|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | Opname-overeenkomst  Woonzorgcentrum  «community\_name» | | |

Inhoudsopgave:

[1. Administratieve Gegevens](#_Toc65135804)

[2. De opname- en ontslagprocedure.](#_Toc65135805)

[3. De Kamer](#_Toc65135806)

[4. De dagprijs en de facturatie:](#_Toc65135810)

[5. Verantwoordelijkheid en burgerlijke aansprakelijkheid](#_Toc65135812)

[6. Beheer gelden en goederen:](#_Toc65135814)

[7. Wijzigingen overeenkomst](#_Toc65135816)

[8. Diverse bepalingen](#_Toc65135818)

[9. Verklaring:](#_Toc65135820)

[10. Interne afsprakennota](#_Toc65135821)

[Bijlage 1 – Specifieke gegevens](#_Toc65135822)

[Bijlage 2 – Algemene veiligheidsrichtlijnen.](#_Toc65135823)

[Bijlage 3 – Interne Afsprakennota.](#_Toc65135824)

Opname-overeenkomst

Administratieve Gegevens

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | |  |
| **Partijen** | |  |
| **(1)** | Naam | «community\_name» |
|  | Verkorte naam | het WZC |
|  | Adres | «community\_street\_and\_number» «community\_zipcode» «community\_city» |
|  | Registratie | Ondernemingsnummer: «community\_VAT»  Erkenningsnummer ROB: ……………………….……  Erkenningsnummer RIZIV: …………………………… |
|  |  |  |
| **(2)** | Voornaam+Naam | «first\_name» «last\_name» |
|  | Verkorte naam | de Gebruiker[[1]](#footnote-1) |
|  | Adres | «street\_and\_number» - «zipcode» «city» |
|  | Registratie | Rijksregister nummer: …………………………………... |
|  |  |  |
|  | Vertegenwoordigd door[[2]](#footnote-2): | Voornaam + Naam: …...………………………………………...  Rijksregister nummer: ……………………………………………..  Die optreedt als wettelijke vertegenwoordiger van de Gebruiker (nl. de volmachtdrager en bij dementie, de voorlopige bewindvoerder), en als dusdanig in de plaats treedt van de Gebruiker voor het vervolgen van rechten en het naleven van verplichtingen welke uit deze Overeenkomst voortvloeien. |

De opname- en ontslagprocedure.

* 1. **Algemene bepalingen:**

Het WZC verstrekt overeenkomstig de bepalingen van deze Overeenkomst aan de Gebruiker, in een thuis vervangend milieu:

* huisvesting,
* de gebruikelijke huishoudelijke, logistiek, administratieve en bijzondere hulp,
* individuele of collectieve zinvolle dagbesteding,
* persoonszorg, de verpleegkundige, paramedische, farmaceutische en medische zorgen,
* psychosociale, existentiële, levensbeschouwelijke en agogische ondersteuning aangepast aan de behoeften van de bewoner,
* palliatieve zorgverlening,

het stimuleren van sociale contacten en het onderhouden en versterken van het sociale netwerk.

De in artikel 2.1. vermelde diensten zullen verleend worden in de in Bijlage 1 vermelde toegewezen kamer. Het maximum aantal gebruikers in die kamer is aangegeven in Bijlage 1.

* 1. **Bescherming van persoonsgegevens**

Uw persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met de toepasselijke, Europese privacywetgeving en verwijzen daarvoor tevens naar onze privacy verklaring welke als addendum aan de opnameovereenkomst wordt toegevoegd.

De verantwoordelijke van de verwerking van uw persoonsgegevens is naam directeur.

De verwerking van uw persoonsgegevens geschiedt in het kader van de verstrekking van de diensten van het WZC, het algemeen beheer en de kwaliteitszorg van het WZC, evenals het wachtlijstbeheer, klachtenbeheer, archiefbeheer en personeelsbeheer van het WZC en om te voldoen aan de registratie verplicht door de overheid.

Uw persoonsgegevens worden in beginsel niet aan derden medegedeeld, behalve wanneer wordt geoordeeld dat een dergelijke mededeling nodig is om te voldoen aan een wettelijke regel, in het kader van de vrijwaring van de rechten van of een goed (financieel) beheer van het WZC, of ter waarborging van de veiligheid van de bewoners van het WZC.

U beschikt onder andere over een recht van inzage tot en rectificatie van uw persoonsgegevens. U kan daartoe contact nemen met naam directeur op adres «community\_street\_and\_number» «community\_zipcode» «community\_city».

U bent steeds welkom om uw persoonlijke gegevens te bespreken met de directie of de behandelende arts, naargelang het administratieve of medische gegevens betreft.

* 1. **De opnameprocedure:**

Bij uw opname zal alles in het werk gesteld worden om deze op een zo vlot mogelijke manier te laten verlopen.

Een persoonlijke digitale steekkaart wordt ingevuld die onder meer vermeldt:

* Uw volledige identiteit (naam, voornaam, geboorteplaats en –datum, burgerlijke staat, nationaliteit)
* Naam, adres en telefoonnummer van de persoon die in geval van nood dient verwittigd te worden
* Naam, adres en telefoonnummer van de behandelende arts
* Gegevens van ziekenfonds
* Gegevens van de persoon/instantie die instaat voor de betalingen
* Zo u dat verlangt kan op de steekkaart eveneens uw godsdienstige of filosofische overtuiging worden vermeld.

Tevens wordt een dossier opgesteld en bijgehouden dat de medische richtlijnen bevat en de uitvoering ervan.

* 1. **De opnamevoorwaarden:**

In de instelling worden zowel valide als verzorgingsbehoevende Gebruikers opgenomen.

Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht.

Indien de opname niet onmiddellijk mogelijk is, wordt u op de wachtlijst geplaatst. De beslissing tot opname wordt niet beïnvloed door:

* Ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging;
* Seksuele geaardheid;
* Dragerschap van micro-organismen;
* Het lidmaatschap van een organisatie of groepering;
* De financiële draagkracht;
* Etnische afkomst.

Bij opname wordt een opnameovereenkomst gesloten tussen het WZC en u of uw wettelijke vertegenwoordiger.

* 1. **Omstandigheden die aanleiding kunnen geven tot ontslag uit of overplaatsing in het WZC en de opzeggingstermijn:**
     + 1. Algemene bepalingen:

De Overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde duur met ingang van de datum vermeld in Bijlage 1.

De eerste maand vanaf de ingangsdatum geldt als proefperiode, tijdens dewelke beide partijen de Overeenkomst kunnen beëindigen mits het geven van een schriftelijke vooropzeg van zeven dagen.

De opzegging heeft uitwerking de eerste dag na de ontvangst.

Deze overeenkomst bevat alle gegevens, rechten en verplichtingen, die wettelijk opgelegd zijn.

* + - 1. Opzeg door de Gebruiker

De Gebruiker kan de overeenkomst beëindigen door middel van een schriftelijke opzegging, mits inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen.

Indien de opzeg door de Gebruiker plaats vindt in de eerste maand van het verblijf of voor de vastgelegde opnamedatum geldt een verkorte opzegperiode van 7 dagen.

De opzegging heeft uitwerking de eerste dag na de ontvangst.

Indien de Gebruiker de overeenkomst beëindigt zonder inachtneming van de opzegtermijn is de Gebruiker aan de instelling een vergoeding verschuldigd die gelijk is aan de dagprijs voor de duur van de opzegtermijn die in acht zou moeten genomen zijn.

Indien de kamer opnieuw bewoond wordt tijdens de periode gedekt door de opzegvergoeding, is deze vergoeding slechts verschuldigd tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

De overeenkomst wordt ook beëindigd door overlijden van de Gebruiker.

* + - 1. Overplaatsing van de Gebruiker

Indien naar het oordeel van een arts de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand zodanig is dat definitieve overplaatsing naar een passende instelling is geboden, verbindt het WZC zich ertoe, in overleg met de Gebruiker en met de natuurlijke of rechtspersonen die voor zijn opneming instaan, te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen.

* + - 1. Opzeg door het WZC

Het WZC heeft het recht de overeenkomst te beëindigen, mits een schriftelijke opzegging van 60 dagen.

Zij zal de Gebruiker slechts kunnen ontslaan om reden van overmacht of tenzij hij ernstige inbreuken pleegt op de orde en de rust of op de goede moraliteit van het WZC.

Hieronder verstaan we onder meer: regelmatige dronkenschap, diefstal, vandalisme, pyromanie, brutaliteiten, zware inbreuken op dit huishoudelijk reglement, het weigeren van de verblijfskosten te betalen, het verstrekken van valse inlichtingen zowel geneeskundige als persoonlijke en financiële.

De termijn kan enkel in uitzonderlijke gevallen worden verkort (bij b.v. extreme agressie), na akkoord van de erkennende overheid.

* 1. **Specifieke regeling bij tijdelijke afwezigheid of overlijden van de bewoner:**
     + 1. Tijdelijke afwezigheid:

Indien u minstens 24 u afwezig bent wordt vanaf de eerste volle dag afwezigheid een korting toegekend welke in mindering wordt gebracht van de dagprijs. Deze korting zal op de verblijfsfactuur worden vermeld.

Deze toegestane afwezigheidskorting bedraagt 10% van de dagprijs voor de goedkoopste kamer in de voorziening. Ook voor ziekenhuisopname wordt deze korting toegestaan vanaf de eerste volle dag afwezigheid.

* + - 1. Overlijden van de Gebruiker:

In geval de overeenkomst beëindigd wordt door het overlijden van de Gebruiker, zal de dagprijs nog worden doorgerekend gedurende vijf dagen na datum van overlijden.

Deze termijn kan verlengd worden met onderling akkoord.

Gedurende die termijn kan enkel de dagprijs, verminderd met de bedragen van de niet-gebruikte maaltijden aangerekend worden.

Als binnen die termijn de kamer opnieuw bewoond wordt, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

Als de kamer niet binnen de bepaalde termijn ontruimd werd, kan de beheersinstantie van de voorziening de kamer zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden gebruiker opslaan. Hiervoor kunnen tegen marktconforme prijzen opslagkosten aangerekend worden aan de nabestaanden.

De Kamer

3. 1. Het WZC stelt aan de Gebruiker een Kamer ter beschikking en de betreffende nutsvoorzieningen en gemeenschappelijke ruimten, met de daarbij horende inboedel zoals vermeld in de inventaris en plaatsbeschrijving, beide documenten ondertekend door beide partijen.
   2. De Gebruiker zal de Kamer gebruiken overeenkomstig haar doel. Hij zal daaraan niets veranderen behoudens met schriftelijke toestemming van de directie.
   3. Het WZC is bevoegd de Kamer te doen betreden indien dit ten behoeve van de verzorging of van de hygiëne nodig is, evenals wanneer de naleving van deze Overeenkomst of van het huishoudelijk reglement dit vereisen.
   4. De interne afsprakennota bevat nadere regels met betrekking tot de inrichting van de Kamer.
   5. De Gebruiker, zal, indien hij de Kamer om welke reden ook ontruimt, deze Kamer en de inboedel in goede staat opnieuw ter beschikking stellen.
   6. Bij het begin en einde van de bewoning zal een tegensprekelijke plaatsbeschrijving en inventaris van de goederen van het WZC opgemaakt worden. Deze worden voor akkoord getekend door beide partijen en worden bij deze overeenkomst als bijlage gevoegd. De bewoner zal de eventueel veroorzaakte schade bij zijn vertrek te vergoeden.

De dagprijs en de facturatie:

1. 1. De Gebruiker is voor de huisvesting en de gebruikelijke huishoudelijke en gezinsverzorging een dagprijs verschuldigd. Het WZC refereert dienaangaande naar de prijslijst met de dagprijs betreffende de verschillende kamertypes; prijslijst die goedgekeurd werd door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid, Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 33, 1030 Brussel, telefonisch bereikbaar op 02/553.35.00 of per e-mail: [info@zorg-en-gezondheid.be](https://korian.iprova.org/management/hyperlinkloader.aspx?hyperlinkid=41e5dd8e-e461-47f4-aa60-862dac44f90d).
   2. De overeengekomen dagprijs is zoals overeengekomen in Bijlage 1.
   3. De dagprijs dekt alle kosten voor het verblijf, de huisvesting en verzorging. De dagprijs is inclusief incontinentiemateriaal. De diensten en leveringen vermeld in artikelen 4.4 en 4.5 zijn niet vervat in de dagprijs.
   4. Zijn niet inbegrepen in de dagprijs, de kosten voor de verpleegkundige zorgen en de bijzondere hulp alsook de paramedische verstrekkingen.

De sommen die voor deze verpleegkundige zorgen en paramedische verstrekkingen door de verzekeringsinstellingen worden betaald, zullen door het WZC worden geïnd voor eigen rekening (onder andere via de zorgforfaits).

Voor de verstrekkingen die door verzekeringsinstellingen niet of slechts gedeeltelijk worden betaald, zal de Gebruiker rechtsreeks aan het WZC of aan de verstrekker de niet betaalde sommen vereffenen (via supplementen of voorschotten ten gunste van derden).

Voor de bepaling van deze sommen worden uitsluitend de tarieven van de nomenclatuur der geneeskundige verstrekkingen van de verplichte ziekteverzekering toegepast of bij gebreke hieraan, de werkelijke kosten aangerekend.

* 1. Eveneens kan het WZC extra vergoedingen aanrekenen voor volgende diensten en leveringen:
* specifieke animatie-, recreatie-, en therapeutische activiteiten die door het WZC worden georganiseerd en die een aantoonbare meerkost vertegenwoordigen zoals B.V. uitstappen en/of externe evenementen;
* abonnementskost internet en telefonie;
* huur televisietoestel;
* huur koelkast;
* maaltijden voor familie of vrienden;
* dranken buiten de maaltijden die op individuele vraag van de Gebruiker verstrekt worden (uitgezonderd drinkbaar water);
* supplementaire voedingsproducten die buiten de maaltijden verstrekt worden op individuele vraag van de behandelende arts, de Gebruiker of diens familie;
* lichte en dadelijk opneembare voedingsstoffen, ten belope van de meerkost t.o.v. een normale maaltijd wanneer deze de normale maaltijden vervangt (bijvoorbeeld enterale voeding, voedingssupplementen of een speciale maaltijd ter vervanging van de normale maaltijd);
* sondevoeding (op voorschrift van de arts) ten belope van de meerkost t.o.v. een normale maaltijd wanneer deze de normale maaltijd vervangt;
* voedingspomp (hiervoor zal een huurprijs worden aangerekend);
* honoraria van interne medische – of zorgverstrekkers die zijn opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV voor zover ze niet inbegrepen zijn in de zorgforfaits die de voorziening voor de individuele gebruiker ontvangt;
* honoraria van externe medische of zorgverstrekkers die zijn opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV voor zover ze niet inbegrepen zijn in de zorgforfaits die de voorziening voor de individuele gebruiker ontvangt;
* wassen en herstellen van persoonlijk linnen door een externe dienstverlener of op zelfstandige basis;
* kineprestaties voor Gebruikers in ROB statuut;
* individuele bijdragen voor het ziekenfonds;
* kosten van medicatie;
* hospitalisatiekosten en uitvaartverzekering;
* verzorgingsmateriaal dat niet gedekt is door de RIZIV-forfaits;
* kosten voor hulpmiddelen zoals hoorapparaat, bril, tandprothesen, rolstoel, krukken, looprek, … voor het gedeelte dat niet gedekt wordt door de ziekteverzekering of dat niet onder toepassing valt van de overeenkomst tussen het WZC en de verzekeringsinstelling;
* pedicure, manicure, esthetische verzorging en kapper door een externe dienstverlener of op zelfstandige basis;
* vervoerskosten die verband houden met de gezondheid van de Gebruiker door een externe dienstverlener;
* begeleiding van een gebruiker door een personeelslid naar een consultatie;
* alle persoonlijke aankopen op uitdrukkelijke vraag van de Gebruiker, andere dan toiletartikelen die verplicht zijn inbegrepen in de dagprijs;
* individuele en aanvullende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de Gebruiker
* kosten van het gebruik van een mortuarium door een externe dienstverlener;
* begrafeniskosten;
* labokosten;
* Bij incontinentie zal het WZC een assortiment ter beschikking stellen: luiers, plakluiers en inlegluiers. Indien de Gebruiker een ander incontinentiemateriaal of merk wenst dat niet in het gamma van het WZC voorkomt, zal de Gebruiker dit voor eigen rekening dienen aan te kopen;
* de brandverzekering voor de persoonlijke bezittingen van de Gebruiker.
  1. De hierboven bedoelde bedragen kunnen aangepast worden volgens de bepalingen van de geldende prijsreglementering.
  2. Het WZC doet van een voorgenomen prijsverhoging mededeling aan de Gebruiker en wel tenminste 30 dagen voor de datum van ingang van deze verhoging.
  3. In geval de Gebruiker zelf niet betaalt, zal de betaling van de in deze overeenkomst vermelde bedragen en kosten, geschieden door de vertegenwoordiger van de Gebruiker. Zo nodig wordt het OCMW gecontacteerd.
  4. Maandelijkse afrekening
     1. Op het einde van elke maand wordt een rekening opgemaakt waarop volgende elementen duidelijk worden vermeld:
* de identiteit van de gebruiker;
* het aantal verblijfsdagen of, wanneer het verblijf minder dan een volle maand bestrijkt, de begin- en einddatum;
* de gevraagde dagprijs;
* een gedetailleerde opgave van de eventuele voorgeschoten kosten ten gunste van derden met vermelding van de aard, het aantal en het bedrag;
* het bedrag vooraf betaald door de bewoner;
* het door de gebruiker te betalen voorschot voor de komende maand, berekend als de gevraagde dagprijs vermenigvuldigd met 30;
* het totaal verschuldigde nettobedrag en eventueel het bedrag ten laste van derden

Het WZC overhandigt een exemplaar van die rekening aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk voor de betaling instaat.

* + 1. Bezwaren tegen de rekening moeten bij de directie van het WZC ingediend worden binnen de 10 dagen na afgifte ervan aan de gebruiker en/of aan de personen die voor de betaling instaan.
    2. De factuur zal maandelijks betaald worden binnen de 30 dagen na afgifte aan de Gebruiker en/of aan de personen die instaan voor de betaling.
    3. Bij niet-betaling van de bewonersfactuur stelt het WZC de bewoner in gebreke en leidt deze toe naar één van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van de mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt deze toeleiding op. (Besluit van de Vlaamse Regering van 30 november 2018 betreffende het sociaal beleid)
    4. Indien de bewonersfacturen gedurende 3 maande niet worden betaald ondanks de verzonden ingebrekestellingen en de aantoonbare toeleiding en opvolging, dan kan het WZC de schriftelijke opnameovereenkomst met de bewoner beëindigen conform de modaliteiten beschreven in deze overeenkomst.
    5. De betalingen gebeuren door:
       1. overschrijving op het rekeningnummer vermeld op de factuur met vermelding van de gestructureerde mededeling; of
       2. domiciliëring.
    6. Indien het OCMW instaat voor de betaling dient de betalingsverbintenis van het OCMW uiterlijk de dag van opname door de Gebruiker of zijn wettelijke vertegenwoordiger aan het WZC overhandigd te worden.
  1. De prijs berekend volgens de bepalingen van artikelen 3.1 tot en met 4.7 zal maandelijks aangerekend worden.
  2. Elke som die niet op de vervaldag betaald wordt, zal onmiddellijk van rechtswege en zonder formele aanmaning, vanaf de dertigste dag na afgifte van de rekening een verwijlintrest opbrengen, tegen een rentevoet vastgesteld op de basisrentevoet voor kaskredieten, zoals toegepast door de Belgische grootbanken, met als minimum de wettelijke rentevoet. (voor het jaar 2020 bedraagt de toepasselijke wettelijke rentevoet 1,75% - mededeling in het Belgisch Staatsblad van 27 januari 2020)
  3. Daarenboven zal een bedrag van 10€ per achterstallige factuur voor administratiekosten aangerekend worden en zullen alle kosten nodig voor het innen van het bedrag verhaald worden op de Gebruiker.
  4. Voorschot
  5. Bij opname wordt een voorschot, gelijk aan dertig dagen dagprijs, betaald. Het voorschot wordt verrekend bij de eerste factuur. Het maandelijks te betalen voorschot is gelijk aan dertig dagen dagprijs. Op de maandelijkse factuur wordt een voorschot gelijk aan het aantal dagen van de komende maand, maal de dagprijs aangerekend.
  6. Indien de bewoner akkoord gaat met een opname, zal hem of haar (of zijn vertegenwoordiger) gevraagd worden om vóór de ingebruikname van de kamer, op straffe van nietigverklaring van de opnameovereenkomst, een bedrag van 30 maal de dagprijs te betalen door storting op een geblokkeerde waarborgrekening. Dit bedrag geldt als waarborg en kan door de woonzorgcampus enkel worden aangewend in de uitvoering van de huurovereenkomst, of voor betaling van een eventuele schadevergoeding voor opzettelijk veroorzaakte schade. Bij het beëindigen van de opnameovereenkomst en nadat alle schulden aan het woonzorgcentrum zijn vereffend zal aan de bewoner of diens erfgenamen een schriftelijk akkoord van het woonzorgcentrum overhandigd worden tot vrijgave van de waarborg.
  7. Bij niet-betaling van deze waarborg binnen de 3 werkdagen is het woonzorgcentrum gemachtigd de voorziene plaats te verhuren aan een andere kandidaat.
  8. Indien er bij een OCMW een aanvraag lopende is en er werd nog geen waarborgverbintenis afgeleverd aan het woonzorgcentrum, zal de borgsteller zich persoonlijk solidair borg stellen voor de goede nakoming van al de verbintenissen door de bewoner aangegaan, uit hoofde van deze overeenkomst. Deze solidaire borgstelling vervalt zodra een schriftelijke waarborgverbintenis aan het woonzorgcentrum wordt afgeleverd.

Verantwoordelijkheid en burgerlijke aansprakelijkheid

1. 1. Het WZC, haar verantwoordelijken of personeel, kunnen op generlei wijze verantwoordelijk gesteld worden voor de persoonlijke ongevallen van de Gebruiker, zijn familie of bezoekers en voor eventuele schade, vernieling of verdwijning (ontvreemding) van persoonlijke bezittingen, valuta of goederen van de Gebruiker, zijn familie of derden. Het is daarom niet aangeraden valuta of waardevolle voorwerpen in de kamer(s) of elders, achter te laten.
   2. De Gebruiker wordt aangeraden een verzekering voor zijn burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten. Het WZC heeft zelf ook een polis burgerlijke aansprakelijkheid die haar wettelijke risico’s binnen de muren van de voorziening dekt.

Beheer gelden en goederen:

1. 1. De instelling wijst elke verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of verdwijning van waarden en bezittingen. De instelling, een beheerder ervan, de dagelijks verantwoordelijke of een personeelslid zal weigeren gelden of goederen te beheren alsook in bewaring te nemen.
   2. Uitzonderingen hierop zijn het beheer van het zakgeld en de verrekening van de kosten die rechtstreeks met het verblijf in het woonzorgcentrum te maken hebben voor gebruikers geplaatst via het OCMW of met een voorlopig bewindvoerder die in het bezit zijn van een systeem I-rekening waar de instelling binnen het wettelijk voorziene kader toegang heeft tot de rekening van de Gebruiker om de noodzakelijke verrichtingen te doen.

Wijzigingen overeenkomst

1. 1. Elke wijziging van deze Overeenkomst dient schriftelijk te gebeuren en door de gemachtigde vertegenwoordigers van alle Partijen te worden ondertekend.
   2. Tenzij anders vermeld in deze Overeenkomst zal geen falen of vertraging van een Partij in de uitoefening van zijn rechten of rechtsmiddelen uitgelegd worden als zijnde een verzaking aan enig recht of rechtsmiddel onder deze Overeenkomst.

Diverse bepalingen

1. 1. Schadevergoeding
   2. De Gebruiker erkent de Kamer in goede staat te hebben ontvangen. Hiertoe wordt bij opname een plaatsbeschrijving opgemaakt die door beide partijen voor akkoord wordt ondertekend.
   3. Alle kosten voor schade aan de Kamer, de gemeenschappelijke lokalen of inboedel van het WZC waar de Gebruiker verantwoordelijk voor kan gesteld worden, kunnen verhaald worden op de Gebruiker. Normale slijtage, onderhoud of kosten veroorzaakt door normaal gebruik van de kamer of materialen kunnen nooit verhaald worden op de Gebruiker.
   4. Keuze van woonplaats
   5. Voor de uitvoering en de gevolgen van deze Overeenkomst kiest de Gebruiker bij voortduring woonplaats in het centrum.
   6. Mededelingen in verband met deze overeenkomst

* Elke kennisgeving met betrekking tot deze Overeenkomst dient schriftelijk te gebeuren en zal slechts voor elke Partij geldig geschieden:door de persoonlijke overhandiging van de kennisgeving aan de in Bijlage 1 vermelde personen (afgetekend voor ontvangst);
  + per e-mail (met automatisch gegenereerde dan wel manuele ontvangstbevestiging) op de in Bijlage 1 vermelde e-mail adressen; of
  + per aangetekend schrijven op het in Bijlage 1 vermeld postadres;
  + of aan elke andere persoon en op elk ander e-mail adres of postadres dat een Partij aan de andere Partij meedeelt.
* Elke kennisgeving wordt geacht uitwerking te hebben vanaf haar ontvangst en wordt geacht te zijn ontvangen:
  + op het ogenblik van overhandiging, indien persoonlijk overhandigd;
  + op het ogenblik van ontvangstbevestiging, indien de kennisgeving werd verzonden per e-mail;
  + op de eerstvolgende werkdag na datum van verzending, indien de kennisgeving werd verzonden per aangetekende brief, op voorwaarde dat de afzender en bestemmeling beiden in België verblijven; of
  + op de derde werkdag (in het land van de bestemmeling) na datum van verzending, indien de kennisgeving werd verzonden per aangetekend schrijven en de afzender of de bestemmeling niet in België verblijven.

* 1. Kosten

Elke Partij draagt alle kosten en uitgaven die zij gemaakt heeft of die nog gemaakt moeten worden in verband met de onderhandelingen, de uitvoering en nakoming van deze Overeenkomst.

* 1. Onderdelen

Deze Overeenkomst kan worden uitgevoerd in onderdelen, in nummers en originelen zoals genoemd op de handtekeningen pagina en, wanneer samen genomen, zullen de onderdelen uitgevoerd door alle Partijen een en hetzelfde instrument vormen.

* 1. Overdracht van rechten en verplichtingen
* Het WZC kan zijn rechten en verplichtingen die uit deze Overeenkomst voortvloeien te allen tijde aan derden overdragen, zonder dat in de rechten en verplichtingen van de Gebruiker enige wijziging komt.
* De Gebruiker kan zijn rechten en verplichtingen die uit deze Overeenkomst voortvloeien enkel aan derden overdragen mits voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van het WZC. In dit geval blijft de Gebruiker hoofdelijk aansprakelijk voor de naleving door deze derde van zijn verplichtingen uit deze Overeenkomst.
  1. Naleving van wetten en regels

Partijen verplichten zich tegenover elkaar tot alles, waartoe de toepasselijke wetten en regels (inclusief de plaatselijke verordeningen en gebruiken) het WZC en de Gebruiker verplichten voor zover daarvan bij deze Overeenkomst niet is afgeweken.

* 1. Geschillenregeling

In geval van betwisting met betrekking tot onderhavige overeenkomst zal het Belgisch recht exclusief van toepassing zijn en zullen de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement waar het WZC gelegen is, bevoegd zijn.

Verklaring:

De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger verklaren in eer en geweten dat ze correcte informatie verschaffen aan het woonzorgcentrum.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist meedelen van informatie, zal de gebruiker of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Interne afsprakennota

De Interne Afsprakennota is toegevoegd als Bijlage 3 bij deze Overeenkomst.

Het WZC heeft het recht om wijzigingen aan te brengen aan de Interne Afsprakennota. De gewijzigde Interne Afsprakennota zal uitwerking hebben dertig dagen na de bekendmaking ervan aan de Gebruiker.

De Gebruiker zal al de bepalingen van de Interne Afsprakennota nakomen.

Gedaan op ………….. (datum) in zo veel originele exemplaren als er partijen zijn.

Elke Partij bevestigt de ontvangst van een eigen origineel exemplaar.

**ALLE handtekeningen voorafgegaan door de eigenhandig geschreven woorden “voor akkoord”**

**Voor het woonzorgcentrum:**

Naam directeur

Functie: Directeur

**De gebruiker (en/of diens vertegenwoordiger):**

«first\_name» «last\_name» (Gebruiker)

………………………………. (Vertegenwoordiger)

Bijlage 1 – Specifieke gegevens

**Artikel 1**

Nummer van de Kamer: ……………….

Maximum toegestaan aantal gebruikers in de Kamer: ……………….

**Artikel 2**

Ingangsdatum van de Overeenkomst: ………/……………/…………….

**Artikel 3**

Dagprijs (in EUR): ………………………………

Korting (in EUR, met vermelding van begin- en einddatum)

……………………geldig van …………………… tot ………………………

**Artikel 4**

Kennisgeving aan het WZC

Naam: «community\_name»

Ter attentie van: De directeur

Postadres: «community\_street\_and\_number» «community\_zipcode» «community\_city»

E-mailadres: ………………………………………….

Kennisgeving aan de Gebruiker:

Naam: Zoals vermeld op p. 1

Postadres: «street\_and\_number» - «zipcode» «city»

E-mail adres: ………………………………………………………

Bijlage 2 – Algemene veiligheidsrichtlijnen.

* Er geldt een rookverbod op de kamers
* Gelieve geen elektrische apparaten aan te sluiten zonder toestemming van de directie.
* Gebruik geen ontvlambare producten op de kamer
* Gelieve niet zelf te koken op de kamer
* Droog geen kleding op radiatoren of in de buurt van verlichting

**Richtlijnen in geval van brand**

|  |  |
| --- | --- |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\sirene.jpg | In geval van brand hoort u het brandalarm en gaan alle deuren van de gangen automatisch dicht |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\verpleegster.png | Indien u een brand opmerkt, gelieve direct het personeel te verwittigen. Deze zijn opgeleid om deze situatie te beheersen. |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\gesloten_deur_med[1].jpg | Als er brand uitbreekt in uw kamer: Laat alles liggen, verlaat uw kamer onmiddellijk en sluit de ramen en deuren, en verwittig het personeel.  Als u minder mobiel bent, wacht dan op de evacuatie! Personeel en brandweerlieden zijn opgeleid om u te evacueren! |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\mondbedekken.jpg | Leg een zakdoek of stuk natte doek op je mond en neus. |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\imagesCA7WENSJ.JPG | Gebruik geen liften! |
| D:\Users\donald.vandeweghe\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\vluchtweg.png | Vermijd indien mogelijk rokerige gangen en ga zo snel mogelijk naar de verzamelplaats. Evacuatieplannen en pictogrammen in de gangen geven de weg aan. |
| **Volg deze richtlijnen en verzamel op de volgende locatie:** | |

Bijlage 3 – Interne Afsprakennota.

1. Inleiding

De directie en het personeel van het WZC wensen u van harte welkom in uw nieuwe thuis.

U heeft, alleen of in overleg met uw familie, de keuze gemaakt om in ons woonzorgcentrum te komen wonen. Dit is waarschijnlijk geen gemakkelijke keuze. Wij beseffen heel goed dat wij uw “thuis” nooit zullen kunnen vervangen maar doen ons uiterste best opdat u bij ons zou kunnen leven zoals u dat gewoon was, vrij volgens uw levensgewoonten en met de nodige verzorging.

Daar we in ons woonzorgcentrum met vele mensen samen leven, dienen we een aantal afspraken te maken. Deze interne afsprakennota wil dan ook een uitnodiging zijn tot kennismaking met de leefsfeer in de woonzorgcampus. Op deze manier wil de directie en het personeel in overeenstemming met de overheidsreglementering een vriendelijk en open leefklimaat verzekeren in ons woonzorgcentrum

Wij willen alles in het werk stellen om onze bewoners een gelukkig leven te garanderen. Om dit te kunnen bewerkstelligen is uw steun belangrijk. Wij staan dan ook open voor uw opmerkingen, ideeën en suggesties.

Deze interne afsprakennota wordt voor de opname aan de resident en zijn familie overhandigd en er wordt afgetekend voor ontvangst en akkoord.

Het woonzorgcentrum neemt drie grote taken op zich, namelijk de huisvesting, de verzorging en de zingeving, beschreven in deze interne afsprakennota.

1. Identificatie- en contactgegevens

Het WZC «community\_name» is één van de vele zorgfamilies die een deel uitmaken van de Korian BE.

|  |  |
| --- | --- |
| **Woonzorgcentrum («community\_name»)** | **Gegevens Korian BE** |
| Naam uitbatingsvennootschap | Korian BE |
| Maatschappelijke zetel:  Straat en nummer..............................................................  Postcode en Plaats………………………………………….. | Maatschappelijke zetel:  Satenrozen 1B, 2550 Kontich |
| Uitbatingszetel:  Straat en nummer ………...………………………………..  Postcode en Plaats…………………………………………..  Telefoon: ……………………….……………..  e-mail: ……………………………………………………………. | Tel.: 03/443.76.54  Mail: info@korian.be |

Voor de dagelijkse leiding van het WZC is de directeur (naam directeur), verantwoordelijk. Deze ziet erop toe dat de huiselijke sfeer wordt gewaarborgd.

Het WZC beschikt over volgende kamertypes: éénpersoonskamers en tweepersoonskamers

Alle gemeenschappelijke ruimten die niet zijn aangeduid als dienstlokaal, zoals cafetaria, tuin, gangen, zithoekjes, zijn toegankelijk voor Gebruikers.

Het WZC werd erkend door het Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin onder het erkenningsnummer …………………...

1. Uitgangspunten

Het WZC waarborgt een volledig filosofische, godsdienstige en politieke vrijheid. De Gebruiker wordt gevraagd op zijn beurt dezelfde houding aan te nemen t.o.v. zijn medegebruikers. De Gebruiker heeft het recht beroep te doen op de arts van zijn keuze.

In de instelling kunnen meerdere kamertypes voorzien zijn. Bij de opname wordt u een bepaald kamertype toegewezen. Behalve met uw akkoord of om ernstige redenen zal u geen andere kamer toegewezen worden. Indien u op een 2-persoonskamer verblijft (als echtpaar, zussen, broers, …) en één persoon overlijdt, dan heeft de instelling het recht om u in overleg met u of uw wettelijk vertegenwoordiger te verhuizen naar een éénpersoonskamer ofwel een nieuwe kamergenoot bij u op de kamer te huisvesten. De eerstvolgende éénpersoonskamer die vrijkomt op een gepaste afdeling wordt aan u toegewezen. Tot op het moment van verhuis wordt de prijs van de kamer waar u verblijft aangerekend volgens de toelating van het Agentschap Zorg en Gezondheid.

De instelling wijst elke verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of verdwijning van waarden en bezittingen. De instelling, een beheerder ervan, de dagelijks verantwoordelijke of een personeelslid zal weigeren gelden of goederen te beheren alsook in bewaring te nemen. Uitzonderingen hierop zijn gebruikers geplaatst via het OCMW of met een voorlopig bewindvoerder die in het bezit zijn van een systeem I-rekening waar de instelling binnen het wettelijk voorziene kader toegang heeft tot de rekening van de Gebruiker om de noodzakelijke verrichtingen te doen.

De directie verplicht zich er toe te voldoen aan de normen van de brandveiligheid, bepaald door de wet. HET IS DAAROM VERBODEN:

* Elektrische apparaten, kook- en verwarmingstoestellen te gebruiken zonder schriftelijke toelating van en keuring door de directie.
* Volgende apparaten zijn in ieder geval verboden: broodrooster, elektrisch deken, radiator, microgolf, ventilator waar vingers tussen kunnen en stekkerdozen zonder aarding.
* Roken is enkel toegelaten in de rokersruimte die hiervoor werd voorzien.
* Ledig nooit een asbak in de papiermand of vuilnisemmer. Vraag dit aan ons personeel.
* Versper ook geen uitgangen, trappen enz. door allerhande voorwerpen.
* Brand geen kaarsen op de kamer of elders.

Met de bedoeling de sfeer van de eigen thuis zoveel mogelijk te behouden, kan de Kamer ingericht worden met het persoonlijke meubilair van de Gebruiker, in gemeenschappelijk overleg met de directie. Zorg er wel voor dat u nog de nodige bewegingsruimte overhoudt. U kan de kamer zo huiselijk en knus inrichten als u dat wenst door het laten aanbrengen van decoraties en foto’s. Indien aanwezig dienen deze wel met de ter beschikking gestelde ophangsystemen bevestigd te worden.

De directie behoudt zich het recht voor, om praktische redenen, bij intensief zorgbehoevende Gebruikers het eigen meubilair te vervangen door het meubilair van de instelling.

1. Bezoekregeling

Bezoek is van harte welkom op ieder moment van de dag. Om redenen van veiligheid kunnen de toegangsdeuren van het WZC gesloten worden gedurende een bepaalde tijdspanne buiten de bureeluren. U kan toegang krijgen door zich aan te melden bij het personeel. Indien u uitgaat en laat terugkomt, vinden wij het prettig dat u ons vooraf op de hoogte brengt. Verwittig het avondtoezicht of de verpleegkundige.

1. Organisatie van het dagelijks leven in het woonzorgcentrum

Als woonzorgcentrum streven wij er naar om een goede en vooral menselijke verzorging te verlenen, met een groot respect voor de totale mens.

* 1. De voeding en maaltijden

Bij de samenstelling van de menu’s beogen wij een gevarieerde en verse voeding. Er wordt ook rekening gehouden met diëten vb. zoutarm en vetarm. Verstrekking van diëten gebeurt enkel op medisch voorschrift. Inspraak bij het menu kan steeds via de ideeënbus of via de Gebruikersraad. Daarnaast wordt de voeding ook aangepast aan uw gezondheidstoestand.

De weekmenu hangt uit aan de informatieborden op de afdelingen en aan het gebruikersrestaurant.

* Het ontbijt: wordt opgediend vanaf 7.45 u. tot ten laatste 10.00 u.
* Middagmaal: In het gebruikersrestaurant wordt het middagmaal opgediend vanaf 12.00 u. tot 13.00 u. In uitzonderlijke gevallen of op doktersvoorschrift kan het middagmaal in de kamer genuttigd worden.
* Avondmaal: In het gebruikersrestaurant wordt het avondmaal opgediend vanaf 17.00 u.

Familieleden kunnen samen met u de maaltijden gebruiken in de brasserie. Wij vragen wel om minstens een week tevoren te verwittigen wanneer een bezoeker blijft eten. Voor deze maaltijden is een vergoeding verschuldigd.

Voorziet u dat u een keer later zult zijn voor de maaltijd, dan kan u vragen deze voor u warm te houden. Drinkbaar water is voor de Gebruikers gratis en in voldoende mate aanwezig in het ganse gebouw.

* 1. Organisatie van activiteiten

Het WZC besteedt veel aandacht aan diverse ontspanningsactiviteiten. De verantwoordelijke animatie (bvb. Ergotherapeut) zorgt samen met het team voor de organisatie van een zinvolle dagbesteding. Zij staan in voor de uitvoering en begeleiding van de activiteiten. De bewoners zijn welkom op alle activiteiten en kunnen hieraan vrij deelnemen. Alle activiteiten zijn gratis tenzij vooraf uitdrukkelijk een deelnameprijs werd meegedeeld.

De activiteiten worden vooraf bekend gemaakt en bezorgd aan de gebruikers. De gebruikers kunnen activiteiten voorstellen via de gebruikersraad of via de ideeënbus.

De activiteiten zijn gevarieerd. We trachten steeds rekening te houden met de voorkeur en de mogelijkheden van de gebruiker. Een greep uit ons activiteitenaanbod: huishoudelijke taken, voorleesuurtje van de krant, zitgymnastiek, relaxatievoormiddag met voetbadjes en handmassage, crea, gezelschapsspelen, kaarten, bakken en koken, woordspelen, volksspelen, zang­ en dansnamiddag, wandelen, petanque, …

* 1. Hygiëne en hulp bij dagdagelijkse handelingen en verzorging:

U bepaalt zelf de manier waarop u uw dag wil doorbrengen. U bepaalt zelf wanneer u opstaat en wanneer u zich klaarmaakt of wilt laten verzorgen. Dit alles wel binnen de interne mogelijkheden. U gaat ook slapen wanneer u dat wenst.

Een goede hygiëne en persoonlijke verzorging bevorderen de leefsfeer op aangename wijze. Wij vragen u om daar steeds aandacht voor te hebben. U kan een deel van of de volledige verzorging op u nemen afhankelijk van uw eigen mogelijkheden. U kiest steeds zelf uw kleding.

Naast de dagelijkse hulp bij verzorging, wordt minstens wekelijks een bad of douche aangeboden. Indien nodig wordt u hierbij begeleid.

Wenst u onmiddellijk hulp dan kan u zich bedienen van het oproepsysteem. Uw oproep zal zo vlug mogelijk beantwoord worden. Dit zowel overdag als ’s nachts.

Een kapper, manicure of pedicure is op afspraak beschikbaar. Er kan een afspraak gemaakt worden via de receptie van het centrum of via de kapper/pedicure zelf. U kan ook uw haar laten verzorgen door uw familie, vrienden of een medebewoonster. U kan ook buitenshuis naar de kapper gaan.

De keuze van de logopedist en kinesist is vrij behalve voor rust- en verzorgingstehuisgerechtigden.

Als u ziek wordt of meer zorgen nodig hebt, kan u hier blijven. U wordt bij ziekte niet automatisch naar een ziekenhuis overgebracht, tenzij uw behandelende arts dit samen met u beslist. Dan wordt u natuurlijk wel overgebracht naar het ziekenhuis van uw keuze of, indien u dat goedvindt, naar het ziekenhuis waarmee het WZC goede afspraken heeft gemaakt.

Gebruikers in de laatste levensfase worden niet noodzakelijkerwijze naar een ziekenhuis gebracht. Zij kunnen op hun kamer blijven, in gezelschap van familie, vrienden of personeel en zullen in de mate van het mogelijke palliatieve verzorging toegediend krijgen. In samenspraak met de directie kan de familie ook blijven waken of overnachten.

* 1. Medische verzorging

De keuze van de behandelende arts is vrij.

Een bezoek van/aan de arts gebeurt steeds op uw aanvraag of, na overleg, op onze aanvraag. Uw arts heeft toegang tot het woonzorgcentrum overeenkomstig de bepalingen van het huishoudelijk reglement met betrekking tot de medische activiteiten.

Bij een medische ingreep zal steeds om uw toestemming gevraagd worden. Indien dit niet mogelijk is, zal er eerst overleg gepleegd worden met de wettelijke vertegenwoordiger.

Consultaties of controlebezoeken buitenshuis kunnen steeds via het centrum worden georganiseerd.

De Gebruiker zal bij ondertekening van deze Overeenkomst volgende documenten voorleggen:

* + - een kleefzegel van het ziekenfonds;
    - bewijs van betaling van de laatste verplichte, jaarlijkse zorgpremie aan de zorgkas
    - attesten voor te nemen medicatie die zulks vereisen
    - voorschriften voor alle nodige medicatie
    - zijn identiteitskaart;
    - een lijst met contactpersonen; en
    - in voorkomend geval: een schriftelijke bevestiging van het aanduiden van een wettelijk vertegenwoordiger;

Indien de Gebruiker tijdens zijn verblijf van ziekenfonds verandert, dient hij de directie hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen.

De verstrekking van dieetvoeding vindt uitsluitend plaats op medisch advies.

De Gebruiker dient gevoeligheid voor eventuele voedingsallergenen te melden met voorlegging van een medisch certificaat, zodat het WZC de gepaste maatregelen kan nemen inzake voeding.

Het WZC kan in overleg met de behandelende arts de Gebruiker om medische redenen laten opnemen in een andere passende kamer van het WZC, in een rust- en verzorgingstehuis of in een ziekenhuis.

De Gebruiker zal zich aan een medisch onderzoek en/of behandeling onderwerpen telkens wanneer het WZC dit op grond van ernstige aanwijzingen nodig acht. Het blijft de Gebruiker vrij hiervoor de arts van zijn keuze te raadplegen.

* 1. Geneesmiddelen

De bewoner koopt zijn geneesmiddelen bij de apotheker van zijn keuze. In dit geval staat hij in voor de aankoop en de bevoorrading bij deze apotheker.

De bewoner kan evenwel aan de Directeur voor een bepaalde duur een opzegbare en verlengbare machtiging geven om zijn geneesmiddelen te bestellen.

Indien de apotheker een korting geeft, wordt die in zijn totaliteit via de maandelijkse facturatie aan de bewoner teruggegeven.

Geneesmiddelen mogen niet op de kamer bewaard worden en zullen door het verplegend personeel op doktersvoorschrift aan de Gebruiker toegediend worden. De door de behandelende arts voorgeschreven geneesmiddelen worden bewaard door een verpleegkundige, of, in voorkomend geval, door een apotheker en worden verdeeld en toegediend onder de verantwoordelijkheid van een verpleegkundige.

De directie wijst iedere verantwoordelijkheid af, ingeval deze richtlijnen niet nageleefd worden. Hiervan kan enkel afgeweken worden mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van behandelend arts en directie.

In elk geval zorgt een verpleegkundige voor de voorbereiding van de verdeling op naam van de door de behandelende arts voorgeschreven geneesmiddelen. De geneesmiddelen moeten onder zijn verantwoordelijkheid in een afgesloten aangepast meubel of hiertoe voorbehouden lokaal worden bewaard.

Indien de bewoner zelf zijn geneesmiddelen beheert, moet de behandelende geneesheer hiervoor schriftelijk zijn akkoord meedelen aan het woonzorgcentrum. De directie wijst iedere verantwoordelijkheid af, ingeval deze richtlijnen niet nageleefd worden. Hiervan kan enkel afgeweken worden mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van behandelend arts en directie.

* 1. Huishoudelijke zorgen

Uw kamer blijft goed fris door die elke dag te verluchten.

U kan steeds helpen bij het dagelijks of wekelijks onderhoud van uw kamer indien u dat wenst.

U kan rekenen op de nodige hulp van het onderhoudsteam.

U kan uw persoonlijke was door de familie laten doen of uitbesteden aan de wasserij. In elk geval moet uw persoonlijk linnen voorzien zijn van de naamlabels die wij graag voor u bestellen aan kostprijs indien u of uw familie zelf instaan voor het labelen. Hiervoor stellen wij een apparaat ter beschikking op uw vraag. Indien het labelen van uw persoonlijke kledij door het personeel moet gebeuren, wordt hiervoor een vergoeding aangerekend.

Het bedlinnen wordt telkens zulks nodig is en minstens 1 maal per 14 dagen ververst.

* 1. Fixatiebeleid

Wij voeren een fixatiearm beleid. Enkel na onderzoek van oorzaken, en nadat andere alternatieven aangeboden zijn, voor het waarborgen van de veiligheid van de bewoner of voor het waarborgen van de veiligheid van andere bewoners, en na overleg met alle betrokken partijen kan overgegaan worden tot tijdelijke beperking van de bewegingsvrijheid door middel van fixatiemiddelen. Wanneer de veiligheid van de gebruiker plots en onverwacht ernstig in het gedrang komt kan een verpleegkundige éénzijdig overgaan tot het invoeren van vrijheidsbeperkende middelen met die bemerking dat er zo snel als mogelijk een overleg met alle betrokken partijen dienaangaande georganiseerd wordt.

Fixatie door middel van medicatie kan enkel met toestemming van de arts.

De familie van de bewoner wordt altijd op de hoogte gebracht en betrokken in of na het beslissingsproces met betrekking tot het opstarten, voortzetten en beëindigen van fixatiemaatregelen.

* 1. Vroegtijdige zorgplanning

Uw eventuele wensen aangaande toekomstige zorgen en behandelingen kan u steeds in een open en ongedwongen sfeer kenbaar maken. Met uw akkoord en op uw vraag worden die wensen dan in het verzorgingsdossier opgenomen. U kan deze wensen ten allen tijde opnieuw aanpassen of intrekken. De in het zorgdossier vastgelegde wensen dienen actueel te zijn en ontslaan de zorgverleners geenszins van hun plicht om steeds en telkens wanneer nodig uw actuele wil te achterhalen.

* 1. Euthanasie

Zoals u wellicht weet is in ons land de euthanasiewet van kracht. Als gevolg van deze wet kunnen in bepaalde gevallen en onder bepaalde voorwaarden artsen de dood van een persoon op diens verzoek uitdrukkelijk en rechtstreeks veroorzaken.

1. Huisdieren

Huisdieren zijn toegelaten enkel na schriftelijk akkoord van de directie en mits u, of uw familie, zelf instaat voor de verzorging ervan en onder voorwaarde dat het huisdier voor uw medebewoners en het personeel niet storend is.

1. Procedure bij brand en/of ernstige gebeurtenissen

In geval van brand of andere ernstige gebeurtenissen dienen de onderrichtingen, gegeven door de directie en het verantwoordelijk personeel, strikt opgevolgd te worden. Hiertoe is een “actiekaart” als bijlage 2 aan dit document toegevoegd, deze kan u bewaren op uw kamer.

1. Grensoverschrijdend gedrag

Bij (vermoeden of signalen van) grensoverschrijdend gedrag tegenover een gebruiker dient u de verantwoordelijke van het woonzorgcentrum hiervan op de hoogte te brengen.

Elke zorgvoorziening moet elk voorval van grensoverschrijdend seksueel gedrag ten aanzien van een gebruiker binnen de context van zorgverlening melden aan Zorg en Gezondheid.

* Het seksueel grensoverschrijdend gedrag moet zich voordoen ten aanzien van een gebruiker binnen de hulpverleningscontext van de voorziening.
* Het moet uitgaan van een medegebruiker, een personeelslid of een derde die handelt in opdracht van de voorziening.

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

1. Inspraak

Elk woonzorgcentrum richt een gebruikersraad op die tenminste één maal per trimester vergadert. Die raad is samengesteld uit bewoners en familieleden of mantelzorgers. De samenstelling kan veranderen maar het WZC waarborgt dat de bewoners steeds minstens de helft van de aanwezigen uitmaken.

De Gebruikersraad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van het WZC, over alle aangelegenheden die de algemene werking van het WZC betreffen. Van de vergaderingen van de raad wordt een verslag opgemaakt dat aan alle bewoners en hun familie of mantelzorgers bekend gemaakt wordt. Deze kunnen ook op vraag schriftelijk ter beschikking gesteld worden van de familie of mantelzorgers. Het personeel van het agentschap kan inzage nemen van die verslagen. De verantwoordelijke en het personeel kunnen door de Gebruikersraad uitgenodigd worden om de vergaderingen van de raad bij te wonen.

1. Suggesties, opmerkingen en klachten

De instelling beschikt over een uitgebreide klachtenprocedure in het kader van het kwaliteitsdecreet. Deze kan men raadplegen op het bureau bij de inkom. Op simpele vraag kan de directie, de kwaliteitsverantwoordelijke of de hoofdverpleegkundige u hierover inlichten.

Aan de inkom vindt u ook het suggestie- en klachtenbus. Deze bus biedt u de kans om naast suggesties, bedenkingen en mogelijk reële klachten te formuleren over alle facetten en/of personen van het WZC. Alle opmerkingen die in deze bus terecht komen, worden geregistreerd in het klachtenregister.

Uiteraard kan u deze ook mondeling of schriftelijk uiten bij de directie of één van de hoofdverpleegkundigen. U kan ook steeds een afspraak maken met de directie of hoofdverpleegkundige.

Heel persoonlijke kritiek kan ook onder gesloten omslag worden bezorgd aan de directie.

Voor de behandeling van klachten is het wenselijk dat de identiteit van de klachtindiener bekend is, zodat er een schriftelijke terugkoppeling kan gebeuren naar deze persoon. U kan ook anoniem een klacht uiten, in dat geval zal er teruggekoppeld worden naar de Gebruikersraad.

Na het ontvangen van een klacht wordt er binnen 2 werkdagen contact genomen met de klager ter bevestiging van ontvangst van de klacht.

Binnen 14 dagen na ontvangst van de klacht zal er een eerste terugkoppeling zijn naar de klager met nadien de nodige opvolging en communicatie.

1. Beslissingen van het management

Het WZC voert een actieve communicatie met de Gebruiker en zijn omgeving met betrekking tot de strategische beslissingen van het management die een impact hebben op:

* De dagelijkse werking van het WZC;
* De kosten van het verblijf;
* De aard van de aangeboden hulp en dienstverlening.

1. Diverse bepalingen

* Teneinde de administratie niet te hinderen en in het belang van de Gebruikers, is het de personeelsleden verboden aankopen voor andermans rekening te verrichten.
* Het geven van fooien is verboden.
* De Gebruiker is vrij een arts aan te duiden van zijn keuze, indien de Gebruiker beslist om van arts te veranderen zal hij zijn huidige arts op de hoogte brengen van de wijziging of via zijn wettelijk vertegenwoordiger.
* Het woonzorgcentrum heeft een akkoord ondertekend en wordt bijgestaan door een Coördinerend en Raadgevend Arts.
* Door het verpleegkundig en paramedisch personeel zal de nodige verzorging verstrekt worden volgens de Katz-schaal. Bij dag en nacht zal iemand in de instelling aanwezig zijn, die elke oproep zal kunnen beantwoorden.
* De Gebruiker moet zich voorzien van voldoende linnen, behoorlijk getekend.
* De instelling beantwoordt aan de wettelijke normen inzake hygiëne en gezondheidszorg. De Gebruiker wordt gevraagd zindelijk en degelijk gekleed te zijn.
* In geval van brand of andere ernstige gebeurtenissen dienen de onderrichtingen, gegeven door de directie en het verantwoordelijk personeel, strikt opgevolgd te worden. Hiertoe is een “actiekaart” als bijlage aan de opnameovereenkomst toegevoegd, deze kan u bewaren op uw kamer.
* Het WZC zal nooit toestemming verlenen tot medische experimenten.
* Leurders of verkopers worden niet toegelaten.
* Leven in een woonzorgcentrum heeft zijn beperkingen. Wij zijn er ons van bewust dat wij met de privacy van uw thuissituatie niet kunnen concurreren. Wij doen er echter alles aan om uw wensen en noden te respecteren. Al de medewerkers hebben de plicht tot geheimhouding en respect.
* De ongeldigheid, nietigheid of niet afdwingbaarheid van één of meerdere bepalingen van deze Lastgevingsovereenkomst brengt geenszins de geldigheid of afdwingbaarheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst in het gedrang. Partijen zullen er in dat geval naar streven een equivalente bepaling overeen te komen die zo dicht mogelijk aanleunt bij de huidige bedoeling van de partijen.

1. Erediensten

Bedienaren van erediensten hebben vrije toegang tot het woonzorgcentrum. Aan het onthaal kan u steeds tijdens de kantooruren terecht om een actuele lijst van beschikbare bedienaren en afgevaardigden op te vragen.

1. Toezichthoudende instanties

Het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid

Ellipsgebouw

Koning Albert II – laan 35 bus 33

1030 Brussel

Tel. : 02 / 553 35

[info@zorg-en-gezondheid.be](https://korian.iprova.org/management/hyperlinkloader.aspx?hyperlinkid=bae4f097-bccd-4153-b9f1-d9dcd828d026)

Het agentschap is bereikbaar elke werkdag van 8.30u tot 12.30u en van 13.15u tot 17.00u.

Afdeling Residentiële en Gespecialiseerde Zorg

Tel. : 02 / 553 36 47 - Fax. : 02 / 553 36 05

Team Ouderenzorg: [ouderenzorg@vlaanderen.be](https://korian.iprova.org/management/hyperlinkloader.aspx?hyperlinkid=f87ecbf4-a7f1-4e86-8408-01044eea0bf1)

Alle erkenningsvoorwaarden voor de woonzorgcentra vindt u in bijlage XII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.

Gedaan op …………… (datum) in zo veel originele exemplaren als er partijen zijn.

Elke Partij bevestigt de ontvangst van een eigen origineel exemplaar.

**ALLE handtekeningen voorafgegaan door de eigenhandig geschreven woorden “voor akkoord”**

**Voor het woonzorgcentrum:**

……………………………… (Directeur)

**De gebruiker (en/of diens vertegenwoordiger):**

«first\_name» «last\_name» (Gebruiker)

………………………………. (Vertegenwoordiger)

**Opnameovereenkomst tussen de gebruiker en het centrum   
voor kortverblijf type 1 (CVK)**

Centrum voor kortverblijf (CVK): «community\_name»

Adres: «community\_street\_and\_number» «community\_zipcode» «community\_city»

Tel.: …………………………………………

Erkennings nr …………………………………………

**IDENTIFICATIEGEGEVENS VAN DE PARTIJEN**

Tussen enerzijds het CVK «community\_name»,

vertegenwoordigd door ………………………………………… met functie …………………………….…………….,

hierna aangeduid als het CVK

en anderzijds

Mevr., Dhr. ………………………………………………………………….……………………………………….………………., met rijksregisternummer()s ……………………….……… ……………….……………   
(bij koppels beide gegevens invullen)

hierna aangeduid als de Gebruiker

of

haar/zijn vertegenwoordiger of vertrouwenspersoon

Mevr of Dhr. ………………………………………………………………………,

rijksregisternummer ……………………………………………...

hierna aangeduid als de Vertegenwoordiger

**wordt overeengekomen wat volgt:**

**Voorafgaande verklaring:**

De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger verklaren dat de informatie die door hen werd aangeleverd ter staving van de opname in het CVK, een correcte weergave geeft van de toestand van de gebruiker. Bij het opzettelijk aanleveren van foutieve informatie of verzwijgen van essentiële informatie van belang bij de beslissing tot opname in het CVK, kunnen de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger hiervoor aansprakelijk gesteld worden.

**Inhoud**

[VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST 3](#_Toc64451745)

[DE KAMER 3](#_Toc64451746)

[DE OPNAME EN ZORGVERLENING 4](#_Toc64451747)

[INTERNE AFSPRAKENNOTA 5](#_Toc64451748)

[KOSTEN VERBONDEN AAN HET VERBLIJF IN HET CVK 5](#_Toc64451749)

[DUUR EN BEEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST 7](#_Toc64451750)

[GEVOLGEN VAN DE BEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST 8](#_Toc64451751)

[BEWAARGEVING EN BEWINDVOERING 8](#_Toc64451752)

[AANSPRAKELIJKHEID 9](#_Toc64451753)

[SCHADEVERGOEDING 9](#_Toc64451754)

[WIJZIGINGEN AAN DE GEBRUIKERSOVEREENKOMST 9](#_Toc64451755)

# VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

## Artikel 1

De gebruiker wordt met ingang van …………………………. om …...….… uur tot ………………………………………… opgenomen in het centrum voor kortverblijf «community\_name»

Het CVK verstrekt aan de gebruiker de nodige zorg en ondersteuning in een thuisvervangend milieu waar de gebruiker tijdelijk verblijft.

Deze zorg en ondersteuning omvatten volgende elementen:

* de gebruikelijke huishoudelijke, logistieke en administratieve ondersteuning;
* het aanbieden van een individuele of collectieve zinvolle dagbesteding;
* de persoonsverzorging, zorgkundige en verpleegkundige zorg en ondersteuning;
* de paramedische zorg en ondersteuning;
* de psychosociale, agogische en existentiële ondersteuning aangepast aan de behoeften van de gebruiker;
* een levensbeschouwelijke begeleiding aangepast aan de wensen van de gebruiker;
* het stimuleren van sociale contacten en het onderhouden en versterken van het sociale netwerk.

De duur van het verblijf van de gebruiker is beperkt in de tijd en onderworpen aan wettelijke termijnen, zoals beschreven in de interne afsprakennota die deel uitmaakt van deze overeenkomst.

Elke verlenging van de in deze overeenkomst bepaalde termijn dient te worden vastgelegd in een toevoegsel bij deze overeenkomst, hetzij geregeld via een nieuwe overeenkomst.

# DE KAMER

## Artikel 2

Het CVK stelt aan de gebruiker een éénpersoonskamer ter beschikking met kamernummer …………… met de bijhorende nutsvoorzieningen en gemeenschappelijke ruimten.

Op uitdrukkelijke vraag van de gebruiker kan hiervan afgeweken en geopteerd worden voor een meerpersoonskamer.

De medewerkers van het CVK kunnen de kamer te allen tijde betreden voor de zorgverlening, omwille van de dienstverlening, technische controles of ingrepen in de woongelegenheid, de veiligheid en wanneer de naleving van deze overeenkomst of de interne afsprakennota dit vereist.

## Artikel 3

De kamer is aangepast aan de behoeften en de gezondheidstoestand van de gebruiker. De inrichting van de kamer wordt beschreven in de interne afsprakennota die als bijlage bij deze gebruikersovereenkomst wordt gevoegd. Op de opnamedag wordt een inboedelbeschrijving van de kamer opgemaakt en ondertekend door beide partijen. De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger erkennen dat de aangeboden kamer zich in goede staat bevindt met uitzondering van de eventuele schriftelijke opmerkingen vermeld in de inboedelbeschrijving.

## Artikel 4

De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger kunnen de kamer aanvullend aankleden, doch dient hierbij rekening te worden gehouden met de noodzakelijke ruimte voor zorgverlening, een vlotte toegankelijkheid en de hygiëne- en brandveiligheidsvoorschriften.

De gebruiker zal de kamer gebruiken overeenkomstig het doel van de opname en zal aan de kamer geen wijzigingen aanbrengen, behoudens voorafgaandetoestemming van het CVK.

## Artikel 5

De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger zullen bij het ontruimen van de kamer, om welke reden ook, de kamer en de inboedel zoals beschreven bij opname, in goede staat afleveren.

De gebruiker is hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele aangebrachte schade aan het gebouw of de inboedel van de voorziening en gehouden tot schadevergoeding hiervoor. Deze schade dient door de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger te worden hersteld.

Desgevallend kunnen deze herstellingen aanleiding geven tot het betalen van de herstellingskosten aan het CVK.

Voor schade als gevolg van normale slijtage van het gebouw of de inrichting kan de gebruiker niet aansprakelijk gesteld worden.

# DE OPNAME EN ZORGVERLENING

## Artikel 6

Elke aanvraag tot opname wordt zorgvuldig individueel onderzocht. Het CVK verzamelt hiervoor, in overleg met de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger en met inachtname van de privacy van de gebruiker en het medisch beroepsgeheim, alle noodzakelijke gegevens. Dit zijn onder meer administratieve en medische gegevens, inclusief een omschrijving van de medische, verpleegkundige, paramedische en psychosociale noden van de gebruiker met de gewenste en noodzakelijke zorg- en dienstverlening.

## Artikel 7

De gebruiker kan vrij een huisarts of apotheker aanduiden. In het belang van de gebruiker kan het CVK deze arts ontbieden voor medische onderzoeken of behandeling.

De behandelende huisarts kan indien de gezondheidstoestand van de gebruiker dit vereist, in overleg met de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger, de gebruiker om medische redenen laten opnemen in een ziekenhuis.

## Artikel 8

De gebruiker aanvaardt dat hij of zij in het CVK, met uitzondering van de artsen, enkel wordt verzorgd door zorgverstrekkers die zijn verbonden aan het CVK. Dit betreffen zorgverstrekkers zoals omschreven in de regelgeving van de Vlaamse Sociale Bescherming en de federale ziekteverzekering.

**Artikel 9**

Het CVK stelt bij opname voor iedere gebruiker een geïndividualiseerd woonzorgleefplan op. Dit plan bevat de persoonlijke gegevens en richtlijnen noodzakelijk om een optimale zorg, ondersteuning en behandeling te verzekeren en is strikt vertrouwelijk.

Het aanleggen en bewaren van alle behandel-, ondersteunings- en zorgdossiers gebeurt conform de wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het medisch beroepsgeheim.

Het CVK hecht veel belang aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en verwerkt dan ook persoonsgegevens volledig conform de toepasselijke wetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Via een privacyreglement wenst het CVK u zo duidelijk mogelijk te informeren over de wijze waarop het uw persoonsgegevens verwerkt. Dit privacyreglement ontvangt u in bijlage bij de interne afsprakennota.

# INTERNE AFSPRAKENNOTA

## Artikel 10

De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger verklaren een exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen en de bepalingen ervan te zullen nakomen. Deze nota omvat onder meer de opnamevoorwaarden, de organisatie van de medische, paramedische en verpleegkundige zorgen, de gebruikelijke huishoudelijke, logistieke en administratieve ondersteuning, de dagbesteding en levensbeschouwelijke begeleiding en een aantal maatregelen van algemeen belang zoals onder meer het naleven van de richtlijnen betreffende de brandveiligheid.

## Artikel 11

De gebruiker kan suggesties, bemerkingen en klachten te allen tijde melden aan de klachtenbehandelaar die de klacht verder opvolgt en de gebruiker informeert over de verdere afhandeling van de klacht.

# KOSTEN VERBONDEN AAN HET VERBLIJF IN HET CVK

## Artikel 12 - Tussenkomst via de Vlaamse Sociale Bescherming en dagprijs

Er wordt maandelijks een gebruikersfactuur opgemaakt. Deze factuur bevat de elementen verder toegelicht in artikelen 12 tot en met 17 van deze overeenkomst.

De Vlaamse Sociale Bescherming voorziet een **basistegemoetkoming** voor de verzorging en bijstand voor de handelingen van het dagelijks leven voor gebruikers die in een CVK verblijven.

Deze basistegemoetkoming financiert volgende kosten verbonden aan een verblijf in een CVK:

* het zorgpersoneel;
* de producten en het materiaal ter preventie van besmettelijke ziekten;
* het verzorgingsmateriaal zoals volgende producten:
  + incontinentiemateriaal;
  + de ontsmettingsmiddelen (uitgezonderd de ontsmettingsmiddelen voor gynaecologie en voor mond- en oogverzorging) die niet terugbetaalbaar zijn;
  + de niet-geïmpregneerde verbanden;
  + de steriele kompressen die niet terugbetaalbaar zijn;
  + het onderhuids en/of intramusculair injectiemateriaal (uitgezonderd insulinespuiten).

Na de tussenkomst van de Vlaamse Sociale Bescherming via deze basistegemoetkoming voor personen verblijvend in een CVK, blijven een aantal kosten ten laste van de gebruiker. Deze kosten zijn opgenomen in de **dagprijs** die dagelijks aan de gebruiker wordt aangerekend.

De dagprijs verschilt volgens het kamertype waarvoor de gebruiker opteert.

De dagprijs voor uw kamer bedraagt: …………………………….. € .

Deze dagprijs wordt door het CVK bepaald overeenkomstig de Vlaamse prijzenreglementering en omvat alle overige kosten verbonden aan de huisvesting, verzorging en begeleiding van de gebruiker tijdens zijn verblijf in het CVK. De dagprijs kan aangepast worden ingevolge een prijsaanpassing goedgekeurd door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid.

De dagprijzen kunnen eveneens aangepast worden aan de evolutie van de index van de consumptieprijzen.

Eventuele prijsaanpassingen van de dagprijs of de door het CVK geleverde diensten of goederen, gaan ten vroegste in dertig dagen na kennisgeving ervan aan de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger.

In geval van afwezigheid van de gebruiker wordt een korting toegekend op de dagprijs voor niet-gebruikte leveringen en diensten. Deze kostenvermindering slaat op de kosten van niet-gebruikte maaltijden en diensten. Deze korting bedraagt 10 % van de laagste dagprijs van toepassing in het CVK. In het CVK bedraagt de huidige korting bijgevolg € ………………….

De terugbetaling van deze kosten aan de gebruiker wordt toegekend voor alle volledige afwezigheidsdagen vanaf de eerste volledige afwezigheidsdag van de gebruiker. Een opname van de gebruiker in een ziekenhuis geeft altijd aanleiding tot het toepassen van bovenvermelde kostenvermindering voor niet-gebruikte maaltijden en diensten.

## Artikel 13 - Kosten voor de levering van aanvullende diensten of goederen

Bovenop de dagprijzen kunnen aanvullende kosten aangerekend worden voor de levering van diensten of goederen aangeboden door het CVK.

Het betreffen extra vergoedingen zoals omschreven in het Vlaams Ministerieel Besluit van 9 december 2009 tot bepaling van de samenstelling van de dagprijs (B.S. van 13 januari 2010).

In het CVK worden volgende extra vergoedingen aangerekend voor (schrappen wat niet past + aanvullen)

* de dranken en voedingsproducten tijdens en buiten de maaltijden die op individuele vraag van de gebruiker worden verstrekt met uitzondering van drinkbaar water (drinkbaar water is te allen tijde gratis);
* de kosten verbonden aan het individueel verbruik van televisie, telefoon en internet (voor zover deze niet in de dagprijs zijn verrekend);
* de huur van extra comfortelementen op vraag van de gebruiker (bijvoorbeeld koelkast);
* specifieke animatie en recreatieactiviteiten die door de voorziening worden georganiseerd, waaraan de gebruiker uit vrije keuze kan deelnemen en die een aantoonbare vooraf meegedeelde meerkost verantwoorden;
* …

## Artikel 14 - Voorschotten ten gunste van derden

Het CVK kan bovenop de dagprijs tevens voorschotten ten gunste van derden aanrekenen. Zulke voorschotten zijn uitgaven die door het CVK voor rekening van en op verzoek van de gebruiker werden uitgevoerd.

Het betreffen voorschotten voor derden zoals omschreven in het Vlaams Ministerieel Besluit van 9 december 2009 tot bepaling van de samenstelling van de dagprijs (B.S. van 13 januari 2010).

In het CVK worden volgende voorschotten voor derden aangerekend:

Kosten voor:

* het wassen en herstellen van persoonlijk linnen;
* de levering van geneesmiddelen en toiletartikelen;
* het verzorgingsmateriaal en de vergoedingen van zorgverstrekkers voor zover deze niet zijn inbegrepen in de door de basistegemoetkoming voor de verzorging en bijstand voor gebruikers verblijvend in een CVK;
* de honoraria voor psychologisch consult;
* de kosten voor esthetische lichaamsverzorging, pedicure, manicure, esthetische zorgen, … (voor zover deze niet in de dagprijs zijn inbegrepen);
* de transportkosten van taxibedrijven, ziekenvervoer;
* …

## Artikel 15 - Betaling gebruikersfactuur

Na afloop van elke maand wordt een gebruikersfactuur opgemaakt. De gebruikersfacturen zijn te betalen binnen de 30 dagen na overhandiging aan de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger.

De gebruikersfacturen dienen te worden betaald via overschrijving op de bankrekening ……………………………………….. van het CVK.

Laattijdige betaling van de gebruikersfacturen geven van rechtswege aanleiding tot het verschuldigd zijn van verwijlintresten ten belope van de toepasselijke wettelijke rentevoet voor transacties tussen ondernemingen en particulieren (voor het jaar 2020 bedraagt de toepasselijke wettelijke rentevoet 1,75 % - Mededeling in het Belgisch Staatsblad van 27 januari 2020). Deze rente wordt berekend op de niet-betaalde bedragen, dit vanaf de vervaldag van de gebruikersfactuur, zonder dat er vooraf een ingebrekestelling dient te gebeuren.

## Artikel 16 - Betalingsverbintenis en domiciliëring

Indien de gebruiker de gebruikersfactuur niet persoonlijk betaalt, dan zal de betaling van de factuur gebeuren door ……………………………………………………………………………………… zoals vastgelegd in de **betalingsverbintenis in bijlage** bij deze overeenkomst.

De betaling kan indien gewenst via een domiciliëringsopdracht verlopen.

# DUUR EN BEEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

## Artikel 17 - Duur van de overeenkomst

Deze gebruikersovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde duur. Elke verlenging van de in de overeenkomst bepaalde termijn dient te worden vastgelegd in een toevoegsel bij deze overeenkomst, hetzij geregeld via een nieuwe overeenkomst. De gebruiker kan maximaal 60 opeenvolgende dagen in een CVK verblijven, beperkt tot 90 dagen per kalenderjaar.

De overeenkomst eindigt bij het aflopen van de in de overeenkomst vermelde termijn.

## Artikel 18 - Opzegging van de overeenkomst

De duur van de overeenkomst kan ingekort worden bij opzegging door één van de partijen of in geval van overlijden van de gebruiker.

De opzegging van de overeenkomst gebeurt schriftelijk, aangetekend of door ondertekening voor ontvangst en gaat in de eerste dag volgend op de betekening.

Bij de ontruiming van de kamer wordt de inboedelbeschrijving, zoals opgemaakt door beide partijen bij opname, geactualiseerd en voor akkoord ondertekend.

## Artikel 19 - Opzegging van de overeenkomst door de gebruiker

De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger kunnen te allen tijde de overeenkomst opzeggen tijdens de in deze overeenkomst bepaalde termijn, met inachtname van een opzegtermijn van zeven dagen.

De gebruiker en het CVK kunnen echter in onderling schriftelijk akkoord afwijken van deze opzegtermijnen.

## Artikel 20 - Opzegging van de overeenkomst door het CVK

Het CVK kan deze overeenkomst opzeggen tijdens de in de overeenkomst bepaalde termijn, met inachtneming van een opzegtermijn van veertien dagen in volgend geval:

Indien naar het oordeel van een arts en het interdisciplinair zorgteam de **lichamelijke of geestelijke toestand van de gebruiker** van die aard is dat een overplaatsing naar een voorziening, waar aangepastere zorg wordt aangeboden, is vereist.

Het CVK verbindt er zich dan toe, in overleg met de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger, te zorgen voor een overplaatsing naar deze aangepaste zorgvoorziening. Indien noodzakelijk, dan zal in het belang van de gebruiker de opzegtermijn aangepast worden in functie van deze plaatsing.

Indien het gedrag van de gebruiker ernstig storend is voor de medegebruikers of voor het samenleven in een CVK, of indien het gedrag van de gebruiker de dagelijkse zorgverlening in ernstige mate verhindert, dan kan in dit geval het CVK voorafgaand een schriftelijke aanmaning zenden aan de gebruiker met het dwingend verzoek om de tekortkomingen, zoals omschreven in de aanmaning, te verhelpen. Indien de gebruiker geen gevolg geeft aan deze aanmaning, dan kan het CVK, na het inwinnen van het advies van een arts en het interdisciplinair zorgteam en in overleg met de Coördinerend en Raadgevend Arts (CRA) van het CVK, overgaan tot het opzeggen van de overeenkomst.

# GEVOLGEN VAN DE BEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

## Artikel 21 - Dagprijs

De dagprijs blijft verschuldigd door de gebruiker gedurende de volledige periode van de opzegtermijn, onverminderd de bepalingen van toepassing bij afwezigheid van de gebruiker.

Bij overlijden van de gebruiker kan de dagprijs aangerekend worden in afwachting van de ontruiming van de kamer met een maximum van twee dagen.

Indien een kamer wordt ontruimd en opnieuw bewoond binnen een opzegtermijn of wachttermijn, dan wordt de dagprijs vanaf dat moment niet meer aangerekend, evenmin als eventuele kosten voor levering van diensten.

## Artikel 22 - Persoonlijke bezittingen en ontruiming van de kamer

De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger verbindt zich ertoe de persoonlijke bezittingen uit de kamer te verwijderen uiterlijk op de dag waarop de overeenkomst afloopt, zoals vastgelegd in de betekening van de opzeg. Bij overlijden van de gebruiker binnen de twee dagen na overlijden.

De inboedelbeschrijving, zoals opgemaakt door beide partijen bij opname, wordt geactualiseerd en voor akkoord ondertekend.

In geval de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger de persoonlijke bezittingen niet heeft verwijderd tegen de vooropgestelde einddatum van de overeenkomst, zal het CVK de kamer aan marktconforme prijzen ontruimen en de persoonlijke bezittingen opslaan voor rekening van de gebruiker. Indien deze bezittingen 3 maanden na het einde van de overeenkomst of het overlijden van de gebruiker niet worden opgehaald, dan worden deze op kosten van de gebruiker definitief verwijderd.

# BEWAARGEVING EN BEWINDVOERING

## Artikel 23 - Bewaargeving en bewindvoering

Het CVK zal geen enkele opdracht van beheer of bewindvoering van financiële middelen of goederen van de gebruiker aanvaarden.

Enige uitzondering hierop vormt het beheer van zakgeld en het verrekenen van kosten die rechtstreeks met het verblijf in het CVK te maken hebben.

Het CVK kan de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger wel informeren en begeleiden bij het zoeken naar een gepaste oplossing voor het beheer van de goederen en de financiële middelen van de gebruiker.

# AANSPRAKELIJKHEID

## Artikel 24 - Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Het CVK verbindt er zich toe de uitbatingsrisico’s van de burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van de gebruiker te verzekeren.

## Artikel 25 - Verzekering tegen brand en aanverwante risico’s

De persoonlijke bezittingen van de gebruiker zijn tegen brand en aanverwante risico's verzekerd ten belope van maximaal *……………. €*  per kamer.

Desgewenst zorgt de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger zelf voor een aanvullende verzekering voor kostbare bezittingen bewaard in de kamer.

# 

# SCHADEVERGOEDING

## Artikel 26 - Schadevergoeding

Indien de gebruiker, zijn vertegenwoordiger of het CVK nalatig zijn in het nakomen van de respectieve verplichtingen voortvloeiende uit deze overeenkomst en de interne afsprakennota waarnaar verwezen, heeft de benadeelde partij het recht van de andere partij een vergoeding te vorderen van kosten, schade en intresten, inclusief de buitengerechtelijke en gerechtelijke kosten, met inbegrip van de kosten voor rechtskundige bijstand ingeroepen tot handhaving of uitoefening van hun rechten.

# WIJZIGINGEN AAN DE GEBRUIKERSOVEREENKOMST

## Artikel 27 - Wijzigingen aan de gebruikersovereenkomst

Deze gebruikersovereenkomst kan enkel gewijzigd worden mits een schriftelijke instemming van het CVK en de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger. Deze wijzigingen dienen vastgelegd in een nieuwe gebruikersovereenkomst of een bijlage bij deze overeenkomst.

Eventuele prijsaanpassingen van de dagprijs of de door het CVK geleverde diensten of goederen, worden niet beschouwd als een wijziging van de gebruikersovereenkomst.

Deze overeenkomst werd opgemaakt in evenveel originelen als er partijen zijn.

Opgemaakt te ……………………………..

Datum …………………………………………

Bij ondertekening eigenhandig herschrijven “gelezen en goedgekeurd”.

Bij koppels moeten beide partners tekenen

De gebruiker «first\_name» «last\_name»

De vertegenwoordiger ………………………………………………..

Het CVK, met als directeur …………………………………………………….

**Lijst van de bijlagen**

1. Interne afsprakennota.
2. Privacyrichtlijnen.

# Interne afsprakennota voor gebruikers van het centrum voor kortverblijf type 1 (CVK)

*Wederzijdse rechten en plichten van de gebruikers en het centrum voor kortverblijf (CVK).*

Als centrum voor kortverblijf engageren we ons ertoe om binnen onze mogelijkheden u een zo comfortabel mogelijk verblijf aan te bieden.

Een CVK is een gemeenschap waar we met meerdere mensen samenleven. Daarom zijn er een aantal richtlijnen opgesteld om u als gebruiker een comfortabel en veilig verblijf te verzekeren.

Deze richtlijnen zijn vastgelegd in deze interne afsprakennota.

Ons streefdoel is aan gebruikers een persoonsgerichte, kwaliteitsvolle en open zorg- en leefomgeving aan te bieden.

*Wettelijke basis: de erkenningsnormen aangaande woonzorgcentra zijn vastgelegd in het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers.*

Behalve in geval van een dringende opname wordt de interne afsprakennota voor de opname, bij de ondertekening van de opnameovereenkomst, aan de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger toegelicht en overhandigd.

Deze nota bevat de praktische inlichtingen en afspraken van toepassing op een verblijf in het CVK «community\_name».

**Inhoud**

[Interne afsprakennota voor gebruikers van het centrum voor kortverblijf type 1 (CVK) 12](#_Toc64452096)

[Inhoudstafel van de interne afsprakennota 13](#_Toc64452097)

[Hoofdstuk 1: Het centrum voor kortverblijf type 1 14](#_Toc64452098)

[Hoofdstuk 2: Het verloop van uw opname 14](#_Toc64452099)

[Hoofdstuk 3: Uw kamer een onderdeel van een leefgemeenschap 15](#_Toc64452100)

[Hoofdstuk 4: Het dagelijks leven en verleende zorgen 16](#_Toc64452101)

[Hoofdstuk 5: Organisatie van activiteiten, sociale contacten en zinvolle tijdsbesteding 20](#_Toc64452102)

[Hoofdstuk 6: Levensbeschouwing 20](#_Toc64452103)

[Hoofdstuk 7: Behandeling van klachten en suggesties 20](#_Toc64452104)

[Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag 21](#_Toc64452105)

[Hoofdstuk 9: Toezichthoudende overheidsdiensten 22](#_Toc64452106)

[Hoofdstuk 10: Wijzigingen aan de interne afsprakennota 22](#_Toc64452107)

[Richtlijnen met betrekking tot het houden van huisdieren in het CVK 24](#_Toc64452108)

# Hoofdstuk 1: Het centrum voor kortverblijf type 1

Het centrum voor kortverblijf «community\_name», in deze tekst later het CVK genoemd, met als adres «community\_street\_and\_number» «community\_zipcode» «community\_city».

Het CVK wordt bestuurd door de rechtspersoon ………………………….…………………………………………….. met maatschappelijke zetel gevestigd te …………………………………………………………………………………… .

De statuten en samenstelling van de bestuursorganen zijn rechtsgeldig vermeld in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad. De rechtspersoon is geregistreerd met het ondernemingsnummer ……………………………………………………. De dagelijkse leiding van de instelling is toegewezen aan ………….………………………………………………………..

Het CVK is erkend als centrum voor kortverblijf type 1 door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid onder erkenningsnummer ………………………………… en een capaciteit van …………………..

# Hoofdstuk 2: Het verloop van uw opname

## 2.1. Wie kan opgenomen worden?

Als zorgvoorziening legt het CVK zich toe op de opvang, begeleiding, ondersteuning en zorg aan ouderen.

Hierbij worden geen beperkingen gehanteerd qua ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging van de gebruiker. Noch qua etnische afkomst, genderidentiteit, lidmaatschap van organisaties en groeperingen of financiële draagkracht van de gebruiker. Noch qua voorkeuren betreffende vroegtijdige zorgplanning, palliatieve en levenseinde zorg. Noch qua dragerschap van micro-organismen.

## 2.2. Behandeling van de aanvraag tot opname

Elke aanvraag tot opname wordt individueel onderzocht. Het CVK verzamelt hiervoor, in overleg met de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger en met inachtname van de privacy van de gebruiker en het medisch beroepsgeheim, alle noodzakelijke gegevens. Dit zijn onder meer administratieve en medische gegevens, inclusief een omschrijving van de medische, verpleegkundige, paramedische en psychosociale noden, met de gewenste en noodzakelijke zorg- en dienstverlening.

Deze gegevens vormen de basis voor een beslissing tot opname in het CVK.

Mits aan de opnamevoorwaarden is voldaan, beslist het CVK of en wanneer de opname kan doorgaan. Voor de opname wordt aan de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger in aanvulling op de opnameovereenkomst de interne afsprakennota toegelicht en ondertekend.

Pas na ondertekening van beide documenten is de opname in het CVK definitief, behalve in geval van een dringende opname.

## 2.3. Bescherming van uw privacy en persoonlijke gegevens

**Privacyreglement voor zorggebruikers**

Het centrum voor kortverblijf hecht veel belang aan de bescherming van uw persoonlijke levenssfeer en verwerkt uw persoonsgegevens dan ook volledig conform de toepasselijke wetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Via een privacyreglement wenst het centrum voor kortverblijf u zo duidelijk mogelijk te informeren over de wijze waarop het uw persoonsgegevens verwerkt.

Meer bepaald, vindt u hierin informatie over de volgende aspecten:

* welke persoonsgegevens verwerken we en waarom?;
* de gegevensbeveiliging in het centrum voor kortverblijf ;
* de gegevensuitwisseling met derden;
* uw rechten op inzage of wijzigingen van gegevens;
* de bewaartermijnen van de gegevens;
* vragen of klachten over gegevensbeheer.

In bijlage voegen we dit privacyreglement toe dat deel uitmaakt van deze interne afsprakennota.

**Foto’s en filmopnames**

Tijdens animatieactiviteiten, recepties en feestjes kan de voorziening foto’s of filmopnames maken voor publicatie op haar website, sociale media, brochures of in de pers. Door ondertekening van deze interne afsprakennota geeft de gebruiker uitdrukkelijk de toestemming voor het gebruik en de publicatie van deze foto’s of filmopnames, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeengekomen in deze interne afsprakennota. De gebruiker heeft echter op elk moment in de toekomst het recht deze toestemming te herroepen of het maken van foto’s of filmopnames van zijn persoon te weigeren.

# Hoofdstuk 3: Uw kamer een onderdeel van een leefgemeenschap

## 3.1. De kamer

Bij opname wordt een inboedelbeschrijving van de kamer opgemaakt met opsomming van het meubilair in eigendom van het CVK aanwezig in de toegewezen kamer.

## 3.2. De persoonlijke levenssfeer

De medewerkers verbonden aan het CVK zullen uw persoonlijke levenssfeer maximaal respecteren. Indien u dit wenst, dan zal aan de ingang van de dienst of van uw kamer uw naam vermeld worden.

U bepaalt hierbij zelf hoe u wenst te worden aangesproken, bij naam of voornaam en welke personen toegang krijgen tot uw kamer. Uitzondering hierop vormt de toegang van de medewerkers van het CVK bij de gewenste en noodzakelijke zorg- en dienstverlening uit veiligheidsoverwegingen en bij noodsituaties.

## 3.3. Bezoek

Bezoek van familie en vrienden is steeds welkom in het CVK. Daarom zijn er geen vaste bezoekuren. De inkom van het CVK sluit om …………….. , wat niet belet dat u hierna nog bezoek kan ontvangen.

De gebruikers wordt gevraagd vanaf ………………. de nodige stilte te bewaren om de rust van de medegebruikers te verzekeren.

De cafetaria is open op volgende tijdstippen:

…………………………………………………………………  
…………………………………………………………………  
…………………………………………………………………  
………………………….……………………………………….

Familieleden kunnen in overleg met het interdisciplinair zorgteam tijdens hun aanwezigheid helpen bij de verzorging of maaltijdbedeling.

## 3.4. Veiligheid en rookbeleid

De veiligheidsvoorschriften van het CVK zijn er in het belang van alle gebruikers. Bij aanpassingen in de kamer of het plaatsen van eigen elektrische toestellen, dient de gebruiker vooraf toestemming te bekomen van de directie of haar vertegenwoordiging.

In het belang van de veiligheid van de gebruikers zijn er strikte voorschriften qua brandveiligheid. Daarom is roken enkel toegelaten in de aangeduide rookzones.

De gebruikers en bezoekers worden geacht de veiligheidsvoorschriften te respecteren. Het CVK bezorgt een kopij van dit veiligheidsbeleid aan de gebruiker. In Bijlage toevoegen !!

Bij evacuatie dient u volgende pictogrammen te herkennen:

Een gewone uitgang:

2209-uitgang[1]

De richting naar de nooduitgang:

2201-nooduitgangrechts[1]2202-nooduitganglinks[1]2208-nooduitgang[1]

# Hoofdstuk 4: Het dagelijks leven en verleende zorgen

## 4.1. Wonen en zorg in het CVK

Het interdisciplinair zorgteam bepaalt in overleg met de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger binnen de mogelijkheden van de voorziening, de wijze waarop hij of zij de dag wil doorbrengen, het uur van opstaan en slapengaan en het tijdstip van de zorgen. Deze worden vastgelegd in een woonzorgleefplan.

Het woonzorgleefplan bevat onder meer volgende gegevens:

1. Een **administratief deel** dat volgende elementen bevat:

1. de identiteitsgegevens;
2. de inlichtingen over de sociale zekerheidssituatie van de gebruiker die noodzakelijk zijn om eventueel aanspraak te kunnen maken op sociale tegemoetkomingen;
3. de contactgegevens van de contactpersoon en, in voorkomend geval, van de vertegenwoordiger van de gebruiker en van de mantelzorger(s);
4. de contactgegevens van de behandelend(e) arts(en);
5. de voorkeur van ziekenhuis.

2. Een **deel over de zorg en ondersteuning** dat al de volgende elementen bevat:

* 1. de persoonlijke kenmerken, gewoonten, levensloop;
  2. de individuele wensen en verwachtingen op het vlak van het wonen en het leven in het CVK;
  3. de individuele behoeften, verwachtingen en voorkeuren op het vlak van de zorg;
  4. de afspraken en afstemming rond de individuele zorg en ondersteuning;
  5. de afspraken en afstemming rond de eventuele fixatie- of afzonderingsmaatregelen;
  6. de afspraken rond vrijetijdsbesteding en sociale activiteiten;
  7. de afspraken rond de diëten en voedingsgewoonten;
  8. het verpleegkundig, paramedisch, kinesitherapeutisch en psychosociaal dossier;
  9. de liaisonfiche met de noodzakelijke gegevens in geval van nood of ziekenhuisopname.

3. Een **medisch deel** dat volgende elementen bevat:

* 1. de medische voorgeschiedenis en een medische probleemlijst;
  2. de klinische gegevens bij de opname en tijdens het verblijf;
  3. de allergieën, vaccinaties en dieetvoorschriften;
  4. in voorkomend geval, de DNR-code;
  5. het medicatieschema met de redenen om een geneesmiddel op te starten, te wijzigen of ermee te stoppen.

Er wordt regelmatig, gestructureerd en in voorkomend geval op interdisciplinaire wijze met de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger overlegd over de inhoud en uitvoering van het woonzorgleefplan.

Indien nodig, dan wordt het woonzorgleefplan op basis van dat overleg bijgestuurd.

Daarbij worden de keuzevrijheid en een maximale persoonlijke autonomie en zelfverantwoordelijkheid van de gebruiker gewaarborgd op de volgende wijze:

* De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger kunnen altijd inzage vragen in dat deel van het woonzorgleefplan dat hem rechtstreeks aanbelangt.
* Het woonzorgleefplan en de individuele dossiers van de behandelaars en de huisarts worden bewaard met respect voor de privacy, zodat enkel die personen die daarvoor zijn bevoegd, er toegang toe hebben.

## 4.2. Maaltijden en maaltijdaanvullingen

Het CVK streeft ernaar een gevarieerde, aangepaste en verse voeding aan te bieden. Het menu kan u terugvinden in de gemeenschappelijke ruimten van de afdeling waar de maaltijden worden opgediend. Het menu wordt vooraf aan de gebruikers meegedeeld.

De maaltijden worden opgediend op volgende uren*:*

Ontbijt vanaf 8.00 uur.

Middagmaal om 12.00 uur*.*

Avondmaal om 17.00 uur*.*

Bij ziekte wordt de maaltijd in de kamer opgediend.

Er wordt aangeraden bederfbare voeding enkel in een koelkast te bewaren. Hiervoor staan in de kamer of op de afdeling koelkasten ter beschikking.

Op verzoek van de gebruiker kan een koelkast gehuurd worden, als supplement op de dagprijs. Het CVK zal deze koelkast technisch onderhouden, maar is niet verantwoordelijk voor het toezicht op de versheid van de voeding bewaard in de koelkasten.

Dieetvoeding is enkel te verkrijgen op medisch voorschrift.

Familieleden kunnen tegen vergoeding samen met de gebruiker de maaltijd gebruiken. Hiervoor dienen deze maaltijd(en) vooraf en tijdig te worden gereserveerd.

## 4.3. Kleding en linnenzorg

Bedlinnen en handdoeken worden door het CVK aangeleverd. Er worden per kamer voldoende dekens en dekbedden of spreien voorzien. De lakens en handdoeken worden om de week vervangen en telkens indien nodig.

Indien de gebruiker dit wenst, dan kan het wassen van het persoonlijk linnen door het CVK uitgevoerd worden. De hieraan verbonden kosten worden in een supplement aangerekend op de verblijfsnota. In bijlage voegen we de tarieven toe voor het behandelen van het persoonlijk linnen. Om verlies van kleding te voorkomen, wordt de gebruiker gevraagd persoonlijke kleding te laten tekenen.

## 4.4. Haarzorg, pedicure en esthetische zorgen

De dagelijkse haarzorg is inbegrepen in de dagprijs.

Indien gewenst, dan kan de gebruiker tegen betaling aanvullende haarzorg, pedicure of esthetische zorgen krijgen.

Dit kan via afspraak binnen de afdeling van de gebruiker.

## 4.5. Hygiëne en dagelijkse verzorging

De gebruiker bepaalt zelf de kleding die wordt gedragen. Er wordt enkel bij ziekte tijdens de dag eventueel nachtkledij gedragen. De gebruiker kan indien gewenst wekelijks minstens één bad of douche nemen.

## 4.6. Verpleegkundige zorgen

Het CVK beschikt over een team van verpleegkundigen en zorgkundigen die als medewerkers van het WZC zijn tewerkgesteld en waar voor de geleverde diensten geen extra vergoedingen worden aangerekend.

## 4.7. Medische en paramedische zorgen

De gebruiker kan vrij een huisarts kiezen en naar keuze raadplegen of ontbieden. Het verplegend personeel van het CVK kan indien nodig deze huisarts ontbieden.

Bij raadplegingen buiten het CVK zal in de eerste plaats aan de familie gevraagd worden om in te staan voor de begeleiding van de gebruiker.

Bij medische ingrepen buiten het CVK wordt steeds vooraf de toestemming van de gebruiker gevraagd. Indien dit niet mogelijk is, dan wordt conform artikel 14 van de wet op de patiëntenrechten deze toestemming aan een vertegenwoordiger van de patiënt gevraagd.

De medische ingrepen buiten het CVK kunnen gebeuren in een ziekenhuis naar keuze. In dringende gevallen en noodgevallen zal het CVK u bijstaan met zijn medewerkers en artsen.

Wanneer de huisarts van de gebruiker niet ter beschikking is en in noodgevallen, zal het CVK een andere arts raadplegen. De coördinerend en raadgevend arts (CRA), een huisarts aangesteld door het woonzorgcentrum voor de coördinatie van het medisch beleid, zal hiertoe de nodige afspraken maken met zijn collega huisartsen.

Het CVK beschikt over eigen paramedisch personeel met inbegrip van kinesitherapeuten. In het geval door de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger beroep wordt gedaan op externe paramedici geldt de volgende regeling …………………………………………………………….…… (desgevallend aanvullen).

## 4.8. Geneesmiddelen

Opteert de gebruiker voor de levering van geneesmiddelen voor de apotheek waarmee het CVK samenwerkt, dan geeft de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger het CVK mandaat om de noodzakelijke geneesmiddelen voor de gebruiker aan te kopen en te bewaren. Het CVK staat dan in voor de bewaring en toediening van de geneesmiddelen. Dit mandaat wordt jaarlijks vernieuwd en wordt in bijlage gevoegd bij de opnameovereenkomst.

De gebruiker kan ook vrij een apotheker kiezen. In dat geval zal de gebruiker zelf instaan voor de aankoop en bewaring van de geneesmiddelen.

## 4.9. Beperkingen ten aanzien van gebruikers met een bijzonder zorgprofiel

…………………………………………………………………………………………………………………………….  
……………………………………………………………………………………………………………………………

## 4.10. Palliatieve zorgverlening

Het CVK opteert er ondubbelzinnig voor om de levenseindezorg van elke gebruiker een volwaardige plaats te geven in de zorgverlening. Het CVK beschikt hiervoor desgevallend over medewerkers deskundig in de palliatieve hulpverlening. Het CVK engageert er zich toe om, samen met de huisarts en het interdisciplinair zorgteam, elke gebruiker in een palliatief stadium zo optimaal mogelijk te begeleiden om een pijnvrij, comfortabel en menswaardig levenseinde te verzekeren.

# Hoofdstuk 5: Organisatie van activiteiten, sociale contacten en zinvolle tijdsbesteding

Om uw tijdsbesteding zinvol in te vullen, besteedt het CVK veel aandacht aan diverse ontspannings-activiteiten en sociale contacten. De gebruikers zijn welkom op alle activiteiten en kunnen hieraan vrij deelnemen.

Het CVK zal hierbij, naast haar vaste medewerkers, ook vrijwilligers inschakelen die u zullen begeleiden bij deze activiteiten en uitstappen. Regelmatig worden ook verenigingen uitgenodigd om ontspanningsactiviteiten te organiseren binnen het CVK.

Alle activiteiten zijn gratis tenzij vooraf uitdrukkelijk een deelnameprijs wordt meegedeeld.

# Hoofdstuk 6: Levensbeschouwing

Het CVK staat open voor iedereen en eerbiedigt hierbij de ideologische, filosofische, politieke en godsdienstige vrijheid. We vragen van de gebruikers eenzelfde houding tegenover de medegebruikers.

De gebruikers hebben steeds de mogelijkheid om een geestelijk begeleider van hun godsdienst of raadsman te ontvangen. Een lijst met de begeleiders van diverse levensbeschouwingen en geloofsovertuigingen ligt ter inzage aan de receptie.

# Hoofdstuk 7: Behandeling van klachten en suggesties

De instelling beschikt over een uitgebreide klachtenprocedure in het kader van het kwaliteitsdecreet. Deze kan men raadplegen op het bureau bij de inkom. Op simpele vraag kan de directie, de kwaliteitsverantwoordelijke of de hoofdverpleegkundige u hierover inlichten.

Aan de inkom vindt u ook het suggestie- en klachtenbus. Deze bus biedt u de kans om naast suggesties, bedenkingen en mogelijk reële klachten te formuleren over alle facetten en/of personen van het WZC. Alle opmerkingen die in deze bus terecht komen, worden geregistreerd in het klachtenregister.

Uiteraard kan u deze ook mondeling of schriftelijk uiten bij de directie of één van de hoofdverpleegkundigen. U kan ook steeds een afspraak maken met de directie of hoofdverpleegkundige.

Heel persoonlijke kritiek kan ook onder gesloten omslag worden bezorgd aan de directie.

Voor de behandeling van klachten is het wenselijk dat de identiteit van de klachtindiener bekend is, zodat er een schriftelijke terugkoppeling kan gebeuren naar deze persoon. U kan ook anoniem een klacht uiten, in dat geval zal er teruggekoppeld worden naar de Gebruikersraad.

Na het ontvangen van een klacht wordt er binnen 2 werkdagen contact genomen met de klager ter bevestiging van ontvangst van de klacht.

Binnen 14 dagen na ontvangst van de klacht zal er een eerste terugkoppeling zijn naar de klager met nadien de nodige opvolging en communicatie.

# Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag

De voorziening beschikt over een beleid aangaande grensoverschrijdend gedrag.

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag begrijpen we seksueel grensoverschrijdend gedrag dat zich voordoet ten aanzien van een gebruiker binnen de hulpverleningscontext van de voorziening en uitgaat van een medebewoner, een personeelslid of een derde die handelt in opdracht van de voorziening.

## De melding van grensoverschrijdend gedrag

De gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger kunnen het grensoverschrijdend gedrag intern melden via ……………………………………. (naam) .

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

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

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

# Hoofdstuk 9: Toezichthoudende overheidsdiensten

Het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid is bevoegd voor de erkenning van het CVK.

*Wettelijke basis: de erkenningsnormen aangaande centra voor kortverblijf zijn vastgelegd in het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers.*

Contactgegevens:

**Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid**

Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 33

1030 Brussel

Tel: 02 553 35 00

e-mail: [info@vlaanderen.be](https://korian.iprova.org/management/hyperlinkloader.aspx?hyperlinkid=e4aacec8-ff70-46c7-aaaa-50973fba473c)

Website: [www.zorg-en-gezondheid.be/informatie-voor-burgers](https://korian.iprova.org/management/hyperlinkloader.aspx?hyperlinkid=e2acb452-d516-4017-96c7-3ac93e02f42f)

**Vlaamse Zorginspectie**

Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 31

1030 Brussel

Tel: 02 553 34 34

e-mail: [contact.zorginspectie@vlaanderen.be](https://korian.iprova.org/management/hyperlinkloader.aspx?hyperlinkid=f4512766-9117-4feb-adf7-94cea0750720)

Website: [www.departementwvg.be/zorginspectie](https://korian.iprova.org/management/hyperlinkloader.aspx?hyperlinkid=bfb6176d-186d-44f6-a657-9f0055af65ff)

# Hoofdstuk 10: Wijzigingen aan de interne afsprakennota

Wijzigingen aan de interne afsprakennota worden vooraf schriftelijk aan de gebruikers of hun vertegenwoordiger meegedeeld. Deze wijzigingen gaan in ten vroegste dertig dagen nadat deze werden medegedeeld aan de gebruiker en/of zijn vertegenwoordiger.

Ondertekening voor ontvangst

Datum: ……………………………………….……………….

De gebruiker «first\_name» «last\_name»

De vertegenwoordiger ………………………………………………..

## Lijst van de bijlagen

Richtlijnen met betrekking tot het houden van huisdieren *(zie checklist in bijlage).*

Veiligheidsbeleid van het CVK.

Mandaat aan het CVK voor het aankopen en bewaren van geneesmiddelen voor de gebruiker.

# Richtlijnen met betrekking tot het houden van huisdieren in het CVK (bijlage verwijderen indien niet van toepassing)

Aan de gebruikers van het CVK «community\_name» wordt de mogelijkheid geboden een huisdier te houden in de hiervoor afgesproken locatie. De directie heeft evenwel te allen tijde het recht om het huisdier in geval van overlast voor de instelling of de medegebruikers te verbieden, mits inachtname van een redelijke termijn in functie van de aard van het storend gedrag van het huisdier. In geen geval worden de medewerkers van het CVK belast met het toezicht en de zorg voor de huisdieren.

Voorafgaand aan het verblijf van het huisdier dient hierover te worden overlegd met de dagelijkse verantwoordelijke van het CVK en een aantal afspraken schriftelijk te worden geformuleerd.

Bij dit overleg worden praktische afspraken gemaakt aangaande:

* Welke huisdieren (gezonde huisdieren die geen overlast berokkenen aan de medegebruikers)?
* Het toezicht op het huisdier (locatie waar huisdier verblijft).
* Verzorging en voeding van het huisdier.
* De hygiëne en gezondheid van het huisdier.
* Afspraken in verband met het vermijden van overlast voor de medegebruikers.
* Afspraken voor de opvang van het dier in geval van afwezigheid van de gebruiker.
* Kosten verbonden aan het verblijf van het huisdier.
* Verwijdering van het huisdier in geval van overlast voor de gebruikers.

1. Indien meer dan één persoon het goed bewoont, dan dient elke Gebruiker deze Overeenkomst te ondertekenen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Niet invullen indien niet van toepassing. [↑](#footnote-ref-2)