

INTERNE AFSPRAKENNOTA

Artikel 3: Afsluiten van een overeenkomst

Het OCMW sluit, alvorens tot de opname over te gaan, een schriftelijke opnameovereenkomst af met de resident of met personen of instanties die namens hem optreden.

In de overeenkomst worden minstens volgende elementen bepaald:

- De natuurlijke of rechtspersonen die voor de betaling van de facturen van het woonzorgcentrum instaan en de wijze waarop de betaling zal gebeuren;
- Het bedrag van de dagprijs;
- De diensten en leveringen die aanleiding geven tot extra vergoeding;
- De wijze waarop de medicatie wordt besteld en geleverd;
- Er wordt in het begin van elke maand een voorschot m.b.t. de dagprijs gevraagd gelijk aan 30 dagen verblijf;
- De terugbetalingstarieven voor de niet gebruikte leveringen en diensten;
- De opzeggingstermijn en -vergoeding die maximaal 30 maal de dagprijs kan bedragen;
- Indien het beheer van een beperkt zakgeldbedrag aan de directie worden toevertrouwd, de wijze waarop dit zal gebeuren;
- De kamer die de nieuwe resident bij de opname wordt toegewezen;
- De regeling inzake aansprakelijkheid en verzekeringen.

De resident verbindt er zich toe om in de mate van de financiële middelen waarover hij beschikt, alle kosten die uit zijn verblijf voortspruiten te betalen zoals dit gespecificeerd wordt in de schriftelijke opnameovereenkomst.

Voor de residenten die worden opgenomen en vóór hun opname in een andere gemeente dan Sint-Genesius-Rode ingeschreven waren, kan aan het OCMW van hun laatste woonplaats een borgstelling voor de betaling van de kosten gevraagd worden.

Artikel 4: Persoonlijke bezittingen

Elke resident is verantwoordelijk voor zijn eigen persoonlijke bezittingen.

Het woonzorgcentrum neemt in principe géén goederen in bewaring en kan in géén geval aansprakelijk gesteld worden in geval van verlies of diefstal van goederen die de resident in zijn kamer bewaart.

Artikel 5: Burgerlijke verplichtingen

De resident of zijn familie worden verzocht de nodige regelingen te treffen die gepaard gaan met de woonstverandering (o.a. mutualiteit, pensioenkas, briefwisseling, adreswijziging, ...) van de resident.

INTERNE AFSPRAKENNOTA

HOOFDSTUK III Opnamemodaliteiten

Artikel 6: Onthaal

De directie van het woonzorgcentrum organiseert samen met de maatschappelijk werkers ouderenzorg een degelijk onthaal van de nieuwe resident. Daarbij worden zowel de kinderen en/of familieleden evenals de reeds aanwezige residenten betrokken.

Artikel 7: Infrastructuur

De resident krijgt de beschikking over een volledig gemeubelde kamer of appartement met bed, nachttafel, ingebouwde kast, tv, telefoon, koelkast, 1 zetel + voetenbank, 1 tafel, 2 stoelen.

Het staat de resident vrij de toegewezen kamer of appartement naar eigen smaak in te richten met één aanvullend meubel, voor zover die zich in goede staat bevindt en zolang deze de (toekomstige) verzorging, de bewegingsvrijheid en de brandveiligheid niet belemmeren.

Er mag achteraf géén andere kamer toegewezen worden dan die welke toegekend werd bij de opname, behoudens

1. uitdrukkelijk akkoord van de resident of zijn vertegenwoordiger
2. om reden van medische aard

Artikel 8: Opnamedossier

Voor iedere resident wordt een individueel dossier opgesteld welke omvat:

1. het maatschappelijk verslag van opname
2. minstens volgende gegevens: de volledige identiteit van de opgenomen resident; de gegevens van de behandelende geneesheer (naam, adres, telefoonnummer); de gegevens van de personen die moeten verwittigd worden in geval van nood (naam, adres, telefoonnummer).
3. een medisch dossier.

De resident kan vragen om in zijn dossier ook zijn godsdienstige of filosofische overtuiging te vermelden.

Artikel 9: Betaling facturen

De betaling van de facturen van het woonzorgcentrum geschieden binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur.

- per overschrijvingsformulier
- per domiciliëring

INTERNE AFSPRAKENNOTA

- via I-rekening

HOOFDSTUK IV Verblijfsmodaliteiten

Artikel 10: Aanwezigheid en afwezigheid in het centrum

10.1 Iedere resident gaat in principe vrij in en uit het woonzorgcentrum. Om de organisatie en dienstverlening vlot te laten verlopen wordt hem gevraagd rekening te houden met de modaliteiten welke de vlote organisatie van de dienstverlening vereisen.

10.2 Teneinde een zo goed mogelijk overzicht te hebben inzake brandveiligheidsprocedures en verpleegkundig toezicht vraagt de directie de residenten om elke afwezigheid te melden.

Om de rust en veiligheid in de gebouwen te verzekeren worden de deuren 's avonds gesloten. Residenten die later wensen terug te komen, dienen aan te bellen.

Langdurige afwezigheid.

10.3 Wanneer de resident elders overnacht of voor meerdere dagen zijn kamer verlaat (familiebezoek, opname in ziekenhuis) wordt hij verzocht de kamer af te sluiten en sociale dienst ouderenzorg/verantwoordelijke verpleging daarvan op de hoogte te brengen.

Indien mogelijk geeft de resident een adres of telefoonnummer op waar hij, zo nodig, bereikt kan worden.

Er wordt een mindering van € 7,50 op de dagprijs toegekend vanwege de niet-geleverde diensten vanaf de eerste kalenderdag volgend op een ziekenhuisopname.

Bij afwezigheid omwille van vakantie wordt er een mindering van € 5,00 op de dagprijs toegekend vanwege niet geleverde diensten.

Artikel 11: Bezoek

11.1 De resident kan vrij bezoek ontvangen op zijn kamer of in de daartoe ter beschikking staande algemene lokalen.

11.2 Naaste verwanten van een zwaar zieke resident kunnen, na afspraak met de verantwoordelijke, bij hem blijven waken wanneer zijn gezondheidstoestand dit vereist.

11.3 Ook huisdieren zijn welkom op bezoek, mits zij niet storend zijn, vergezeld en aan de leiband gehouden worden.

INTERNE AFSPRAKENNOTA

Artikel 12: Hinderlijk lawaai

De residenten, bezoekers en het personeel wordt gevraagd de rust in het huis niet te verstoren. Bijvoorbeeld bij gebruik van radio's en televisietoestellen moet men er voortdurend op bedacht zijn de medebewoners geen hinder te veroorzaken.

Na 21 uur is absolute stilte in het woonzorgcentrum noodzakelijk.

Artikel 13: Maaltijden

De directie zorgt ervoor dat iedere resident gezonde, afwisselende en voldoende voeding krijgt, die bovendien aangepast is aan zijn gezondheidstoestand en aan de door de geneesheer aangegeven dieetvoorschriften.

De residenten en hun familie dienen op te letten met gemakkelijk bederfbare waren die op de kamer worden gehouden.

Het woonzorgcentrum behoudt het recht om de aanwezigheid op bederfbare waren na te kijken.

Het menu wordt vooraf meegedeeld.

De residenten hebben inspraak in de samenstelling van het menu.

De maaltijden worden op volgende tijden opgediend:

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| - ontbijt: | tussen 7.30 uur tot 9.30 uur |
| - middagmaal: | tussen 11.30 uur tot 13 uur |
| - avondmaal: | tussen 16.30 uur tot 18.00 uur |

Tussen 14.00 uur - 15.30 uur wordt koffie opgediend.

De maaltijden worden bij voorkeur in de leefruimte gebruikt.

Artikel 14: Hygiëne

Een goede hygiëne en persoonlijke verzorging dragen bij tot een aangename levenssfeer. Aan alle residenten wordt gevraagd hier aandacht voor te hebben.

- De residenten kunnen 1 x per week een bad nemen. Indien nodig gebeurt dit met de hulp van het verplegend of verzorgend personeel. Het beddengoed wordt tenminste om de veertien dagen, en telkens als zulks nodig is, ververs.
- Het is aan te raden iedere dag bed en kamer goed te verluchten.

INTERNE AFSPRAKENNOTA

- Aandacht voor orde en netheid van de gemeenschappelijke lokalen en van alle andere plaatsen, in het bijzonder van de toiletten, de gemeenschappelijke badkamers, is essentieel. Dit geldt ook voor de eigen sanitaire cel van de resident.
- De persoonlijke was van de resident kan hetzij door de familie, hetzij door de wasserij van het woonzorgcentrum gedaan worden. Alle kledij van de bewoner wordt door het woonzorgcentrum voorzien van een naamlabel. Dit om onnodig verlies te vermijden.

Artikel 15: Brandveiligheid

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, is het nodig dat de residenten een heel bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brandgevaar kan opleveren. Daarom werden volgende veiligheidsvoorschriften uitgewerkt:

- Elektrische apparaten zoals radio, verlichtingstoestellen, e.d. snoeren daaronder begrepen, mogen enkel gebruikt worden nadat het bevoegde personeelslid ze heeft gecontroleerd. De resident zal ook zijn medewerking verlenen aan de periodieke controle van deze apparaten. Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten, e.d. zal de resident het personeel onmiddellijk op de hoogte brengen.
- Teneinde de eigen veiligheid en deze van de medewerkers te verzekeren, mag er absoluut niet gerookt worden in het woonzorgcentrum. Dit algemeen rookverbod geldt ook voor de bezoekers.
- De residenten dienen zich vertrouwd te maken met de wegen waarlangs zij in geval van nood uit de kamers, de afdeling of het centrum kunnen ontkomen.
- De richtlijnen, die men dient te volgen ingeval van brand, worden duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in het woonzorgcentrum.

Artikel 16: Contacten tussen bewoners en personeel

Residenten en personeel gaan met elkaar om in een sfeer van onderling vertrouwen en wederzijds respect.

Het is ten strengste verboden fooien of geschenken aan personeelsleden te geven.

Klachten ter zake worden niet aan het personeel doch rechtstreeks aan de directie van het woonzorgcentrum gericht.

Artikel 17: Paramedisch en WoonLeef-beleid

De instelling verbindt er zich toe om samen met de residenten inspanningen te leveren om de zelfredzaamheid van de residenten te behouden, te bevorderen of te herstellen. Dit gebeurt door het stimuleren en organiseren van activiteiten van het dagelijkse leven.

INTERNE AFSPRAKENNOTA

Het WoonLeefteam biedt de residenten de gelegenheid om zich verder te ontplooiën o.a. in samenwerking met het lokaal dienstencentrum van het OCMW 'De Boomgaard'.

HOOFDSTUK V Medische en farmaceutische zorgen

Artikel 18: Principes inzake verpleging en verzorging

18.1 Aan de residenten worden alle zorgen verstrekt die hun gezondheidstoestand vereist en wordt de nodige hulp geboden bij de handelingen van het dagelijks leven.

18.2 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 medisch scholing vereist is ook door niet medisch geschoold personeel kunnen gebeuren.

Voor (medische) handelingen die onder het statuut "Activiteiten Dagelijks Leven" vallen, geeft de bewoner expliciet toestemming dat dit kan gebeuren door medewerkers (of vrijwilligers) die geen kwalificatie als verpleegkundige of zorgkundige hebben. Het gaat o.a. over hygiënische zorgen, het helpen bij eten en drinken of de toediening van medicatie. Een volledige lijst van handelingen is terug te vinden op deze website: <https://www.health.belgium.be/nl/themas/gezondheid/je-gezondheid/bekwame-helper/activiteiten-het-dagelijks-leven>

18.3 Voor iedere bewoner wordt via het Belrai instrument een WoonLeefplan opgemaakt. De bewoner kan dit op vraag inkijken.

18.4 Voor elke opgenomen persoon wordt een dossier bijgehouden over de medische voorschriften en richtlijnen en hun uitvoering. Het beroepsgeheim wordt strikt geëerbiedigd.

18.5 De vrijheid van keuze van geneesheer wordt verzekerd.

De resident stelt de verantwoordelijke van zijn afdeling op de hoogte van mogelijke wijzigingen van behandelend geneesheer.

18.6 De medicatie wordt besteld en verstrekt door het verplegend personeel van het woonzorgcentrum. De resident ondertekent daartoe een bijzondere lastgeving voor de bestelling van geneesmiddelen.

INTERNE AFSPRAKENNOTA

HOOFDSTUK VI Inspraak - suggesties en klachten van de residenten

Artikel 19: Gebruikersraad

Binnen het woonzorgcentrum functioneert een gebruikersraad die minimaal eenmaal per trimester vergadert. Elke bewoner, familielid, mantelzorger kan er deel van uitmaken. De gebruikersraad is voor minstens 2/3^e samengesteld uit bewoners en voor max 1/3^e uit familieleden en mantelzorgers.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de directie van het woonzorgcentrum over alle aangelegenheden die de algemene werking van de instelling betreffen. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt dat ter inzage ligt van de residenten. Een exemplaar van dit verslag wordt bezorgd aan de directie van het woonzorgcentrum.

De directie en het personeel kunnen uitgenodigd worden om de vergaderingen bij te wonen.

Artikel 20: Suggesties en klachten

Met vragen, suggesties en klachten kan u in eerste instantie steeds terecht bij de hoofdverpleegkundige van de afdeling of de sociale dienst ouderenzorg. Suggesties kunnen ook door elke resident of door familie worden genoteerd in een suggestieschrift ter beschikking aan het administratief loket in het woonzorgcentrum.

Indien u geen of onvoldoende reactie krijgt, kan u contact opnemen met:

- de directie
- de klachtencoördinator

Klachten worden behandeld volgens het in voege zijnde reglement klachtenbehandeling van het OCMW. U kan dit reglement ten allen tijde aanvragen bij de klachtencoördinator.

Een register van klachten ligt ter beschikking van de gebruikersraad.

HOOFDSTUK VII Modaliteiten aangaande het ontslag en het beëindigen van de schriftelijke opnameovereenkomst

Artikel 21: Gedwongen vertrek uit het woonzorgcentrum

De resident kan uit het woonzorgcentrum ontslagen worden

1. wegens gedragingen die zwaar storend zijn voor de medebewoners of voor het woonzorgcentrum.
2. wanneer hij zich schuldig maakt aan een zware fout op het vlak van zijn

INTERNE AFSPRAKENNOTA

verbintenis tot betaling van de kosten die met zijn verblijf gepaard gaan.

Betrokkene heeft de mogelijkheid om gehoord te worden door het Vast Bureau. Het woonzorgcentrum verbindt zich ertoe te zoeken naar de meest passende oplossing.

De opzeggingstermijn bedraagt 60 dagen, ingaande de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening.

Artikel 22: Vrijwillig vertrek uit het woonzorgcentrum

Het staat iedere resident vrij het woonzorgcentrum definitief te verlaten mits de directie minstens 30 dagen vóór de datum van vertrek daarvan schriftelijk te verwittigen. De opzeggingstermijn gaat in de eerste dag volgend op de ontvankelijke betekening ervan. Tijdens de opzeggingstermijn blijft de dagprijs verschuldigd. Het voorschot voor de lopende maand blijft aldus verworven voor het OCMW.

Artikel 23: Overlijden resident

De overeenkomst neemt van rechtswege een einde op de dag van het overlijden van de resident, in welk geval de kamer vrijgemaakt dient te worden binnen de 5 dagen na het overlijden. De dagprijs wordt aangerekend voor deze periode, verminderd met € 7,50. De overledene kan nog 24 uur in het woonzorgcentrum blijven. Na deze periode van 24 uur kan het woonzorgcentrum, indien nodig, een begrafenisondernemer aanstellen op kosten van de nabestaanden.

Indien de kamer niet binnen deze termijn ontruimd werd, zal het OCMW dit doen. De goederen worden één maand bewaard. Nadien worden zij eigendom van het OCMW. Er zal een kostprijs aangerekend worden voor de bewaargeving vanaf de datum van het leegmaken van de kamer, zoals hierboven aangeduid.

Wanneer bij een samenwoning in een zorgappartement één van de bewoners overlijdt, wordt de dagprijs nog gedurende 5 dagen aangerekend, zowel voor de overleden persoon als voor de overlevende. Voor de overledene wordt de dagprijs verminderd met € 7,50.

De tweede persoon kan niet automatisch in het woonzorgcentrum blijven wonen. In dat geval wordt de situatie beoordeeld volgens de bepalingen inzake kamertoewijziging en verdere verblijfsmogelijkheden op de woonzorgsite.

Vanaf de 6^{de} dag na overlijden zal de overlevende bewoner de dagprijs voor een eenpersoonskamer betalen.

Artikel 24 Overplaatsing

Indien naar oordeel van de geneesheer, CRA en het multidisciplinair team de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de resident van die aard is dat een overplaatsing naar een andere voorziening geboden is, verbindt het woonzorgcentrum zich ertoe te zoeken naar een passend verblijf.

INTERNE AFSPRAKENNOTA

Dit gebeurt in overleg met de resident, de familie, huisarts en multidisciplinair team.

HOOFDSTUK VIII Privacy - verzekeringen

Artikel 25:

25.1 Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Al de gegevens van de resident worden verzameld en bewaard door het woonzorgcentrum en worden uitsluitend gebruikt voor het aanbieden van een verantwoorde hulp- en dienstverlening op maat.

In toepassing van de wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft de resident recht van toegang en verbetering van zijn persoonlijke gegevens.

De resident verklaart zich akkoord met de publicatie van foto's en beeldopnames waarop hij staat en die opgenomen zijn in het kader van de activiteiten en de dienstverlening van het woonzorgcentrum.

Indien de resident dit niet wenst, moet hij dit schriftelijk aan sociale dienst ouderenzorg meedelen.

25.2 Verzekering en aansprakelijkheid

Het OCMW neemt de bewoners van het woonzorgcentrum op in de polis Burgerlijke Aansprakelijkheid. De residenten kunnen een eigen familiale verzekering afsluiten.

Het OCMW kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het verlies van persoonlijke zaken zoals bril, kunstgebit, hoorapparaat, uurwerk, De bewoner kan een eigen brandverzekering afsluiten voor zijn persoonlijke inboedel. Daartoe neemt hij zelf contact op met de eigen verzekeraar.

HOOFDSTUK IX Kennisgeving en eerbiediging van het reglement

Artikel 26:

De resident gaat de verbintenis aan de bepalingen van dit reglement na te leven.

Eén exemplaar van onderhavig reglement wordt tegen ontvangstbewijs dat als akkoordverklaring geldt, aan elke nieuwe resident bij zijn opname in de instelling overhandigd.

Dit reglement is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing door de Raad van het OCMW.