

Bijlage 10: Opnamevoorwaarden en -procedure opname-overeenkomst bij Schriftelijke opnameovereenkomst kortverblijven/nachtopvang OCMW Gent: ontwerp

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 registratielijst en wachtlijst door de dienst AOO

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, waardoor de aanvrager langer thuis kan blijven wonen, wordt de aanvrager daarnaar doorverwezen.
- Een exemplaar van de interne afsprakennota wordt bezorgd aan de aanvrager en/of zijn vertegenwoordiger
- 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,.. Ingeval er financiële

tussenkomenst nodig is, wordt een verzoek voorgelegd aan het Bijzonder Comite van de Sociale Dienst.

5. Voorbereiding opname

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

In dit gesprek wordt de laatste versie van 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:

- o de volledige identiteit van de gebruiker en zijn vertegenwoordiger;
- o naam, adres en telefoonnummer van de huisarts en van de personen die, in geval van nood, worden verwittigd;
- o de data van verblijf in het centrum voor kortverblijf
- o 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 woonzorgcentrum

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 + diagnostisch bilan dementie (indien van toepassing)

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.