noodgeval kan er tijdens de kantooruren contact opgenomen worden met de coördinator DVC.

Bij een noodgeval wordt de dienst 112 verwittigd om de gebruiker te vervoeren naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis, tenzij de gebruiker of de vertegenwoordiger de voorkeur geeft aan een ander ziekenhuis. In dit geval verwittigt het dagverzorgingscentrum de centrale mantelzorger.

HOOFDSTUK 5. INSPRAAK VAN DE GEBRUIKERS

ARTIKEL 31. GEBRUIKERSRAAD EN SYSTEMATISCHE BEVRAGING VAN DE GEBRUIKERS

In het dagverzorgingscentrum wordt minstens éénmaal per jaar een gestructureerd overleg georganiseerd.

De gebruikers of hun vertegenwoordigers worden uitgenodigd samen met hun familie of mantelzorgers.

De gebruikersraad wordt door een voorzitter aangestuurd, bij het ontbreken van een voorzitter neemt de dagelijks verantwoordelijke de rol van moderator op zich.

De coördinator en het personeel kunnen uitgenodigd worden om deel te nemen aan het overleg.

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

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

Van ieder overlegmoment wordt een verslag gemaakt dat verspreid wordt naar alle uitgenodigden.

Een exemplaar van dit verslag wordt ook bezorgd aan de coördinator en de directie.

Op regelmatige tijdstippen wordt er een systematische bevraging gehouden bij de gebruikers die op huidig ogenblik aanwezig zijn in het dagverzorgingscentrum. Bij het inplannen ervan wordt er op gelet dat dit op een andere dag plaatsvindt zodat elke gebruiker minstens één maal gehoord wordt.

Bij nieuwe gebruikers wordt er na 6 weken een kleine tevredenheidsenquête opgestuurd naar huis om zo de dienstverlening te optimaliseren, de resultaten ervan worden besproken in de maandelijkse teamvergaderingen.

ARTIKEL 32. SUGGESTIES, OPMERKINGEN EN KLACHTEN

Elke gebruiker/vertegenwoordiger, familielid of mantelzorgers worden in de mogelijkheid gesteld om suggesties, opmerkingen en klachten te uiten met

betrekking tot de hulp- en dienstverlening.

De suggesties, opmerkingen en klachten worden genoteerd in het meldingsmanagementsysteem dat wordt bijgehouden door de verantwoordelijke.

De coördinator verbindt zich ertoe alle geregistreerde suggesties, opmerkingen en klachten te behandelen, te beantwoorden en indien nodig te bespreken in de gebruikersraad.

De gebruiker en/of de wettelijk vertegenwoordiger wordt schriftelijk ingelicht over het gevolg dat aan de klacht wordt gegeven.

De geregistreerde suggesties, opmerkingen en klachten vormen steeds een agendapunt voor de eerstvolgende gebruikersraad.

Het register en de verslagen van de gebruikersraad worden op een eenvoudige vraag ter inzage gegeven aan de gebruikers/vertegenwoordiger en hun mantelzorgers.

ARTIKEL 33. STRATEGISCHE BELEIDSBESLISSINGEN VAN HET MANAGEMENT

Strategische beleidsbeslissingen van het management zijn beslissingen die hun impact hebben op de dagelijkse werking van het dagverzorgingscentrum of op de kosten van het verblijf of op de aard van de aangeboden zorg- en dienstverlening.

Voorbeelden hiervan zijn: de realisatie van een (gedeeltelijke) vervangingsnieuwbouw, het uitvoeren van verbouwwerken, stijging van de dagprijs of de prijs per uur, wijzigingen die invloed hebben op het dagelijkse leven van de gebruikers (zoals het aanbieden van pedicure en haarverzorging, wijziging van de openingsuren van de cafetaria), gewijzigde regelgeving.

Deze strategische beslissingen alsook de uitnodigingen voor de gebruikersraden worden door het dagverzorgingscentrum actief aan de gebruiker en zijn familie gecommuniceerd via het uithangbord/ krant/ tijdschrift.

HOOFDSTUK 6. ERKENNING - TOEZICHT

ARTIKEL 34. ERKENNINGSNOMEN-ERKENNENDE OVERHEID - TOEZICHTHOUDENDE OVERHEID

De toepasselijke erkenningsnormen van het DVC zijn vastgelegd in onderstaande regelgeving :

- 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;
- Koninklijk besluit van 21 september 2004 houdende vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis, als centrum voor dagverzorging of als centrum voor niet aangeboren hersenletsels.

Het DVC is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

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

HOOFDSTUK 7. WIJZIGING EN KENNISGEVING INTERNE AFSPRAKENNOTA

ARTIKEL 35. WIJZIGING VAN DE INTERNE AFSPRAKENNOTA

Elke wijziging aan deze interne afsprakennota zal vooraf meegedeeld worden en zal op zijn vroegst toegepast worden 30 dagen nadat de gebruiker of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger er kennis van heeft genomen.

Wanneer de interne afsprakennota wordt gewijzigd en/of er een addendum aan wordt toegevoegd, tekent de gebruiker of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger een ontvangstbewijs dat geldt als akkoordverklaring ermee.