

VERSLAG OCMW-RAAD van 1 MAART 2021

Aanwezig: Ivan Delaere, Burgemeester-voorzitter
Paul Lambrecht, Denis Fraeyman, Chris Marreel, Annick Debonné, Schepenen
Bart Verhelle, Katrien De Waele, Greet Dewitte, Stijn Vandenhende,
Christophe Vancoillie, Rik Gelaude, Andres Vandewalle, Petra Ide, Heidi
Lievrouw, Jessica Vandromme, Nathalie Delmotte, Renzo Callant, OCMW-
raadsleden
Joris Defour, Adjunct-algemeen directeur
Carl Couckuyt, Algemeen directeur

Afwezig: /

Verontschuldigd: /

OPENBAAR

1. Goedkeuring verslag vorige vergadering

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Het verslag van de vorige vergadering wordt goedgekeurd.

2. Reglement betreffende de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van provisies aan personeelsleden voor geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

Het reglement zoals goedgekeurd in de OCMW-Raad in de zitting van 6 oktober 2009.

Context en argumentatie

Het is wenselijk te voorzien in een opgefrist reglement met een gedetailleerde procedure.

Ingevolge de integratie van gemeente en OCMW is het aangewezen om voor beide besturen dezelfde bestuurlijke regels te hanteren, zodat een goede en efficiënte werking mogelijk is binnen het bestuur.

Het reglement maakt onderdeel uit van het organisatiebeheersingssysteem. Artikel 272§1, 2e lid van het Decreet Lokaal Bestuur stelt dat provisies ter beschikking gesteld kunnen worden aan personeelsleden voor de goede werking van de dienst, wanneer het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1. Principe

§1. Het betreft uitgaven die niet de normale uitgavenprocedure volgen, maar waarbij de onmiddellijke vereffening van de uitgaven vrijwel tegelijkertijd plaatsheeft met het werk, de levering of de dienst. Het zijn kleine uitgaven van dagelijks beheer die chartaal zullen betaald worden, of met een debetkaart, of een kredietkaart.

Artikel 2. Aanduiding personeelsleden

§1. De algemeen directeur duidt nominatief de personeelsleden aan, aan wie een provisie wordt toegekend, hierna provisiebeheerders genoemd. Dit gebeurt na advies van de financieel directeur. Indien de beslissing van de algemeen directeur afwijkt van het advies van de financieel directeur, dan wordt de beslissing voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen voor goedkeuring en/of afkeuring.

§2. De beslissing van de algemeen directeur bevat het bedrag van de provisie, het doel ervan, de modaliteiten betreffende de ter beschikking stelling (contant, via rekening), het gebruik van de provisie, de duur van de provisie, als terugstortingsmodaliteiten.

Artikel 3. Omvang Provisie

§1. De provisie bedraagt maximum 2.000 euro per toegekende schijf.

Artikel 4. Gebruik provisie

§1. De provisiebeheerder kan zowel contant of elektronisch gebruik maken van de provisie. Het bedrag van de provisie wordt:

- Tegen ontvangstbewijs contant aan de provisiebeheerder ter beschikking gesteld
- Elektronisch op de daartoe speciaal geopende financiële rekening

Aan de financiële rekening kan tevens een bankkaart (debet en/of krediet) worden gekoppeld.

§2. De algemeen directeur bepaalt deze modaliteiten in de beslissing vermeld in artikel 2.

Artikel 5. Verantwoordelijkheid provisiebeheerder

De provisiebeheerder is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van de toegekende provisie. Hij/zij dient er steeds voor te zorgen dat het aan hem/haar toegekende bedrag kan verantwoord worden door de som van 3 componenten:

- Een saldo op de rekening;
- Een bedrag in kas;
- De aansluiting bij het kasregister met de verantwoordingsstukken van de gemaakte uitgaven.

Andere personeelsleden kunnen gevolmachtigd worden om in hun plaats uitgaven te doen, maar de verantwoordelijkheid blijft voor het beheer van de toegekende provisie bij de provisiebeheerder.

Artikel 6. Bewijs van de uitgaven

De provisiebeheerder dient steeds een geldig verantwoordingsstuk te bekomen op één van onderstaande wijzen:

- Een kasticket;
- Een factuur;
- Een kostennota;
- Een verklaring op eer van de provisiebeheerder met detail van de uitgave, de datum en de reden waarom geen ander verantwoordingsstuk kon bekomen worden.

Op elk verantwoordingsstuk dient de datum en het bedrag vermeld te staan.

Artikel 7. Kasregister

§1. De provisiebeheerder houdt een kasregister bij waarin elke uitgave en/of ontvangst staat aangegeven met minstens de vermelding van de datum, het bedrag en de betaalwijze.

Wanneer andere personeelsleden gebruik maken van de provisie van de provisiebeheerder wordt tevens de naam van het betrokken personeelslid vermeld.

Artikel 8. Bewaring

§1. De provisie in contant geld moet buiten en tijdens de diensturen wanneer er geen personeel aanwezig is, bewaard worden in een gesloten geldkoffer of een kluis.

Artikel 9. Aanzuivering provisie

§1. Indien de provisiebeheerder na gedane uitgave(n) zijn provisie wil aanzuiveren, dan wendt hij zich tot de dienst boekhouding met zijn staat van uitgaven uit zijn kasregister en de daarbij horende verantwoordingsstukken.

§2. Bij tijdelijke provisies dient de provisiebeheerder uiterlijk 2 weken na afloop van de activiteit zijn staat van uitgaven en de daarbij horende verantwoordingsstukken binnen te brengen bij de dienst boekhouding. Het saldo van de provisie dient in diezelfde periode gestort te worden op een financiële rekening van de gemeente.

§3. De dienst boekhouding verifieert of de staat van uitgaven overeenstemt met de daarbij horende verantwoordingsstukken en controleert de verantwoordingsstukken. De dienst boekhouding maakt een verslag op indien er niet-aanvaarde uitgaven zijn.

§4. Bij aanvaarding van de uitgaven verricht de financieel directeur of zijn gevolmachtigde een overschrijving op de financiële rekening van de provisie. Hiervoor is een dubbele handtekening vereist. De aanvaarde uitgaven op de provisie worden verwerkt in de boekhouding van de gemeente.

§5. Indien bepaalde gedane uitgaven van de provisiebeheerder niet door de financiële dienst zijn aanvaard, wordt de procedure voorzien in artikel 10 gevolgd.

Artikel 10. Procedure bij vaststelling verschil / misbruik

§1. Bij vaststelling van een verschil wordt dit verschil op duidelijk en gepaste wijze ingeschreven in het kasregister.

§2. De inschrijving van het verschil in het kasregister wordt door de provisiebeheerder bevestigd door vermelding van handtekening en datum naast het bedrag. De provisiebeheerder maakt een verslag over de mogelijke oorzaken van het verschil, zijn gedane inspanningen om het verschil te traceren en zijn opmerkingen.

§3. Het verslag samen met een kopie van de uitgavenstaat worden bezorgd aan de financieel directeur. De financieel directeur noteert zijn opmerkingen op het verslag en bezorgt het dossier aan de algemeen directeur.

§4. De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het college van burgemeester en schepenen, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid.

§5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen schrijft de financieel directeur het tekort in de boekhouding in als vordering op de provisiebeheerder of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Artikel 11. Procedure bij diefstal of verlies

§1. Indien een provisiebeheerder vaststelling doet van diefstal of verlies van gelden in zijn kas, worden de algemeen directeur en de financieel directeur onverwijld op de hoogte gebracht van het diefstal of het verlies.

§2. Bij diefstal of vermoeden van het verlies doet de provisiebeheerder in samenspraak met de algemeen directeur onmiddellijk aangifte bij de lokale politie. Een kopie van de aangifte wordt bezorgd aan de financieel directeur.

§3. De algemeen directeur neemt de nodige bewarende maatregelen. De financieel directeur gaat over tot de verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen. De financieel directeur maakt hiervan een proces-verbaal op, dat wordt toegevoegd aan een verslag dat wordt opgesteld door de provisiebeheerder waarin de omstandigheden van de diefstal of het verlies worden toegelicht.

§4. Het verslag van de provisiebeheerder en het proces-verbaal van de financieel directeur worden overgemaakt aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het college van burgemeester en schepenen, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en het tekort.

§5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen schrijft de financieel directeur de diefstal of het verlies in de boekhouding in als vordering op de provisiebeheerder of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Artikel 12. Beëindiging provisiebeheerder

§1. Het beheer van een provisie door een provisiebeheerder kan worden beëindigd door:

- Eenzijdig besluit door de algemeen directeur
- Aflopen van de termijn van de provisie vermeld in het besluit van de algemeen directeur

- Uitdiensttreding / pensionering door de provisiebeheerder
- Verandering van dienst door de provisiebeheerder

§2. Bij beëindiging van de provisie stort de provisiebeheerder het saldo van de provisie op een financiële rekening van de gemeente, samen met de eindstaat van het kasregister.

§3. De financieel directeur gaat over tot een verificatie van het kasregister. Indien onregelmatigheden worden vastgesteld bij deze verificatie wordt de procedure zoals bepaald in artikel 10 gevolgd. Indien geen onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt door de algemeen directeur kwijting verleend aan de provisiebeheerder voor het beheer van de provisie.

Artikel 13: Controle

§1. De financieel directeur, of zijn gevolmachtigde, voeren minimaal één maal per jaar een kascontrole uit bij de provisiebeheerder over het beheer van de provisie. Hierbij wordt gecontroleerd of volgende 3 componenten het toegekende bedrag van de provisie weder samenstellen:

- Het saldo van de rekening;
- Het bedrag in kas;
- De aansluiting bij het kasregister met de verantwoordingsstukken van de gemaakte uitgaven.

§2. Daarnaast wordt gecontroleerd of de procedures vermeld in dit reglement worden nageleefd.

§3. Van de bevindingen wordt een verslag gemaakt door de financieel directeur of zijn gevolmachtigde dat aan de algemeen directeur en de bevoegde provisiebeheerder wordt bezorgd. Bij onregelmatigheden wordt de procedure zoals voorzien in artikel 10 gevolgd.

Artikel 14:

De beslissing van de OCMW-Raad van 6 oktober 2009 wordt opgegeven en vervangen door voorliggend reglement.

3. WZC Sint-Remigius - goedkeuring wachtlijstbeheer en opnamebeleid

Aanleiding

De regeling rond wachtlijstbeheer en opnamebeleid was vroeger opgenomen in de afsprakennota die werd afgegeven aan de personen die werden opgenomen in het Woon- en Zorgcentrum Sint-Remigius.

In toepassing van het woonzorgdecreet van 15 februari 2019, werden in de OCMW-raad van 5 oktober 2020 wijzigingen aangebracht aan de schriftelijke opnameovereenkomst voor het woonzorgcentrum Sint-Remigius en de schriftelijke opnameovereenkomst voor het Centrum voor Kortverblijf Sint-Remigius, en ook de Interne Afsprakennota dient aangepast te worden. Bij deze wijzigingen moest het wachtlijstbeheer en het opnamebeleid niet meer vermeld worden. Daarom is het opportuun het wachtlijstbeheer en opnamebeleid in een apart document goed te keuren dat wordt toegevoegd aan de schriftelijke opnameovereenkomst.

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Context en argumentatie

Het woonzorgdecreet van 15 februari 2019 bepaalt de inhoud van de schriftelijke opnameovereenkomst en de afsprakennota voor de woonzorgcentra.

Op 5 oktober 2020 gaf de OCMW-raad zijn goedkeuring aan de schriftelijke opnameovereenkomst voor het woonzorgcentrum Sint-Remigius en de schriftelijke opnameovereenkomst voor het Centrum voor Kortverblijf Sint-Remigius, en de Interne Afsprakennota. Bij deze wijzigingen moest het wachtlijstbeheer en het opnamebeleid niet meer vermeld worden in deze nota.

Voor een correct wachtlijstbeheer en opnamebeleid is het opportuun in een apart document het wachtlijstbeheer en het opnamebeleid toe te voegen aan de schriftelijke opnameovereenkomst. de volgende bepalingen zijn er in opgenomen :

1. Algemeen

De directeur van het woonzorgcentrum is verantwoordelijk voor het opvolgen van het opnamereglement en voor een goed verloop van de opnameprocedure.

De maatschappelijk werker is verantwoordelijk voor de inschrijvingen op de wachtlijsten, het wachtlijstenbeheer, de voorbereiding van de opname, het beheer van het opnamedossier en de opname zelf.

Er worden geen kandidaat-bewoners geweigerd omwille van de financiële draagkracht of ideologische, filosofische, etnische, politieke of godsdienstige overtuiging, noch omwille van het lidmaatschap van een organisatie of groepering of seksuele oriëntatie en genderidentiteit. Elke nieuwe opname wordt bekrachtigd in het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

2. Wachtlijsten

De kandidaat-bewoner die **65 jaar of ouder** is, kan zich op de wachtlijst te plaatsen. Een aanvraag kan door de oudere zelf, de familie, de huisarts, de sociale dienst van een zorgvoorziening, ... ingediend worden bij de maatschappelijk werker van het woonzorgcentrum.

De wachtlijst wordt opgesplitst in een 2 preventieve lijsten en 2 dringende lijsten. Op de preventieve wachtlijsten staan de kandidaat-bewoners die in de toekomst willen opgenomen worden. Op de ene preventieve wachtlijst staan de Pittemnaren (of gelijkgestelde Pittemnaren) en op de andere preventieve wachtlijst staan de niet-Pittemnaren.

Op de dringende wachtlijsten staan de kandidaat-bewoners met een acute vraag. De dringende wachtlijst is opgesplitst in de open afdeling en de beveiligde afdeling.

- Wachtlijst 1: Preventieve wachtlijst Pittemnaren (of gelijkgestelde Pittemnaren)
- Wachtlijst 2: Preventieve wachtlijst niet-Pittemnaren
- Wachtlijst 3: Dringende aanvragen beveiligde afdeling
- Wachtlijst 4: Dringende aanvragen open afdeling

De aanvrager geeft zelf aan indien hij/zij de situatie preventief of dringend acht.

De kandidaat-bewoner die van de preventieve naar de dringende wachtlijst wenst doorgeschoven te worden, neemt hiervoor contact op met de maatschappelijk werker van het woonzorgcentrum en bezorgt een **ingevulde KATZ-schaal**. Voor mensen met een D-score is een **diagnostisch bilan dementie** verplicht dat ingevuld dient te worden door een specialist.

In sommige gevallen (bijvoorbeeld wanneer er twijfel is over de afdeling of over de katz-schaal) zal de hoofdverpleegkundige samen met de maatschappelijk werker een huisbezoek inplannen om de zorgbehoefte van de kandidaat-bewoner na te gaan.

De oorspronkelijke **inschrijvingsdatum blijft behouden**.

Indien een kandidaat-bewoner een opname weigert zonder aanvaardbare reden (bv. hospitalisatie is een aanvaardbare reden), dan wordt deze onderaan de wachtlijst geplaatst.

Enkel **de eerste kandidaat-bewoner** op de dringende wachtlijst voor de **open afdeling** en de eerste kandidaat voor de **beveiligde afdeling** worden **vastgelegd** en verwittigd van zijn/haar plaats op de wachtlijst. De andere kandidaten op de dringende wachtlijst worden **niet numeriek vastgelegd** aangezien er kandidaten van de preventieve lijst kunnen doorschuiven naar de dringende lijst met een eerdere inschrijvingsdatum.

De kandidaat-bewoners op de dringende wachtlijsten worden **multidisciplinair besproken** met de maatschappelijk werker, de directie en de hoofdverpleegkundigen, om er voor te zorgen dat de kandidaat-bewoners naar de correcte afdeling georiënteerd worden.

3. Toewijzing

Om de chronologie van de opnames te bepalen worden een aantal criteria gehanteerd:

- Er wordt steeds nagegaan of een **interne verhuis** dient te gebeuren omwille van medische redenen van een bewoner die reeds in het woonzorgcentrum verblijft.
- Bewoners van de **groep van assistentiewoningen** hebben absolute voorrang voor opname in het woonzorgcentrum.
- **Chronologie van aanvraag** : De kandidaat-bewoner met de oudste inschrijvingsdatum staat bovenaan de wachtlijst.
- **Graad van zorgbehoefte**

De graad van zorgbehoevendheid wordt aangetoond aan de hand van de KATZ-schaal. Dit kan ingevuld worden door een verpleegkundige of huisarts. Er wordt gestreefd naar een zorggraad van minimum 80 %. De zorggraad is de verhouding van de B-C-CD-D profielen op het totaal aantal bedden in vast verblijf. Wanneer de zorggraad binnen het woonzorgcentrum voldoende hoog is, kunnen er mensen met een lager zorgprofiel opgenomen worden. Wanneer de zorggraad minder dan 80% is, worden er enkel mensen met een B-C-CD-D-profiel op de KATZ-schaal opgenomen.

- Inwoner van eigen gemeente

Een ander criterium van voorrang is of de kandidaat al dan niet inwoner is van onze gemeente. We beschouwen als Pittemnaren:

- Personen die effectief en minstens 1 jaar in Pittem wonen op datum van aanvraag
- Personen die niet langer dan 1 jaar de gemeente hebben verlaten
- Personen die reeds 40 jaar in Pittem hebben gewoond
- Personen waarvan de kinderen meer dan 10 jaar in de gemeente wonen

De Pittemnaren krijgen voorrang op de niet-Pittemnaren.

In uitzonderlijke situaties kan afgeweken worden van de toewijzingsregels. Een dergelijke afwijking wordt voorgesteld door de maatschappelijk werker van het woonzorgcentrum en omstandig gemotiveerd aan de hand van een sociaal verslag. De beslissing tot afwijking wordt genomen door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst van het OCMW.

4. Opnamevoorwaarden

Het woonzorgcentrum staat open voor ouderen die om gezondheids – en sociale redenen het moeilijk hebben om verder thuis te blijven wonen.

Ons woonzorgcentrum bestaat uit 36 bedden met bijkomende erkenning en 15 bedden zonder bijkomende erkenning. Voor de bedden met bijkomende erkenning worden enkel ouderen opgenomen waarvan hun categorie van zorgbehoevendheid tot de B, C of Cd categorie zoals bepaald op de KATZ-schaal.

De kandidaat-bewoner moet in principe de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Uitzonderingen kunnen aangevraagd worden via het Agentschap Zorg en Gezondheid.

5. Opnameprocedure

1. De aanvraag voor de wachtlijst gebeurt bij voorkeur op afspraak bij de maatschappelijk werker, zodat alle belangrijke informatie kan overgebracht worden.
2. De kandidaat-bewoner die eerst staat voor de open afdeling en de kandidaat-bewoner die eerst staat voor de beveiligde afdeling worden voorbereid op een opname door de maatschappelijk werker.
3. Wanneer er een plaats vrijkomt, wordt de kandidaat-bewoner of diens familie/mantelzorger verwittigd van de opnamemogelijkheid.
4. De bewoner wordt een kamer toegewezen (behoudens zijn/haar uitdrukkelijk akkoord mag aan de bewoner geen andere kamer worden toegewezen dan die welke hem/haar bij opname toegekend werd)
5. Voor opname wordt de bewoner en/of zijn familie uitgenodigd bij de maatschappelijk werker. Dit geeft de gelegenheid om vooraf de administratieve en praktische zaken te overlopen.

- De opnamedocumenten worden besproken
- Er wordt een informatiebrochure meegegeven met duidelijke richtlijnen
- Er wordt een rondleiding gegeven en de kamer kan bezichtigd worden

Indien een afspraak bij de maatschappelijk werker niet mogelijk blijkt vooraf wordt dit bij opname gedaan.

6. Bewoner en/of familie krijgt de mogelijkheid om de kamer vooraf een persoonlijke toets te geven.

7. Tijdens het opnamemoment verwelkomen maatschappelijk werker en hoofdverpleegkundige de bewoner en/of de familie en treffen zij de praktische regelingen.

8. De maatschappelijk werker helpt bij de formaliteiten met betrekking tot de woonstverandering.

Financiële impact

Er is geen financiële impact.

Tussenkomsten

Toelichting door schepen Annick Debonné.

Toelichting door maatschappelijk werkster Sanne Vanthournout.

Tussenkomst door raadslid Nathalie Delmotte: hoe groot zijn de wachtlijsten? De preventieve lijst bestaat uit 200 personen, de dringende wachtlijst is 20 personen.

Wanneer schrijf ik me best in op de wachtlijst? Je kan je best inschrijven vanaf 65 jaar.

Tussenkomst door raadslid Christophe Vancoillie: dit is een zeer duidelijk reglement, maar hoe wordt dit gecommuniceerd? Schepen Debonné duidt dat er bij het onthaal zeker informatie kan gevraagd worden. In het infoblad is daarvoor geen ruimte.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Goedkeuring wordt verleend aan het reglement van wachtlijstbeheer en opnamebeleid voor het woon- en zorgcentrum Sint-Remigius.

4. WZC Sint-Remigius Centrum voor Kortverblijf - goedkeuring wachtlijstbeheer en opnamebeleid

Aanleiding

De regeling rond wachtlijstbeheer en opnamebeleid was vroeger opgenomen in de afsprakennota die werd afgegeven aan de personen die werden opgenomen in het Centrum voor Kortverblijf van het Woon- en Zorgcentrum Sint-Remigius.

In toepassing van het woonzorgdecreet van 15 februari 2019, werden in de OCMW-raad van 5 oktober 2020 wijzigingen aangebracht aan de schriftelijke opnameovereenkomst voor het woonzorgcentrum Sint-Remigius en de schriftelijke opnameovereenkomst voor het Centrum voor Kortverblijf Sint-Remigius, en ook de Interne Afsprakennota dient aangepast te worden. Bij deze wijzigingen moest het wachtlijstbeheer en het opnamebeleid niet meer vermeld worden. Daarom is het opportuun het wachtlijstbeheer en opnamebeleid in een apart document goed te keuren dat wordt toegevoegd aan de schriftelijke opnameovereenkomst.

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Context en argumentatie

Het woonzorgdecreet van 15 februari 2019 bepaalt de inhoud van de schriftelijke opnameovereenkomst en de afsprakennota voor de woonzorgcentra.

Op 5 oktober 2020 gaf de OCMW-raad zijn goedkeuring aan de schriftelijke opnameovereenkomst voor het woonzorgcentrum Sint-Remigius en de schriftelijke opnameovereenkomst voor het Centrum voor Kortverblijf Sint-Remigius, en de Interne Afsprakennota. Bij deze wijzigingen moest het wachtlijstbeheer en het opnamebeleid niet meer vermeld worden in deze nota.

Voor een correct wachtlijstbeheer en opnamebeleid is het opportuun in een apart document het wachtlijstbeheer en het opnamebeleid toe te voegen aan de schriftelijke opnameovereenkomst voor het centrum voor kortverblijf. De volgende bepalingen zijn er in opgenomen :

1. Algemeen

De directeur van het woonzorgcentrum is verantwoordelijk voor het opvolgen van het opnamereglement en voor een goed verloop van de opnameprocedure.

De maatschappelijk werker is verantwoordelijk voor invulling van de kortverblijfkamers, de voorbereiding van de opname, het beheer van het opnamedossier en de opname zelf.

Er worden geen kandidaat-bewoners geweigerd omwille van de financiële draagkracht of ideologische, filosofische, etnische, politieke of godsdienstige overtuiging, noch omwille van het lidmaatschap van een organisatie of groepering of seksuele oriëntatie en genderidentiteit.

Elke nieuwe opname wordt bekrachtigd in het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

2. Opnamevoorwaarden

Het centrum voor kortverblijf staat open voor de ouderen van minstens 65 jaar die behoefte hebben aan reactivering, verpleging, verzorging, toezicht en/of begeleiding in de activiteiten van het dagelijks leven. Het centrum heeft als opdracht de gebruiker in een daartoe bestemde kamer, gedurende een beperkte periode de nodige gezinsverzorging en huishoudelijke verzorging te bieden.

De personen die wensen opgenomen te worden moeten aan de volgende vereisten voldoen:

- Zij moeten in principe de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben.

Het OCMW kan hierop uitzonderingen toestaan, mits in een verslag aangetoond wordt dat er in de woonomgeving van de gebruiker geen andere voorzieningen beschikbaar zijn die de zorgvraag gepast kunnen beantwoorden.

- zij dienen zich ertoe te verbinden alle kosten verbonden aan hun verblijf te betalen, zoals dit nader gespecificeerd is in de schriftelijke opnameovereenkomst die vooraf moet worden afgesloten.

3. Duur van de opname

De ouderen mogen maximaal zestig opeenvolgende dagen en, beschouwd over de periode van één kalenderjaar, in totaal maximum negentig dagen in hetzelfde centrum opgenomen worden. Voor het berekenen van het maximale aantal verblijfsdagen wordt geen rekening gehouden met de dagen van onvoorziene afwezigheid. Een afwijking van deze maximale verblijfsduur is enkel mogelijk mits een verslag van de maatschappelijk werker, waarin gemotiveerd wordt waarom de maximale duur wordt overschreden.

4. Opnameprocedure

Elke aanvraag tot opname wordt aan de maatschappelijk werker van de sociale dienst van het woonzorgcentrum gericht, die de aanvraag onderzoekt en behandelt.

Wie in de gemeente Pittem woont, kan een kortverblijfkamer boeken voor een vrijstaande periode binnen het jaar. Wie niet in de gemeente Pittem woont, kan enkel een kortverblijf reserveren voor een vrijstaande periode binnen de eerstvolgende 3 maanden.

De beslissing over de opname gebeurt op basis van een voorafgaand onderzoek waaruit blijkt dat de aanvrager voldoende voorgelicht werd omtrent de mogelijkheden van hulpverlening en de eraan verbonden kosten.

Indien het centrum voor kortverblijf een aanvraag krijgt tot opname van een gebruiker, maar door gebrek aan vrije kamers de aanvraag niet kan beantwoorden, dan dient het centrum voor kortverblijf de gebruiker te verwijzen naar een ander centrum voor kortverblijf.

De kandidaat-bewoner kan op een reservelijst geplaatst worden, zodat men gecontacteerd kan worden indien er een plaats zou vrijkomen.

Verloop opname:

1. De bewoner wordt een kamer toegewezen (behoudens zijn/haar uitdrukkelijk akkoord mag aan de bewoner geen andere kamer worden toegewezen dan die welke hem/haar bij opname toegekend werd)
2. Voor opname wordt de bewoner en/of zijn familie uitgenodigd bij de verantwoordelijke van de sociale dienst. Dit geeft de gelegenheid om vooraf de administratieve en praktische zaken te overlopen.
 - De opnamedocumenten worden besproken
 - Er wordt een informatiebrochure meegegeven met duidelijke richtlijnen
 - Er wordt een rondleiding gegeven en de kamer kan bezichtigd worden

Indien een afspraak bij de verantwoordelijke van de sociale dienst niet mogelijk blijkt vooraf wordt dit bij opname gedaan.

3. De maatschappelijk werker en/of de hoofdverpleegkundige van het woonzorgcentrum organiseert een degelijk onthaal van de nieuwe bewoner, waarbij familie en medewerkers betrokken worden.

Financiële impact

Er is geen financiële impact.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Goedkeuring wordt verleend aan het reglement van wachtlijstbeheer en opnamebeleid voor het centrum voor kortverblijf van het woon- en zorgcentrum Sint-Remigius.

5. Groep van Assistentiewoningen Residentie Breemeers - goedkeuring wachtlijstbeheer en opnamebeleid

Aanleiding

De regeling rond wachtlijstbeheer en opnamebeleid was vroeger opgenomen in de afsprakennota die werd afgegeven aan de personen die werden opgenomen in de Groep van Assistentiewoningen Residentie Breemeers.

In toepassing van het woonzorgdecreet van 15 februari 2019, moet het wachtlijstbeheer en het opnamebeleid niet meer vermeld worden in de interne afsprakennota of de schriftelijke opnameovereenkomst. Daarom is het opportuun het wachtlijstbeheer en opnamebeleid in een apart document goed te keuren dat wordt toegevoegd aan de schriftelijke opnameovereenkomst.

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Context en argumentatie

Het woonzorgdecreet van 15 februari 2019 bepaalt de inhoud van de schriftelijke opnameovereenkomst en de afsprakennota voor de erkente groep van assistentiewoningen. Voor een correct wachtlijstbeheer en opnamebeleid is het opportuun in een apart document het wachtlijstbeheer en het opnamebeleid toe te voegen aan de schriftelijke opnameovereenkomst voor de groep van assistentiewoningen Residentie Breemeers. De volgende bepalingen zijn er in opgenomen :

1. Algemeen

De directeur van het woonzorgcentrum is verantwoordelijk voor het opvolgen van het opnamereglement en voor een goed verloop van de opnameprocedure van de groep van assistentiewoningen.

De woonassistent is verantwoordelijk voor de inschrijvingen op de wachtlijst, het wachtlijstbeheer, de voorbereiding van de opname, het beheer van het opnamedossier en de opname zelf.

Er worden geen kandidaat-bewoners geweigerd omwille van de financiële draagkracht of ideologische, filosofische, etnische, politieke of godsdienstige overtuiging, noch omwille van het lidmaatschap van een organisatie of groepering of seksuele oriëntatie en genderidentiteit. Elke nieuwe opname wordt bekrachtigd in het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

2. Wachtlijst

Inschrijving

Een inschrijving gebeurt bij voorkeur na afspraak met de woonassistent.

Tijdens het intakegesprek informeert de woonassistent de aanvrager over de inschrijvingsvoorwaarden, het wachtlijstbeheer en het prijsbeleid. De mogelijkheden en beperkingen van een opname in een assistentiewoning en andere dienstverlening zoals thuiszorg, woonzorgcentrum of kortverblijf worden besproken. Indien nodig stelt de woonassistent een inschrijving op de wachtlijst van het woonzorgcentrum of een kortverblijf voor. De aanvrager ontvangt een folder van het aanbod van de assistentiewoningen, het woonzorgcentrum en het kortverblijf.

Toewijzing

Elke vraag tot opname wordt individueel onderzocht. De naam van de aanvrager wordt op een wachtlijst geplaatst in chronologische volgorde. De rangregeling wordt principieel chronologisch afgehandeld.

In het wachtlijstregister wordt het volgende genoteerd:

- Datum van inschrijving
- Naam, adres, telefoonnummer en geboortedatum van de aanvrager

Een kandidaat-bewoner dient elke wijziging van contactgegevens te melden aan de woonassistent.

De assistentiewoningen worden bij voorrang toegewezen aan :

1. personen die in Pittem wonen
2. personen die niet in Pittem wonen, maar familie in de gemeente hebben
3. personen die niet in Pittem wonen.

Indien men woonachtig is in een andere gemeente zal het OCMW van Pittem aan het OCMW van deze gemeente een borgstelling vragen.

De beslissing tot opname wordt genomen door OCMW Pittem en gebeurt op basis van een voorafgaand administratief, sociaal, verpleegkundig en medisch onderzoek, waaruit blijkt dat de aanvrager voldoende voorgelicht werd omtrent de verschillende mogelijkheden van hulpverlening en de daaraan verbonden kosten.

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen sluit het OCMW Pittem, voor de opname, een schriftelijke overeenkomst af met de toekomstige bewoner of met de personen of instanties die namens hem/haar optreden.

3. Opnamevoorwaarden

De ouderen die in de assistentiewoningen worden opgenomen moeten aan alle volgende voorwaarden voldoen:

- Op het moment van de aanvraag de leeftijd van 65 jaar hebben bereikt. Voor echtparen dient één van de echtgenoten aan de leeftijdsvoorwaarde te voldoen. Het Bijzonder Comité Sociale Dienst kan hierop uitzonderingen toestaan maar het verblijf van deze ouderen kan enkel aanvaard worden mits een verslag ter beschikking gesteld wordt dat de afwijking van de leeftijdsvoorwaarde motiveert. Het verslag wordt opgenomen in het opnamedossier van de gebruiker.
- Op het moment van de opname dient de bewoner voldoende zelfredzaam te zijn en niet te behoren tot de categorieën van zorgbehoevendheid B of C volgens de geldende evaluatieschaal tenzij er samengewoond wordt met een valide persoon.

4. Verloop van de opname

Als er een assistentiewoning vrijkomt, wordt een kandidaat-bewoner gecontacteerd volgens het opnamebeleid.

De woonassistent nodigt de kandidaat-bewoner uit voor een voorbereidend gesprek. De woonassistent verschaft de nodige inlichtingen over de werking van de assistentiewoningen en leidt de kandidaat-bewoner rond.

Na het bezichtigen van de assistentiewoning krijgt de kandidaat-bewoner maximum 3 dagen tijd om een definitieve beslissing te nemen.

De woonassistent organiseert een degelijk onthaal voor de nieuwe bewoner. Daarbij kunnen familieleden betrokken worden.

De bewoner mag de haar/hem toegewezen woongelegenheden naar eigen smaak inrichten. Hij/zij zal zelf instaan voor het meubilair ervan, dat dient te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en

hygiëne. De flat dient binnen de maand volledig bemeubeld te worden. De bewoner houdt de keuze van schilderwerken en behang, met uitzondering van de overgordijnen die opgehangen worden door het OCMW. Omwille van veiligheidsredenen mogen de muren niet bedekt worden met brandbaar textiel of andere brandbare materialen.

Dit alles verloopt in samenwerking en overleg met de woonassistent die eveneens een plaatsbeschrijving opmaakt.

De woonassistent helpt de nieuwe bewoners om de nodige formaliteiten, in verband met de woonstverandering, tijdig in orde te brengen.

Er mag achteraf geen andere assistentiewoning toegewezen worden dan die welke werd toegekend bij de opname, behoudens uitdrukkelijk akkoord van de bewoner of om reden van medische aard en dit na overleg met de behandelende geneesheer en het multidisciplinair team. Bij verandering van flat wordt de overeenkomst aangepast.

Er wordt per bewoner een persoonlijke steekkaart opgesteld met de volledige identiteit, de naam en contactgegevens van de huisarts alsook de naam, het adres en de telefoonnummer van de personen die in geval van nood verwittigd moeten worden.

Een kopie van deze fiche wordt bewaard in het woonzorgcentrum Sint-Remigius, waar de decretaal verplichte permanentie georganiseerd wordt (via noodoproepsysteem).

Financiële impact

Er is geen financiële impact.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Goedkeuring wordt verleend aan het reglement van wachtlijstbeheer en opnamebeleid voor de Groep van Assistentiewoningen Residentie Breemeers.

6. Varia

Besluit:

Christophe Vancoillie

- Hoe zit het met de vraag naar voedselpakketten en steun in het algemeen? Is daar een stijging door de Coronacrisis en vinden ze de weg naar het ocmw? Schepen Debonné antwoordt dat er inderdaad meer vragen zijn, maar de stijging valt momenteel nog mee, ze is niet exponentieel. Het is momenteel nog te vroeg om een definitieve balans op te maken.

De Algemeen directeur,
(get.) Carl Couckuyt

De Burgemeester-voorzitter,
(get.) Ivan Delaere