



Vergadering van 2 december 2025

2025_RMW_00156 Opnameovereenkomsten en interne afsprakennota's woonzorgcentra, kortverblijven en nachtopvang - Goedkeuring

Bevoegd: Astrid De Bruycker

Juridisch kader

De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:

Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77, 84 §1 en 85.

De beslissing wordt genomen op grond van:

- Het Besluit van de Vlaamse regering betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers d.d. 28 juni 2019 - gewijzigd bij besluit van 19 juli 2024;
- Het Besluit van de Vlaamse regering over de prijzen van woonzorgvoorzieningen d.d. 19 juli 2024 en latere wijzigingen.

Motivering

Op 19 december 2022 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn het model van de interne afsprakennota's van de woonzorgcentra, kortverblijven en nachtopvang goed.

Op 25 november 2024 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn het model van de opnameovereenkomsten van de woonzorgcentra, kortverblijven en nachtopvang goed.

De modellen van opname-overeenkomsten en de interne afsprakennota zijn aan wijziging toe ten gevolge van onderstaande zaken:

- Aanpassingen in opvolging van het inspectieverslag betreffende het huidig model van de opnameovereenkomst en interne afsprakennota van de woonzorgcentra, uitgevoerd door de Zorginspectie op 30 juni 2024
- Goedkeuring van besluit van Vlaamse Regering op 24 oktober 2025, waardoor de dagprijzen ten vroegste kunnen verhoogd worden vanaf de eerste dag van de derde maand, waarin de spilindex wordt overschreden
- Een aantal actualisaties en verduidelijkingen naar bewoners toe

Als gevolg hiervan dient aan de modellen van de opnameovereenkomst en de interne afsprakennota addenda toegevoegd te worden. Er zijn tevens aanpassingen aan bijlage 1 'Samenstelling dagprijs, extra vergoeding en voorschotten ten gunste van derden' van de opnameovereenkomst aangebracht'. Tot slot werd een nieuwe bijlage 'Opnameprocedure en opnamevoorwaarden' aan de opnameovereenkomst toegevoegd.

Door de aanpassing van de modellen dient ook de delegatiebevoegdheid opnieuw beslist te worden.

Bijgevoegde bijlage(n):

- Addendum bij model opnameovereenkomst woonzorgcentra.pdf (deel van de beslissing)
- Addendum_bij_model_interne_afsprakennota_kortverblijf.pdf (deel van de beslissing)
- Addendum_bij_model_interne_afsprakennota_woonzorgcentrum.pdf (deel van de beslissing)
- Addendum_bij_model_opnameovereenkomst_kortverblijf.pdf (deel van de beslissing)
- Bijlage 1 Samenstelling dagprijs bij opnameovereenkomst kortverblijven.pdf (deel van de beslissing)
- Bijlage 1 Samenstelling dagprijs bij opnameovereenkomst woonzorgcentra.pdf (deel van de beslissing)
- Bijlage 10 opnameprocedure voorwaarden bij opnameovereenkomst kortverblijf.pdf (deel van de beslissing)
- Bijlage 11 opnameprocedure voorwaarden opnameovereenkomst woonzorgcentra.pdf (deel van de beslissing)
- Huidig model Interne afsprakennota kortverblijf.pdf
- Huidig model Interne afsprakennota woonzorgcentra.pdf
- Huidig model opnameovereenkomst kortverblijven.pdf
- Huidig model opnameovereenkomst woonzorgcentra.pdf
- Inspectieverslag woonzorgcentrum De Vlijvers 30072024.pdf
- Wijziging tijdstip indexatie dagprijzen - Besluit Vlaamse Regering.pdf

Voorstel

Legt aan de raad voor maatschappelijk welzijn voor ter beslissing:

Artikel 1:

Keurt het addendum bij de modelovereenkomst betreffende de opnameovereenkomst, de aanpassing aan de bijlage 1 'Samenstelling dagprijs, extra vergoedingen en voorschotten ten gunste van derden' en de bijlage 11 rond 'Opnameprocedure en opnamevoorwaarden' van de woonzorgcentra OCMW Gent goed, zoals gevoegd in bijlage.

Artikel 2:

Keurt het addendum bij de modelovereenkomst betreffende de opnameovereenkomst en de aanpassing aan de bijlage 1 'Samenstelling dagprijs, extra vergoedingen en voorschotten ten gunste van derden' en de bijlage 10 rond 'Opnameprocedure en opnamevoorwaarden' van de woonzorgcentra OCMW Gent goed voor centra voor kortverblijf en nachtopvang OCMW Gent goed, zoals gevoegd in bijlage.

Artikel 3:

Keurt het addendum bij de modelovereenkomst betreffende de interne afsprakennota van de woonzorgcentra OCMW Gent goed, zoals gevoegd in bijlage.

Artikel 4:

Keurt het addendum bij de modelovereenkomst betreffende de interne afsprakennota voor centra voor kortverblijf en nachtopvang OCMW Gent goed, zoals gevoegd in bijlage.

Addendum bij het model van de opnameovereenkomst woonzorgcentra OCMW Gent, zoals goedgekeurd op de raad van maatschappelijk welzijn van 25 november 2024

Artikel 0 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

Tussen,

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

En;

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

Voornaam : _____

Familienaam : _____

Geboortedatum : _____ dag _____ maand _____ jaar

Geboorteplaats: _____ nationaliteit : _____

Straat : _____ Nr: _____ Bus: _____

Postcode : _____ gemeente _____

Telefoon : _____ GSM _____

Mailadres : _____ @ _____

¹ *Schrappen wat niet past*

3. Vertegenwoordiger(s) van de bewoner

Een bewoner kan mogelijk vertegenwoordigd zijn en/of rechtsgeldig bijgestaan zijn door een of meerdere bewindvoerders, zorgvolmachthouders en/of lasthebbers.

3.1 . Bewindvoerder²

Heeft de bewoner een (of meerdere) bewindvoerder(s)?

Neen.

Ja, een kopie van het vonnis/beschikking wordt bezorgd aan het WZC.

De opnameovereenkomst wordt gesloten door de gebruiker en de bewindvoerder(s) of door de bewindvoerder(s) alleen, volgens de inhoud van het vonnis/beschikking.

Dit is de bewindvoerder(s). Hij /zij ondertekent de opname-overeenkomst alleen of samen met de bewoner.

	Bewindvoerder 1	Bewindvoerder 2
Voornaam		
Achternaam		
Adres		
Telefoonnummer		
E-mailadres		
Inhoud van de vertegenwoordiging	<input type="checkbox"/> bewindvoerder over de goederen	<input type="checkbox"/> bewindvoerder over de goederen

² Bewindvoering is een beschermingsstatuut voor bewoners die hun eigen zaken niet kunnen beheren.

De vrederechter beslist:

- wie de bewindvoerder is (familielid, vriend of advocaat)
- wat de taken van de bewindvoerder zijn (bescherming over de persoon, de goederen of allebei)
- of de bewindvoerder die taken alleen (vertegenwoordiging) of samen met bewoner(bijstand) uitoefent

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

	<input type="checkbox"/> bewindvoerder over de persoon volgens het vonnis van de vrederechter van [datum]	<input type="checkbox"/> bewindvoerder over de persoon volgens het vonnis van de vrederechter van [datum]
--	---	---

3.2. Zorgvolmachthouder³

Is er een zorgvolmacht?

- Neen.
 Ja, Een kopie van de zorgvolmacht wordt bezorgd aan het WZC.

De opname-overeenkomst wordt, ingeval de zorgvolmacht in werking is, uitgevoerd volgens de afspraken van deze zorgvolmacht.

Dit is de zorgvolmachthouder(s):

	Zorgvolmachthouder 1	Zorgvolmachthouder 2
Voornaam		
Achternaam		
Adres		
Telefoonnummer		
E-mailadres		

³ Een zorgvolmacht is een specifieke vorm van lastgeving met als doel een bescherming te organiseren voor het geval dat de lastgever/zorgvolmachtgever wilsonbekwaam wordt. De bewoner (=zorgvolmachtgever) wijst, eventueel met behulp van een notaris, iemand (=zorgvolmachthouder) aan om handelingen in zijn plaats te stellen (bv. keuze van arts, verkopen van goederen, ...). Dat moet vóór de persoon wilsonbekwaam wordt.

3.3. Lasthebber⁴

Is er een lastgevingsovereenkomst?

Neen.

Ja, Een kopie van de lastgevingsovereenkomst wordt bezorgd aan het woonzorgcentrum.

De opname-overeenkomst wordt, ingeval de lastgeving in werking is, uitgevoerd volgens de afspraken van deze lastgeving.

Dit is de lasthebber(s):

	Lasthebber 1	Lasthebber 2
Voornaam		
Achternaam		
Adres		
Telefoonnummer		
E-mailadres		

3.4. Verandering van vertegenwoordiger(s)

Als de bewoner andere vertegenwoordiger(s) krijgt na opmaak van deze opnameovereenkomst, dan geeft de bewoner of de vertegenwoordiger(s) de gegevens door aan het woonzorgcentrum.

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

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT

⁴ Een overeenkomst waarbij een bewoner (= lastgever), eventueel met hulp van een notaris, iemand (= lasthebber) aanwijst om handelingen in zijn plaats te stellen (bv. keuze van arts, verkopen van goederen, ...). Een lastgeving eindigt wanneer de bewoner wilsonbekwaam wordt (of een van beide partijen de lastgeving opzegt).

Artikel 2 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

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

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

De-woning is uitgerust zoals vermeld in de **inventaris** in bijlage 2 van de Overeenkomst. Deze inventaris wordt tussen bovenvermelde Partijen opgemaakt bij aanvang van de Overeenkomst

Er wordt een artikel 2bis in de opnameovereenkomst toegevoegd met volgende bepalingen:

De opnamevoorwaarden en -procedure, die integraal deel uit maken van de opname-overeenkomst; zijn toegevoegd als bijlage 11 bij deze Overeenkomst.

Artikel 4 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

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

Dagprijs voor Woongelegenheden zonder infrastructuurforfait

De dagprijs bedraagt :

- Individueel tarief** : ... €/dag
- Tarief tweepersoonswoning:** : €/dag

Dagprijs Woongelegenheden met infrastructuurforfait

De bruto dagprijs bedraagt :

- Individueel tarief** : €/dag
- Tarief tweepersoonswoning** : €/dag
- Zorgflat:** : €/dag

OCMW Gent ontvangt voor een aantal woongelegenheden van de Vlaamse Regering⁵ een infrastructuurforfait. Dit houdt concreet in dat het wzc per dag een korting van 6,29 euro in

⁵ Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden

rekening brengt op de dagprijs. Deze korting zal duidelijk op de maandelijkse factuur worden vermeld. Aan de bewoner wordt, na aftrek van de infrastructuurforfait, volgende nettodagprijs aangerekend :

- Individueel netto tarief** : €/dag
- Netto tarief tweepersoonswoning** : €/dag
- Zorgflat** :€/dag

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

Het tarief tweepersoonswoning geldt voor koppels in een tweepersoonswoning of -kamer en bedraagt 80% van het individueel tarief. Eventuele wijzigingen worden conform artikel 7 kenbaar gemaakt.

De bewoner verblijft in één tweepersoonswoning samen met de heer / mevrouw / X⁶

Voornaam : _____

Familienaam : _____

Geboortedatum : _____ dag _____ maand _____ jaar

Geboorteplaats: _____ nationaliteit : _____

Straat : _____ Nr: _____ Bus: _____

Postcode : _____ gemeente _____

Telefoon : _____ GSM _____

Mailadres : _____ @ _____

Artikel 8 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

Indexeringen van de dagprijs gebeuren volgens de geldende wetgeving. Vanaf 1 december 2024 betekent dit dat wanneer de afgevlakte gezondheidsindex de spilindex overschrijdt, de dagprijs stijgt met 2%. Dit wordt toegepast vanaf de eerste dag van de derde maand die volgt op de maand van de spilindexoverschrijding en bekendgemaakt volgens de geldende wetgeving.

Indien de geldende wetgeving wijzigt, wijzigt ook onze manier van indexeren. U wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Artikel 11 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

Indien de bewoner en / of vertegenwoordiger de verblijfskosten niet tijdig betaalt, zal het verschuldigde bedrag verhoogd worden met de wettelijke interest die toegevoegd wordt aan de hoofdsom. Als de factuur niet wordt betaald, stelt OCMW Gent de bewoner of zijn

⁶ *Schrappen wat niet past*

vertegenwoordiger in gebreke en leidt deze toe naar een van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt dit op.

In geval van wanbetaling wordt de bewoner gecontacteerd door de maatschappelijk werker om te kijken wat de oorzaak is. Indien het probleem blijft, dan krijgt de bewoner een 1ste brief met de vraag tot betaling. Indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, volgt een 2de herinnering, daarna een aanmaning. Blijft betaling uit dan is dit een reden tot opzeg van de opnameovereenkomst.

Artikel 12 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

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

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

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

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

Artikel 16.2 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

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

- 1) indien de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger vóór het aangaan van de opnameovereenkomst onjuiste of onvolledige gegevens (vb. over zijn medische, psychische en/of paramedische toestand) heeft verstrekt die zo essentieel zijn dat het woonzorgcentrum niet tot opname zou overgegaan zijn als deze gegevens vooraf gekend waren;
- 2) indien de bewoner zware inbreuken pleegt op de interne afsprakennota en/of de opnameovereenkomst;
- 3) als de bewoner zijn facturen gedurende drie maanden niet betaalt ondanks verzonden ingebrekestellingen en aantoonbare toeleiding en opvolging.
- 4) indien de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een overplaatsing naar een voorziening met beter aangepaste zorg noodzakelijk is, volgens het oordeel van het multidisciplinair team, waarbij de behandelde arts en de CRA aanwezig is. Als dat wenselijk is, kunnen ook externe experts om advies worden verzocht. Het woonzorgcentrum zorgt in overleg met de gebruiker en zijn vertegenwoordiger en/of mantelzorgers voor de toeleiding van de bewoner naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.

- 5) indien de bewoner ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking in het woonzorgcentrum. In dergelijk geval wordt vooraf steeds minstens één schriftelijke aanmaning gestuurd. Indien er geen wijzigingen zijn in het gedrag kan het woonzorgcentrum de overeenkomst opzeggen, na het oordeel van het multidisciplinair team, waarbij de behandelde arts en de CRA aanwezig is. Er kunnen ook externe experts om advies worden verzocht. Het woonzorgcentrum zorgt in overleg met de gebruiker en zijn vertegenwoordiger voor de toeleiding van de bewoner naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- 6) indien de bewoner zich schuldig maakt aan feiten die de verstandhouding met andere bewoners, personeel of directie onherstelbaar schaadt-of ingeval strafrechtelijke feiten.
- 7) indien er sprake is van overmacht. Overmacht is elk voorval dat zich buiten de wil van partijen voordoet en dat 'een onoverkomelijk beletsel uitmaakt voor de nakoming van de verbintenis.

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

[Artikel 18 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:](#)

Behalve met (1) het uitdrukkelijke akkoord van de bewoner, of dat van zijn vertegenwoordiger of (2) om een ernstige reden die ertoe leidt dat een adequate zorg en ondersteuning in de toegewezen woongelegenheden onmogelijk wordt gemaakt, zal aan de bewoner geen andere woning worden toegewezen dan die welke hem bij de opname werd toegekend.

Indien in het eerste of het tweede geval de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand ertoe leidt dat een adequate zorg en ondersteuning in de toegewezen woongelegenheden onmogelijk wordt gemaakt, kan de directie een interne mutatie regelen naar een meer passende afdeling, na advies van het multidisciplinair team, waarin de behandelend arts en de coördinerend en raadgevend arts aanwezig is. De mutatie zal steeds gebeuren in overleg met de bewoner, de vertegenwoordiger en/of de personen of instanties die namens de bewoner gemachtigd optreden.

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

Bij een vrijwillige stopzetting van de activiteiten bedraagt de opzeggingstermijn zes maanden voor de beheersinstantie van het woonzorgcentrum. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner. De ontvankelijkheidsvereisten voor de betekening van de opzegging zijn bepaald in de overeenkomst. De beheersinstantie verbindt er zich toe, in overleg met de bewoner, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger, te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn, zolang te verlengen. In dat geval mag er bovenop de dagprijs er geen opzegvergoeding aangerekend worden.

[Artikel 22 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:](#)

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

De dagprijs wordt aangerekend tot en met de dag van overlijden. Vanaf de dag na overlijden tot en met de dag van ontruiming van de woning, wordt de dagprijs verminderd met 20% voor niet-gebruikte leveringen en diensten

De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de woning te ontruimen, bedraagt 5 dagen vanaf de dag volgend op het overlijden en kan enkel in onderling overleg verlengd worden.

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

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

Bij overlijden van één van de partners van een tweepersoonswoning gelden volgende afspraken: Gedurende de termijn van vijf dagen of de overeengekomen verlengde termijn, wordt voor de overleden partner vanaf de dag na overlijden de helft van het tarief tweepersoonswoning aangerekend verminderd met 20%. Voor de overblijvende partner wordt in deze termijn de helft van het tarief tweepersoonswoning aangerekend. Indien de overblijvende partner verblijft in een tweepersoonswoning wordt de eerst vrijkomende aangepaste woning toegewezen en betaalt hij/zij het individueel tarief.

[Artikel 27 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:](#)

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

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

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

[Artikel 28 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:](#)

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

[De wijzigingen in artikel 4 en de laatste paragraaf van artikel 22 van de opnameovereenkomst gelden enkel voor nieuwe opnames vanaf 1 januari 2026.](#)

[Aan de lijst met bijlagen van de opname-overeenkomst wordt bijlage 11 'Opnamevoorwaarden en opnameprocedure toegevoegd, die integraal deel uitmaakt van de opnameovereenkomst.](#)

**Addendum bij het model van de interne afsprakennota kortverblijven en nachtopvang
OCMW Gent, zoals goedgekeurd op de raad van maatschappelijk welzijn van 19 december
2022**

Artikel 2 van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

Art.2: de woonzorgcentra van het OCMW Gent

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

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

De erkenningsnormen die de centra voor kortverblijf moeten naleven om hun erkenning te behouden, zijn beschreven in:

- *het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019;*
- *het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;*
- *het koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis, als centrum voor dagverzorging of als centrum voor niet aangeboren hersenletsels.*

Afdeling Woonzorg binnen het departement Zorg organiseert het toezicht op de naleving van deze erkenningsnormen door de woonzorgcentra.

Artikel 3 van de interne afsprakennota wordt integraal geschrapt

Het huidige artikel 4 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 3 en integraal gewijzigd door volgende bepalingen

1. Veilige en rustige omgeving

Het centrum voor kortverblijf is een open huis. Iedere bewoner kan vrij in en uit gaan. Het centrum voor kortverblijf kan die alleen beperken om verantwoorde organisatorische of medische redenen en waarover duidelijk wordt gecommuniceerd. Om de rust en de veiligheid in de gebouwen te verzekeren worden de deuren na een bepaald uur gesloten. Bewoners die na dit uur het gebouw willen betreden, brengen de directie en/of de verantwoordelijke verpleegkundige hiervan op de hoogte. Zij bellen aan bij aankomst.

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

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

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

2. Bezoek

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

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

3. Dagindeling en maaltijden

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

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

Dieetvoeding wordt enkel voorzien op voorschrift van de behandelende arts.

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

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

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

4. Hygiëne

Een goede dagelijkse hygiëne en een persoonlijke verzorging zijn bevorderlijk voor een aangename leef 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.

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

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

Het centrum staat in voor het onderhoud van het ter beschikking gestelde linnen.

Dit linnen wordt ten minste om de 14 dagen ververs t en iedere keer bij een nieuwe opname of indien dit noodzakelijk is.

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

Om de netheid en de hygiëne te bevorderen:

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

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

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

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

5. Privacy en gegevensbescherming

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

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

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

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

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

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

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

De persoonsgegevens van de bewoner worden niet gedeeld met anderen, behalve wanneer dat strikt noodzakelijk is om bovenstaande doeleinden te verwezenlijken of om de vitale belangen van de bewoner te beschermen: bv. uitwisseling van medische gegevens met een arts of ziekenhuis.

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

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

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

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

Persoonlijke briefwisseling wordt bezorgd aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en/of in de woning van de bewoner gelegd. De bewoner en/of de vertegenwoordiger, vertrouwenspersoon of familie gaat de verbintenis aan om de directie te informeren over relevante briefwisseling die invloed kan hebben op het verblijf, de teruggave van kosten, de facturatie, enz... Zo is het belangrijk dat briefwisseling van het ziekenfonds, RIZIV, zorgverzekering, tegemoetkomingen allerhande,... onmiddellijk bezorgd wordt aan het onthaal van het woonzorgcentrum, zoals bepaald in de formulier 'Persoonlijke briefwisseling' en 'Volmacht briefwisseling

6. Brandveiligheid

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

Volgende veiligheidsvoorschriften zijn van toepassing:

- Er worden geen elektrische toestellen, noch hulpstukken binnengebracht zonder toestemming van de directie;
- Defecten aan toestellen, snoeren, stekkers, stopcontacten worden onmiddellijk gesignaleerd aan de verantwoordelijke verpleegkundige en/of directie.
- Er geldt een algemeen rook- en vape-verbod in het centrum voor kortverblijf. Enkel in de daartoe voorziene rookruimte is dit toegelaten.
- De bewoners dienen zich vertrouwd te maken met de wegen waarlangs zij - in geval van nood hun woongelegenheden, afdeling of het woonzorgcentrum kunnen verlaten. De richtlijnen die men dient

te volgen in geval van brand, zijn duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in het woonzorgcentrum. Bij brandoefeningen worden de bewoners geholpen en begeleid door het personeel zodat zij vertrouwd raken met het geheel van de reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden.

7. Contacten tussen bewoners en het personeel

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

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

Elke medewerker verbindt zich ertoe:

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

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

De voorziening beschikt over een beleid aangaande grensoverschrijdend gedrag.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt begrepen het grensoverschrijdend gedrag dat zich voordoet ten aanzien van een bewoner binnen de hulpverleningscontext van het WZC en uitgaat van een medebewoner, een personeelslid of een derde die handelt in opdracht van de voorziening.

Het centrum voor kortverblijf neemt maatregelen tegen grensoverschrijdend gedrag, zowel preventief als reactief, om de integriteit van de bewoner te waarborgen.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kunnen het grensoverschrijdend gedrag **intern** melden via de psycholoog of de leidinggevende.

De melding kan eventueel ook telefonisch, al dan niet aanvullend, via het **extern meldpunt 1712**.

Het centrum voor kortverblijf is verplicht om elk voorval van grensoverschrijdend seksueel gedrag ten aanzien van een bewoner binnen de context van zorgverlening te melden aan Departement Zorg. Departement Zorg gaat vervolgens voor elke melding na of er een inspectiebezoek moet plaatsvinden en of er een strafrechtelijke klacht wordt neergelegd.

De melding aan het Departement is onafhankelijk en staat los van een eventuele melding bij het meldpunt 1712.

Het huidig artikel 5 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 4

Punt 2 van huidig artikel 5 (nieuw: artikel 4) van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen

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

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

Punt 3 van huidig artikel 5 (nieuw: artikel 4) van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen

De gebruiker of zijn vertegenwoordiger kunnen, in voorkomend geval, zelf het ziekenhuis kiezen waarin hij/zij wil opgenomen worden.

Gebruikers die, bij opname in een ziekenhuis, ten laste zijn van het OCMW, worden – behoudens medisch advies – opgenomen in een gemeenschappelijke kamer. Indien er een beroep gedaan wordt op extern vervoer is het vervoer ten koste van de gebruiker. De organisatie kan niet instaan voor de begeleiding naar een consultatie. De gebruiker wordt begeleid door de familie of mantelzorgers naar de consultaties.

Punt 4 van huidig artikel 5 (nieuw: artikel 4) van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen

Alle medicatie wordt beheerd door het verplegend personeel en in samenspraak met het bevoegd personeel van het centrum voor kortverblijf toegediend. Alle medicatie wordt door de gebruiker zelf meegebracht. De medicatie wordt beheerd en verstrekt door het verplegend personeel van het centrum.

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

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

Punt 5 van huidig artikel 5 (nieuw: artikel 4) van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen

Vroegtijdige zorgplanning, de palliatieve en levenseindezorg

Palliatieve zorg is een benadering die de kwaliteit van het leven verbetert van bewoners en hun naasten, die te maken hebben met een levensbedreigende aandoening, door het voorkomen en verlichten van lijden, door middel van vroegtijdige signalering en zorgvuldige beoordeling en behandeling van pijn en andere problemen van lichamelijke, psychosociale en spirituele aard.

Doelstelling is niet de genezing van de bewoner, maar het realiseren van een zo hoog mogelijke kwaliteit van leven in de nog resterende dagen. De aandacht voor palliatieve zorg is veel ruimer dan de pijnbestrijding en is niet langer beperkt tot de strikte fase van het levenseinde. Ook vroeg in een ziekteproces kan er werk gemaakt worden van palliatieve zorg.

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

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

Aandacht gaat ook naar de ondersteuning van de nabestaanden en zorgverleners, zowel voor als na het overlijden.

Euthanasie is bespreekbaar zoals wettelijk is omschreven. Deze aanpak vergt van de zorgverleners een degelijke deskundigheid en permanente vorming.

Bijkomende aandachtspunten zijn conform de intentieverklaring op het vlak van vroegtijdige zorgplanning, de palliatieve verzorging en levenseinde, die integraal deel uitmaakt van de interne afsprakennota en toegevoegd is als bijlage 2 bij deze interne afsprakennota.

Punt 8 van huidig artikel 5 (nieuw: artikel 4) van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen

De directie verbindt zich ertoe – samen met de gebruikers– alle inspanningen te leveren om de zelfredzaamheid van de bewoners te handhaven, te bevorderen of te herstellen. Dit gebeurt door het organiseren en het stimuleren van activiteiten die behoren tot het dagelijks leven.

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

Bij het huidig artikel 5 (nieuw: artikel 4) van de interne afsprakennota wordt een nieuw punt 11 toegevoegd met volgende bepalingen

11. Medische zorg en hulp bij activiteiten van het dagelijks leven

De (medische) zorg gebeurt volledig binnen het wettelijk kader. Dit betekent dat gekwalificeerd personeel wordt ingezet en dat handelingen waarvoor, op basis van de wetgeving, geen medische scholing vereist is ook door niet medisch geschoold personeel kunnen gebeuren.

Voor (medische) handelingen die onder “*Activiteiten Dagelijks Leven*” vallen, geeft de gebruiker expliciet toestemming dat dit kan gebeuren door medewerkers die geen kwalificatie als verpleegkundige of zorgkundige hebben. Het gaat, onder andere, over handelingen zoals het helpen bij eten of drinken, hygiënische zorgen, meten van parameters, etc... Een volledige lijst van handelingen is ter beschikking in het woonzorgcentrum.

Het huidig artikel 6 van de interne afsprakennota wordt hernummerd naar artikel 5 en integraal gewijzigd door volgende bepalingen

1. Gebruikers en -familieraad

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

De gebruikersraad verkiest onder zijn leden een voorzitter en een secretaris, die tevens fungeert als verslaggever. De naamlijst van de leden, net als elke wijziging hiervan, wordt op een goed zichtbare en daartoe voorzien plaats uitgehangen in het woonzorgcentrum.

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

De gebruikersraad brengt advies uit over de algemene werking van het woonzorgcentrum en het centrum voor kortverblijf met als doel de kwaliteit te waarborgen en/of te verbeteren. Het advies kan gebeuren op eigen initiatief en/of op verzoek van de directie. Van de vergadering wordt er een verslag opgemaakt. De verslagen van de gebruikersraad en familieraad worden standaard bezorgd aan alle bewoners en gebruikers via een rolkrant of een bewonerskrant. Op eenvoudig verzoek kan steeds een schriftelijk exemplaar van het verslag verkregen worden. Een exemplaar van dit verslag wordt ook bezorgd aan de directie.

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

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

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

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

3. Woonzorgleefplan

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

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

Dit inzagerecht is niet absoluut.

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

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

Het huidig artikel 7 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 6.

Het huidig artikel 8 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 7.

Het huidig artikel 9 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 8 en integraal gewijzigd door volgende bepalingen

Bij het overlijden van de gebruiker in het centrum voor kortverblijf wordt het stoffelijk overschot bij voorkeur binnen de 24 uur naar het mortuarium of funerarium van keuze, zoals de familie gemeld heeft aan de directie. Kosten voor overbrenging naar een mortuarium vallen ten laste van de aanvrager zelf.

Het huidig artikel 10 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 9 en integraal gewijzigd door volgende bepalingen

Het centrum voor kortverblijf kan de overeenkomst beëindigen indien blijkt dat:

- de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger vóór het aangaan van de schriftelijke overeenkomst onjuiste of onvolledige gegevens (vb. over zijn medische en/of

paramedische toestand) heeft verstrekt die zo essentieel zijn dat het kortverblijf niet tot opname zou overgegaan zijn als deze gegevens vooraf gekend waren;

- als de gebruiker zware inbreuken pleegt op de interne afsprakennota en/of opnameovereenkomst met het kortverblijf.
- Als de gebruiker zijn facturen gedurende drie maanden niet betaalt ondanks de verzonden ingebrekestellingen, en de aantoonbare toeleiding en opvolging.
- Indien de gezondheidstoestand van de gebruiker van dien aard is, dat een overplaatsing naar een voorziening met beter aangepaste zorg noodzakelijk is.
- Indien de gebruiker ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking in het kortverblijf
- Indien de gebruiker zich schuldig maakt aan feiten die de verstandhouding met andere bewoners, personeel of directie onherstelbaar schaadt of ingeval strafrechterlijke feiten.

Het huidig artikel 11 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 10.

Het huidig artikel 12 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 11 .

Addendum bij het model van de interne afsprakennota woonzorgcentra OCMW Gent, zoals goedgekeurd op de raad van maatschappelijk welzijn van 19 december 2022

Artikel 2 van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

Art.2: de woonzorgcentra van het OCMW Gent

	Contactgegevens	Erkenningsnummers
Woonzorgcentrum Zonnebloem	Hutsepotstraat 29 9052 Zwijnaarde Tel : 09 241 78 11	CE1553 HCO 3.877
Woonzorgcentrum De Liberteyt	Vroonstalledries 22 9032 Wondelgem Tel: 09 216 10 00	CE1553 – HCO 3.689
Woonzorgcentrum De Vijvers	Walstraat 1 9050 Gentbrugge Tel: 09 266 30 66	CE2094 – HCO 3.306
Woonzorgcentrum Het Heiveld	Antwerpsesteenweg 776 9040 St Amandsberg Tel: 09 266 31 11	CE1553 HCO 3.394
Woonzorgcentrum Zuiderlicht	Zuidbroek 8 9030 Mariakerke Tel: 09 266 46 00	CE 3358 - HCO 18.476

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

De erkenningsnormen die de woonzorgcentra moeten naleven om hun erkenning te behouden, zijn beschreven in:

- het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019;
- het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers;
- het koninklijk besluit van 21 september 2004 tot vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis, als centrum voor dagverzorging of als centrum voor niet aangeboren hersenletsels.

Afdeling Woonzorg binnen het departement Zorg organiseert het toezicht op de naleving van deze erkenningsnormen door de woonzorgcentra.

Artikel 3 van de interne afsprakennota wordt integraal geschrapt

Het huidige artikel 4 van de interne afsprakennota wordt hernummerd naar artikel 3 en integraal gewijzigd door volgende bepalingen

1. Veilige en rustige omgeving

Het woonzorgcentrum is een open huis. Iedere bewoner kan vrij in en uit gaan. Het woonzorgcentrum kan die alleen beperken om verantwoorde organisatorische of medische redenen en waarover duidelijk wordt gecommuniceerd. Om de rust en de veiligheid in de gebouwen te verzekeren worden de deuren na een bepaald uur gesloten. Bewoners die na dit uur het gebouw willen betreden, brengen de directie en/of de verantwoordelijke verpleegkundige hiervan op de hoogte. Zij bellen aan bij aankomst.

Om de veiligheid van de bewoners te waarborgen en te verhogen is het woonzorgcentrum ook uitgerust met camera's. De beelden hiervan worden bewaard en gearchiveerd door de preventieadviseur en kunnen bij inbraak en/of andere onveilige situatie herbekeken worden. De directeur kan alle lokalen en woongelegenheden bezoeken. Het nazien van de woongelegenheden gebeurt enkel in aanwezigheid van de bewoner of - bij afwezigheid - in het bijzijn van getuigen.

Aan de bewoners, bezoekers en het personeel wordt gevraagd om de algemene rust niet te verstoren. Zo is het belangrijk om het lawaai (ook van muziekinstrumenten, radio en tv's) te vermijden tijdens de uren waarop stilte wordt gevraagd. Dit is vooral na het middagmaal tot 14 uur en vanaf 21.30 uur.

2. Bezoek

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

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

3. Dagindeling en maaltijden

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

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

Dieetvoeding wordt enkel voorzien op voorschrift van de behandelende arts.

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

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

4. Hygiëne

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

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

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

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

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

Om de netheid en de hygiëne te bevorderen:

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

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

5. Privacy en gegevensbescherming

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

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

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

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

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

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

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

De persoonsgegevens van de bewoner worden niet gedeeld met anderen, behalve wanneer dat strikt noodzakelijk is om bovenstaande doeleinden te verwezenlijken of om de vitale belangen van de bewoner te beschermen: bv. uitwisseling van medische gegevens met een arts of ziekenhuis.

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

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

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

bepaalde termijn te bewaren en kan het OCMW niet of slechts gedeeltelijk voldoen aan een wens om gegevens te laten wissen.

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

Persoonlijke briefwisseling wordt bezorgd aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en/of in de woning van de bewoner gelegd. De bewoner en/of de vertegenwoordiger, vertrouwenspersoon of familie gaat de verbintenis aan om de directie te informeren over relevante briefwisseling die invloed kan hebben op het verblijf, de teruggave van kosten, de facturatie, enz... Zo is het belangrijk dat briefwisseling van het ziekenfonds, RIZIV, zorgverzekering, tegemoetkomingen allerhande,... onmiddellijk bezorgd wordt aan het onthaal van het woonzorgcentrum, zoals bepaald in de formulier 'Persoonlijke briefwisseling' en 'Volmacht briefwisseling

6. Brandveiligheid

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

Volgende veiligheidsvoorschriften zijn van toepassing:

- Defecten aan toestellen, snoeren, stekkers, stopcontacten worden onmiddellijk gesignaleerd aan de verantwoordelijke verpleegkundige en/of directie.
- Er geldt een algemeen rook- en vape-verbod in het woonzorgcentrum. Enkel in de daartoe voorziene rookruimte is dit toegelaten.
- De bewoners dienen zich vertrouwd te maken met de wegen waarlangs zij - in geval van nood hun woongelegenheden, afdeling of het woonzorgcentrum kunnen verlaten. De richtlijnen die men dient te volgen in geval van brand, zijn duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in het woonzorgcentrum. Bij brandoefeningen worden de bewoners geholpen en begeleid door het personeel zodat zij vertrouwd raken met het geheel van de reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden.

7. Contacten tussen bewoners en het personeel

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

- wordt de vrije meningsuiting gewaarborgd en wordt eenieder's godsdienstige overtuiging, culturele diversiteit, seksuele geaardheid, filosofische en politieke overtuiging geëerbiedigd;
- behandelen de bewoners elkaar met het nodige respect en helpen ze elkaar waar nodig;
- benaderen de bewoners, hun familieleden, vrienden en het personeel elkaar op een respectvolle en positieve manier;

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

Elke medewerker verbindt zich ertoe:

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

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

De voorziening beschikt over een beleid aangaande grensoverschrijdend gedrag.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt begrepen het grensoverschrijdend gedrag dat zich voordoet ten aanzien van een bewoner binnen de hulpverleningscontext van het WZC en uitgaat van een medebewoner, een personeelslid of een derde die handelt in opdracht van de voorziening.

Het woonzorgcentrum (wzc) neemt maatregelen tegen grensoverschrijdend gedrag, zowel preventief als reactief, om de integriteit van de bewoner te waarborgen.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kunnen het grensoverschrijdend gedrag **intern** melden via de psycholoog of de leidinggevende.

De melding kan eventueel ook telefonisch, al dan niet aanvullend, via het **extern meldpunt 1712**.

Het woonzorgcentrum is verplicht om elk voorval van grensoverschrijdend seksueel gedrag ten aanzien van een bewoner binnen de context van zorgverlening te melden aan Departement Zorg. Departement Zorg gaat vervolgens voor elke melding na of er een inspectiebezoek moet plaatsvinden en of er een strafrechtelijke klacht wordt neergelegd.

De melding aan het Departement is onafhankelijk en staat los van een eventuele melding bij het meldpunt 1712.

[Het huidig artikel 5 van de interne afsprakennota wordt hernummerd naar artikel 4](#)

[Punt 2 van huidig artikel 5 \(nieuw: artikel 4\) van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen](#)

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

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

[Punt 3 van huidig artikel 5 \(nieuw: artikel 4\) van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen](#)

De bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen, in voorkomend geval, zelf het ziekenhuis kiezen waarin hij/zij wil opgenomen worden.

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

[Punt 4 van huidig artikel 5 \(nieuw: artikel 4\) van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen](#)

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

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

[Punt 5 van huidig artikel 5 \(nieuw: artikel 4\) van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen](#)

Vroegtijdige zorgplanning, de palliatieve en levenseindezorg

Palliatieve zorg is een benadering die de kwaliteit van het leven verbetert van bewoners en hun naasten, die te maken hebben met een levensbedreigende aandoening, door het voorkomen en verlichten van lijden, door middel van vroegtijdige signalering en zorgvuldige beoordeling en behandeling van pijn en andere problemen van lichamelijke, psychosociale en spirituele aard.

Doelstelling is niet de genezing van de bewoner, maar het realiseren van een zo hoog mogelijke kwaliteit van leven in de nog resterende dagen. De aandacht voor palliatieve zorg is veel ruimer dan de pijnbestrijding en is niet langer beperkt tot de strikte fase van het levenseinde. Ook vroeg in een ziekteproces kan er werk gemaakt worden van palliatieve zorg.

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

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

Aandacht gaat ook naar de ondersteuning van de nabestaanden en zorgverleners, zowel voor als na het overlijden.

Euthanasie is bespreekbaar zoals wettelijk is omschreven. Deze aanpak vergt van de zorgverleners een degelijke deskundigheid en permanente vorming.

Bijkomende aandachtspunten zijn conform de intentieverklaring op het vlak van vroegtijdige zorgplanning, de palliatieve verzorging en levenseinde, die integraal deel uitmaakt van de interne afsprakennota en toegevoegd is als bijlage 2 bij deze interne afsprakennota.

Punt 8 van huidig artikel 5 (nieuw: artikel 4) van de interne afsprakennota wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen

De directie verbindt zich ertoe – samen met de bewoners – alle inspanningen te leveren om de zelfredzaamheid van de bewoners te handhaven, te bevorderen of te herstellen. Dit gebeurt door het organiseren en het stimuleren van activiteiten die behoren tot het dagelijks leven.

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

Bij het huidig artikel 5 (nieuw: artikel 4) van de interne afsprakennota wordt een nieuw punt 11 toegevoegd met volgende bepalingen

11. Medische zorg en hulp bij activiteiten van het dagelijks leven

De (medische) zorg gebeurt volledig binnen het wettelijk kader. Dit betekent dat gekwalificeerd personeel wordt ingezet en dat handelingen waarvoor, op basis van de wetgeving, geen medische scholing vereist is ook door niet medisch geschoold personeel kunnen gebeuren.

Voor (medische) handelingen die onder “*Activiteiten Dagelijks Leven*” vallen, geeft de bewoner expliciet toestemming dat dit kan gebeuren door medewerkers die geen kwalificatie als verpleegkundige of zorgkundige hebben. Het gaat, onder andere, over handelingen zoals het helpen bij eten of drinken, hygiënische zorgen, meten van parameters, etc... Een volledige lijst van handelingen is ter beschikking in het woonzorgcentrum.

Het huidig artikel 6 van de interne afsprakennota wordt hernummerd naar artikel 5 en integraal gewijzigd door volgende bepalingen

1. Gebruikers en -familieraad

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

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

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

De gebruikersraad en familieraad brengt advies uit over de algemene werking van het woonzorgcentrum met als doel de kwaliteit van het woonzorgcentrum te waarborgen en/of te verbeteren. Het advies kan gebeuren op eigen initiatief en/of op verzoek van de directie. Van de vergadering wordt er een verslag opgemaakt. De verslagen van de bewonersraad en familieraad worden standaard bezorgd aan alle bewoners via een rolkrant of een bewonerskrant. Op eenvoudig verzoek kan steeds een schriftelijk exemplaar van het verslag verkregen worden. Een exemplaar van dit verslag wordt ook bezorgd aan de directie.

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

Klachten, opmerkingen of suggesties kunnen, zowel mondeling als schriftelijk, meegedeeld worden aan het personeel of de directeur van het woonzorgcentrum ofwel gedeponneerd worden in een speciaal daartoe aangebrachte brievenbus, die geledigd wordt:

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

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

3. Woonzorgleefplan

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

In overeenstemming met de wet met betrekking tot de patiëntenrechten heeft een bewoner en/of zijn vertegenwoordiger het recht om inzage te vragen tot het geheel of een gedeelte van het woonzorgleefplan. Hiertoe dient u een aanvraag in bij de directie van het woonzorgcentrum.

Binnen de vijftien dagen wordt deze aanvraag mogelijk gemaakt.

Dit inzagerecht is niet absoluut.

- u mag geen gegevens over derden (andere personen dan u zelf) lezen, noch persoonlijke nota's van de arts
- het woonzorgcentrum kan inzage weigeren van gegevens waarvan hij oordeelt dat ze een ernstig gevaar voor uw gezondheid kunnen opleveren. In dat geval kan alleen een ander door u aangeduid zorgverstreker het dossier lezen.
- Sommige gegevens kunnen of moeten in het dossier worden genoteerd, zoals de aanduiding van een vertegenwoordiger, de identiteit van de vertrouwenspersoon, uw verzoek om geen informatie te krijgen, de toestemming of de weigering van een behandeling, specifieke verwachtingen...

Het huidige artikel 7 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 6.

Het huidige artikel 8 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 7.

Het huidige artikel 9 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 8 en integraal gewijzigd door volgende bepalingen

Bij het overlijden van de bewoner in het woonzorgcentrum wordt het stoffelijk overschot bij voorkeur binnen de 24 uur naar het mortuarium of funerarium van keuze, zoals de familie gemeld heeft aan de directie. Kosten voor overbrenging naar een mortuarium vallen ten laste van de aanvrager zelf.

Het huidige artikel 10 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 9 en integraal gewijzigd door volgende bepalingen

Het woonzorgcentrum kan de overeenkomst beëindigen indien blijkt dat:

- de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger vóór het aangaan van de schriftelijke overeenkomst onjuiste of onvolledige gegevens (vb. over zijn medische en/of paramedische toestand) heeft verstrekt die zo essentieel zijn dat het woonzorgcentrum niet tot opname zou overgegaan zijn als deze gegevens vooraf gekend waren;
- als de bewoner zware inbreuken pleegt op de interne afsprakennota en/of opnameovereenkomst met het woonzorgcentrum;
- Als de bewoner zijn facturen gedurende drie maanden niet betaalt ondanks de verzonden ingebrekestellingen, en de aantoonbare toeleiding en opvolging.
- Indien de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een overplaatsing naar een voorziening met beter aangepaste zorg noodzakelijk is.
- Indien de bewoner ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking in het woonzorgcentrum.
- Indien de bewoner zich schuldig maakt aan feiten die de verstandhouding met andere bewoners, personeel of directie onherstelbaar schaadt of ingeval strafrechtelijke feiten.
- Indien er sprake is van overmacht

Het huidige artikel 11 van de interne afsprakennota wordt hernoemd naar artikel 10

Addendum bij het model van de opnameovereenkomst kortverblijf en nachtopvang OCMW Gent, zoals goedgekeurd op de raad van maatschappelijk welzijn van 25 november 2024

Artikel 0 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

Tussen,

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

En;

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

Voornaam : _____

Familienaam : _____

Geboortedatum : _____ dag _____ maand _____ jaar

Geboorteplaats: _____ nationaliteit : _____

Straat : _____ Nr: _____ Bus: _____

Postcode : _____ gemeente _____

Telefoon : _____ GSM _____

Mailadres : _____ @ _____

¹ *Schrappen wat niet past*

3. Vertegenwoordiger(s) van de bewoner

Een bewoner kan mogelijk vertegenwoordigd zijn en/of rechtsgeldig bijgestaan zijn door een of meerdere bewindvoerders, zorgvolmachthouders en/of lasthebbers.

3.1 . Bewindvoerder²

Heeft de bewoner een (of meerdere) bewindvoerder(s)?

Neen.

Ja, een kopie van het vonnis/beschikking wordt bezorgd aan het WZC.

De opnameovereenkomst wordt gesloten door de gebruiker en de bewindvoerder(s) of door de bewindvoerder(s) alleen, volgens de inhoud van het vonnis/beschikking.

Dit is de bewindvoerder(s). Hij /zij ondertekent de opname-overeenkomst alleen of samen met de bewoner.

	Bewindvoerder 1	Bewindvoerder 2
Voornaam		
Achternaam		
Adres		
Telefoonnummer		
E-mailadres		
Inhoud van de vertegenwoordiging	<input type="checkbox"/> bewindvoerder over de goederen	<input type="checkbox"/> bewindvoerder over de goederen

² Bewindvoering is een beschermingsstatuut voor bewoners die hun eigen zaken niet kunnen beheren.

De vrederechter beslist:

- wie de bewindvoerder is (familielid, vriend of advocaat)
- wat de taken van de bewindvoerder zijn (bescherming over de persoon, de goederen of allebei)
- of de bewindvoerder die taken alleen (vertegenwoordiging) of samen met bewoner(bijstand) uitoefent

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

	<input type="checkbox"/> bewindvoerder over de persoon volgens het vonnis van de vrederechter van [datum]	<input type="checkbox"/> bewindvoerder over de persoon volgens het vonnis van de vrederechter van [datum]
--	---	---

3.2. Zorgvolmachthouder³

Is er een zorgvolmacht?

- Neen.
 Ja, Een kopie van de zorgvolmacht wordt bezorgd aan het WZC.

De opname-overeenkomst wordt, ingeval de zorgvolmacht in werking is, uitgevoerd volgens de afspraken van deze zorgvolmacht.

Dit is de zorgvolmachthouder(s):

	Zorgvolmachthouder 1	Zorgvolmachthouder 2
Voornaam		
Achternaam		
Adres		
Telefoonnummer		
E-mailadres		

³ Een zorgvolmacht is een specifieke vorm van lastgeving met als doel een bescherming te organiseren voor het geval dat de lastgever/zorgvolmachtgever wilsonbekwaam wordt. De bewoner (=zorgvolmachtgever) wijst, eventueel met behulp van een notaris, iemand (=zorgvolmachthouder) aan om handelingen in zijn plaats te stellen (bv. keuze van arts, verkopen van goederen, ...). Dat moet vóór de persoon wilsonbekwaam wordt.

3.3. Lasthebber⁴

Is er een lastgevingsovereenkomst?

Neen.

Ja, Een kopie van de lastgevingsovereenkomst wordt bezorgd aan het woonzorgcentrum.

De opname-overeenkomst wordt, ingeval de lastgeving in werking is, uitgevoerd volgens de afspraken van deze lastgeving.

Dit is de lasthebber(s):

	Lasthebber 1	Lasthebber 2
Voor naam		
Achter naam		
Adres		
Telefoonnummer		
E-mailadres		

3.4. Verandering van vertegenwoordiger(s)

Als de bewoner andere vertegenwoordiger(s) krijgt na opmaak van deze opnameovereenkomst, dan geeft de bewoner of de vertegenwoordiger(s) de gegevens door aan het woonzorgcentrum.

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

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT

⁴ Een overeenkomst waarbij een bewoner (= lastgever), eventueel met hulp van een notaris, iemand (= lasthebber) aanwijst om handelingen in zijn plaats te stellen (bv. keuze van arts, verkopen van goederen, ...). Een lastgeving eindigt wanneer de bewoner wilsonbekwaam wordt (of een van beide partijen de lastgeving opzegt).

Artikel 2 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

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

- EENPERSOONSWONING**, nummer :afdeling :.....
- TWEEPERSOONSWONING**, nummer :afdeling :.....

De-woning is uitgerust zoals vermeld in de **inventaris** in bijlage 2 van de Overeenkomst. Deze inventaris wordt tussen bovenvermelde Partijen opgemaakt bij aanvang van de Overeenkomst

Er wordt een artikel 2bis in de opnameovereenkomst toegevoegd met volgende bepalingen:

De opnamevoorwaarden en -procedure, die integraal deel uit maken van de opname-overeenkomst; zijn toegevoegd als bijlage 10 bij deze Overeenkomst.

Artikel 6 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

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

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

- Individueel tarief** : €/dag
- Tarief tweepersoonswoning** :€/dag

De gebruiker in nachtopvang betaalt:

- nachtopvang : 19,08 €/nacht (ontbijt inbegrepen)**

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

De kostprijs enkele rit bedraagt €

Het vervoer is aangepast aan rolstoelgebruikers.

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

Het tarief tweepersoonswoning geldt voor koppels in een tweepersoonswoning of -kamer en bedraagt 80% van het individueel tarief. Eventuele wijzigingen worden conform artikel 8 kenbaar gemaakt.

De bewoner verblijft in één tweepersoonswoning samen met de heer / mevrouw / X⁵

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

Artikel 9 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

Indexeringen van de dagprijs gebeuren volgens de geldende wetgeving. Vanaf 1 december 2024 betekent dit dat wanneer de afgevlakte gezondheidsindex de spilindex overschrijdt, de dagprijs stijgt met 2%. Dit wordt toegepast vanaf de eerste dag van de derde maand die volgt op de maand van de spilindexoverschrijding en bekendgemaakt volgens de geldende wetgeving.

Indien de geldende wetgeving wijzigt, wijzigt ook onze manier van indexeren. U wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Artikel 13 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

Indien de bewoner en / of vertegenwoordiger de verblijfskosten niet tijdig betaalt, zal het verschuldigde bedrag verhoogd worden met de wettelijke interest die toegevoegd wordt aan de hoofdsom. Als de factuur niet wordt betaald, stelt OCMW Gent de bewoner of zijn vertegenwoordiger in gebreke en leidt deze toe naar een van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt dit op.

In geval van wanbetaling wordt de bewoner gecontacteerd door de maatschappelijk werker om te kijken wat de oorzaak is. Indien het probleem blijft, dan krijgt de bewoner een 1ste brief met de vraag tot betaling. Indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, volgt een 2de herinnering, daarna een aanmaning. Blijft betaling uit dan is dit een reden tot opzeg van de opnameovereenkomst.

⁵ *Schrappen wat niet past*

Artikel 16.2 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

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

- 1) indien de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger vóór het aangaan van de opnameovereenkomst onjuiste of onvolledige gegevens (vb. over zijn medische, psychische en/of paramedische toestand) heeft verstrekt die zo essentieel zijn dat het centrum voor kortverblijf niet tot opname zou overgegaan zijn als deze gegevens vooraf gekend waren;
- 2) indien de gebruiker zware inbreuken pleegt op de interne afsprakennota en/of de opnameovereenkomst;
- 3) als de gebruiker zijn facturen gedurende drie maanden niet betaalt ondanks verzonden ingebrekestellingen en aantoonbare toeleiding en opvolging.
- 4) indien de gezondheidstoestand van de gebruiker van dien aard is, dat een overplaatsing naar een voorziening met beter aangepaste zorg noodzakelijk is, volgens het oordeel van het multidisciplinair team, waarbij de behandelde arts en de CRA aanwezig is. Als dat wenselijk is, kunnen ook externe experts om advies worden verzocht. Het centrum voor kortverblijf zorgt in overleg met de gebruiker en zijn vertegenwoordiger en/of mantelzorger voor de toeleiding van de bewoner naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- 5) indien de gebruiker ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking in het centrum voor kortverblijf. In dergelijk geval wordt vooraf steeds minstens één schriftelijke aanmaning gestuurd. Indien er geen wijzigingen zijn in het gedrag kan het centrum voor kortverblijf de overeenkomst opzeggen, na het oordeel van het multidisciplinair team, waarbij de behandelde arts en de CRA aanwezig is. Er kunnen ook externe experts om advies worden verzocht. Het centrum voor kortverblijf zorgt in overleg met de gebruiker en zijn vertegenwoordiger voor de toeleiding van de bewoner naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- 6) indien de gebruiker zich schuldig maakt aan feiten die de verstandhouding met andere bewoners, personeel of directie onherstelbaar schaadt-of ingeval strafrechterlijke feiten.
- 7) indien er sprake is van overmacht. Overmacht is elk voorval dat zich buiten de wil van partijen voordoet en dat 'een onoverkomelijk beletsel uitmaakt voor de nakoming van de verbintenis.

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

Artikel 18 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

Behalve met (1) het uitdrukkelijke akkoord van de bewoner, of dat van zijn vertegenwoordiger of (2) om een ernstige reden die ertoe leidt dat een adequate zorg en ondersteuning in de toegewezen woongelegenheden onmogelijk wordt gemaakt, zal aan de bewoner geen andere woning worden toegewezen dan die welke hem bij de opname werd toegekend.

Indien in het eerste of het tweede geval de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand ertoe leidt dat een adequate zorg en ondersteuning in de toegewezen woongelegheden onmogelijk wordt gemaakt, kan de directie een interne mutatie regelen naar een meer passende afdeling, na advies van het multidisciplinair team, waarin de behandelend arts en de coördinerend en raadgevend arts aanwezig is. De mutatie zal steeds gebeuren in overleg met de bewoner, de vertegenwoordiger en/of de personen of instanties die namens de bewoner gemachtigd optreden.

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

Bij een vrijwillige stopzetting van de activiteiten bedraagt de opzeggingstermijn zes maanden voor de beheersinstantie van het woonzorgcentrum. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner. De ontvankelijkheidsvereisten voor de betekening van de opzegging zijn bepaald in de overeenkomst. De beheersinstantie verbindt er zich toe, in overleg met de bewoner, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger, te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn, zolang te verlengen. In dat geval mag er bovenop de dagprijs er geen opzegvergoeding aangerekend worden.

[Artikel 22 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:](#)

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

De dagprijs wordt aangerekend tot en met de dag van overlijden. Vanaf de dag na overlijden tot en met de dag van ontruiming van de woning, wordt de dagprijs verminderd met 20% voor niet-gebruikte leveringen en diensten

De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de woning te ontruimen, bedraagt 5 dagen vanaf de dag volgend op het overlijden en kan enkel in onderling overleg verlengd worden.

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

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

Bij overlijden van één van de partners van een tweepersoonswoning gelden volgende afspraken: Gedurende de termijn van vijf dagen of de overeengekomen verlengde termijn, wordt voor de overleden partner vanaf de dag na overlijden de helft van het tarief tweepersoonswoning aangerekend verminderd met 20%. Voor de overblijvende partner wordt in deze termijn de helft van het tarief tweepersoonswoning aangerekend. Indien de overblijvende partner verblijft in een tweepersoonswoning wordt de eerst vrijkomende aangepaste woning toegewezen en betaalt hij/zij het individueel tarief.

Artikel 27 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

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

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

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

Artikel 28 van de opname-overeenkomst wordt integraal gewijzigd door volgende bepalingen:

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

De wijzigingen in artikel 8 en de laatste paragraaf van artikel 22 van de opnameovereenkomst gelden enkel voor nieuwe opnames vanaf 1 januari 2026.

Aan de lijst met bijlagen van de opname-overeenkomst wordt bijlage 10 'Opnamevoorwaarden en opnameprocedure' toegevoegd, die integraal deel uitmaakt van de opnameovereenkomst.

Bijlage 1: Samenstelling dagprijs, extra vergoedingen en voorschotten ten gunste van derden bij Schriftelijke opnameovereenkomst kortverblijven nachtopvang OCMW Gent: Voorstel tot aanpassing

Inbegrepen in dagprijs:

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

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

Beleidsfunctie	<ul style="list-style-type: none"> • De administratieve kosten, ongeacht de aard ervan, die gebonden zijn aan de huisvesting of de opvang van de bewoner of die de werking van de voorziening betreffen • Verzekeringopolissen van allerlei aard: de verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering alsmede alle verzekeringen die de beheerder overeenkomstig de wetgeving heeft aangegaan, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de bewoner • Belastingen eigen aan de uitbating van de voorziening
----------------	---

Extra vergoedingen:

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

Voorschotten ten gunste van derden zijn mogelijk na onderlinge afspraak

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijke toiletartikelen die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door de voorziening worden aangekocht • Vervoerkosten die verband houden met de gezondheid van de bewoner • Alle persoonlijke aankopen op uitdrukkelijke vraag van de bewoner, andere dan toiletartikelen (snoep, fruitkar,...)
<u>Beleidsfunctie</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuele en aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de bewoner • De kosten van het gebruik van een mortuarium georganiseerd door een externe dienstverlener • De begrafenis kosten

**Bijlage 1: Samenstelling dagprijs, extra vergoedingen en voorschotten ten gunste van
derden bij Schriftelijke opname-overeenkomst woonzorgcentra OCMW Gent:
Voorstel tot aanpassing**

Inbegrepen in dagprijs:

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

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

Beleidsfunctie	<ul style="list-style-type: none"> • De administratieve kosten, ongeacht de aard ervan, die gebonden zijn aan de huisvesting of de opvang van de bewoner of die de werking van de voorziening betreffen • Verzekeringopolissen van allerlei aard: de verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering alsmede alle verzekeringen die de beheerder overeenkomstig de wetgeving heeft aangegaan, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de bewoner • Belastingen eigen aan de uitbating van de voorziening
----------------	---

Extra vergoedingen:

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

Voorschotten ten gunste van derden zijn mogelijk na onderlinge afspraak

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijke toiletartikelen die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door de voorziening worden aangekocht • Vervoerkosten die verband houden met de gezondheid van de bewoner • Alle persoonlijke aankopen op uitdrukkelijke vraag van de bewoner, andere dan toiletartikelen (snoep, fruitkar,...)
<u>Beleidsfunctie</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuele en aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de bewoner • De kosten van het gebruik van een mortuarium georganiseerd door een externe dienstverlener • De begrafenis kosten

**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.

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 preciaire 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).

