

## Bijlage 11: Opnamevoorwaarden en -procedure bij Schriftelijke opnameovereenkomst woonzorgcentra OCMW Gent:

### Ontwerp

#### 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 een 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.

Binnen onze woonzorgcentra zijn er ook specifieke afdelingen, waarin we gespecialiseerde zorg aanbieden aan een aantal specifieke doelgroepen, waaronder personen met dementie die baat hebben bij ADL, personen met jongdementie, personen met een verstandelijke beperking en personen met een psychische kwetsbaarheid.

Voor een aantal van deze doelgroepen gelden specifieke inclusiecriteria:

#### **Personen met dementie die baat hebben bij ADL:**

- er is een diagnose dementie vastgesteld door een gespecialiseerde arts, dit is neuroloog, psychiater of geriater
- de kandidaat bewoner kan nog voldoende functioneren opdat de afdeling een meerwaarde kan betekenen (bepaald volgens objectieve criteria rond IADL/ADL)

#### **Kleinschalige woonvorm voor personen met jongdementie**

- **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).

#### **Personen met een gestabiliseerde psychiatrische problematiek**

- er is een diagnose van een psychiatrische problematiek Uitgebreide verslaggeving toont aan dat het psychiatrisch-beeld gestabiliseerd is.
- De kandidaat-bewoner scoort minstens een B of D-profiel op de Katz-schaal
- In samenspraak met de behandelende arts wordt verdere begeleiding tijdens opname + indien nodig tijdelijke heropname in psychiatrie bespreekbaar gesteld.

#### *Uitzondering:*

Voor personen met dementie die baat hebben bij ADL, 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 bovenvermelde inclusiecriteria dient er bij een opname geen voorafgaandelijk akkoord te zijn van de directie.

## 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. Er wordt rekening gehouden met de zwaarte van de zorgnood en de precaire situatie, waarin de aanvrager zich bevindt.  
Voor de afdelingen met specifieke doelgroepen streven we naar een heterogene groep wat zorgprofielen betreft. Dit wordt bekeken worden door het multidisciplinair team. 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.

Aan de **rangorde**, met uitzondering van de afdelingen voor specifieke doelgroepen, 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
- Gezinshereniging van een moeder/vader/partner die een zwaar zorgprofiel scoort 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.

#### 4. Sociaal-financieel onderzoek

De kandidaat-bewoners met de zorgprofielen (B, C,D en Cd) worden ingeschreven op datum van aanvraag krijgen en krijgen een gesprek met de maatschappelijk werker, die een sociaal-financieel onderzoek voert. In dit gesprek komen minstens volgende twee 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 tussenkomst nodig is, wordt een verzoek voorgelegd aan het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst.

## 5. Buffer

Het woonzorgcentrum bepaalt samen met de dienst Advies, Oriëntatie en Opname een buffer voor de verschillende afdelingen. 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 zorgbehoefendheid 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, ...). In dit gesprek wordt de laatste versie van 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.

## 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
- recente Katzschaal + diagnostisch bilan dementie (indien van toepassing)

Deze lijst is niet limitatief.

De bewoner of vertegenwoordiger bezorgt de nodige documenten onmiddellijk aan het onthaal 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. Er mag geen schade toegebracht worden aan de muren. 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.

Uiterlijk 8 weken na de opname van de bewoner wordt de zorgzwaarte van de bewoner vastgesteld aan de hand van de BeIRAI Long Term Care Facilities. (LCTCF).