

# **REGLEMENT WACHTLIJSTBEHEER WOONZORGCENTRUM BREUGHELDAL**

Raadsbeslissing dd. 31 mei 2017

## **TOEPASSINGSGEBIED EN DEFINITIES**

### **Artikel 1:**

Dit reglement regelt het beheer van de wachtlijst en de opnameprocedure van het woonzorgcentrum Breugheldal.

### **Artikel 2: Definities:**

**Woonvoorziening van het OCMW Dilbeek:** een ouderenwoning, een assistentiewoning, een sociale woning of het woonzorgcentrum.

**Woonzorgcentrum:** een woonzorgcentrum (WZC) is een voorziening die bestaat uit één of meer afdelingen die functioneel één geheel vormen en waar, onder welke benaming ook, aan bewoners van 65 jaar of ouder, die er permanent verblijven, in een thuisvervangend milieu huisvesting en ouderenzorg wordt aangeboden.

**Oudere:** een kandidaat-bewoner van 65 jaar of ouder.

**Bewoner:** een oudere die in het woonzorgcentrum verblijft.

### **Categorieën van zorgenbehoefte:**

De oudere wordt ondergebracht in een van de volgende categorieën van zorgbehoefte:

Categorie O

Categorie A

Categorie B

Categorie C

Categorie Cd: zorgprofiel C met diagnose dementie.

Categorie D: de diagnose dementie is vastgesteld op basis van een gespecialiseerd diagnostisch bilan voor dementie, uitgevoerd door een geneesheer-specialist in de neurologie, in de psychiatrie of in de geriatrie.

De categorie (of ook profiel genoemd) wordt toegekend op basis van de evaluatieschaal (Katzschaal-KB 9/08/1963) en geeft de graad van zelfredzaamheid aan.

### **Wachtlijst woonzorgcentrum**

De lijst van de kandidaat-bewoners die een aanvraag tot opname in het woonzorgcentrum hebben ingediend, de aanvraag kan vanaf de 64<sup>ste</sup> verjaardag van de oudere worden ingediend met uitwerking vanaf de 65ste verjaardag.

Voor ouderen jonger dan 65 jaar dient er een uitzondering aangevraagd te worden bij de sociale dienst woon & zorg. Uitzonderingen worden eerst voorgebracht op het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst die hierover een beslissing neemt. Bij opname wordt er een verslag gemaakt voor het Vlaams Agentschap Zorg & Gezondheid.

### **Actieve wachtlijst**

De lijst van de kandidaat-bewoners die een aanvraag ingediend hebben met de intentie tot effectieve opname in het woonzorgcentrum. Dit blijkt uit de ondertekening van het formulier “intentie tot opname”.

De actieve wachtlijst wordt opgesplitst in:

- de actieve wachtlijst met personen met een categorie van zorgbehoefte O en A.
- de actieve wachtlijst met personen met een categorie van zorgbehoefte B, C, D en Cd.
- de actieve wachtlijst met personen met diagnose dementie.

### **Passieve wachtlijst**

De lijst van de kandidaat-bewoners die een aanvraag tot opname in het woonzorgcentrum hebben ingediend als preventieve inschrijving.

### **Artikel 3:**

§ 1 Het woonzorgcentrum wordt beheerd door het OCMW Dilbeek, elke Dilbekenaar ingeschreven in de bevolkingsregisters kan een vraag tot opname indienen.

De inschrijving op de wachtlijst blijft geldig, indien de kandidaat-bewoner in afwachting van zijn beurt:

- De gemeente heeft verlaten om in te wonen bij derden die hem verzorgen.
- De gemeente heeft verlaten om een andere woonvoorziening te betrekken en hiervan vooraf melding maakt aan het OCMW Dilbeek.

Omgekeerd kunnen personen (voordien niet ingeschreven in de bevolkingsregisters van Dilbeek) die omwille van hun zorgenbehoefte in een instelling gelegen op het Dilbeeks grondgebied komen wonen niet op de wachtlijst opgenomen worden.

§ 2 Afwijkingen zijn enkel mogelijk wanneer op de wachtlijst geen personen meer voorkomen die voldoen aan de opnamecriteria van het woonzorgcentrum.

## **AANVRAGEN TOT OPNAME**

### **Artikel 4:**

De aanvraag tot opname wordt schriftelijk gericht aan de sociale dienst woon & zorg, Itterbeeksebaan 208-210, 1701 Itterbeek.

- Aanvragen tot inschrijvingen op de actieve wachtlijst omvatten het inschrijvingsdocument “actieve wachtlijst”, het evaluatieformulier “Katzschaal” en de verklaring “intentie tot opname”. Deze documenten worden ondertekend door de aanvrager of met medeweten van de betrokken oudere door zijn vertrouwenspersoon.
- Aanvragen tot inschrijvingen op de passieve wachtlijst gebeuren via het inschrijvingsdocument “passieve wachtlijst”.

Deze documenten kan men afhalen in het seniorencentrum Breugheldal of ook downloaden via de website [www.dilbeek.be](http://www.dilbeek.be).

### **Artikel 5:**

Na administratief onderzoek worden de kandidaat-bewoners die een geldige aanvraag hebben ingediend per datum van ontvangst opgenomen op de actieve of passieve wachtlijst van het woonzorgcentrum.

Een inschrijving op de passieve wachtlijst is één jaar geldig. Gedurende deze periode kunnen ingeschrevenen op de passieve wachtlijst een overplaatsing vragen naar de actieve wachtlijst met behoud van de inschrijvingsdatum. Hiertoe dienen het inschrijvingsdocument “actieve wachtlijst”, het evaluatieformulier “Katzschaal” en de verklaring “intentie tot opname” toegevoegd aan het dossier.

Na één jaar zullen deze personen door de sociale dienst woon & zorg van het OCMW Dilbeek aangeschreven worden in het kader van de actualisering van deze wachtlijst. Bij gebrek aan antwoord worden zij geschrapt van de passieve wachtlijst.

#### **Artikel 6:**

De kandidaat-bewoner wordt schriftelijk ingelicht over het gevolg dat aan zijn aanvraag voor inschrijving op de actieve of passieve wachtlijst wordt gegeven.

Zo wordt hem meegedeeld dat hij is opgenomen op de wachtlijst woonzorgcentrum met vermelding:

- de datum van ontvangst van de geldige aanvraag en de inschrijving op de actieve of passieve wachtlijst
- voor bij de “actieve wachtlijst” wordt toegevoegd: de categorie van zorgbehoefte zoals die blijkt uit het ingevulde evaluatieformulier “Katzschaal” en de meest geschikte afdeling: woonzorgcentrum gewone afdeling of afdeling voor personen met dementie.

### **OPNAMEREGELING EN OPNAMECRITERIA**

#### **Artikel 7:**

In het vooruitzicht van een effectieve opname zal een maatschappelijk werker en een verpleegkundige van het OCMW Dilbeek de oudere bezoeken om samen met de kandidaat-bewoner de opname te bespreken en voor te bereiden.

Bij dit gesprek wordt samen met de kandidaat-bewoner de informatie van het opnamedossier geactualiseerd met:

- informatie betreffende de zorgbehoefte op dat ogenblik.
- een verklaring omtrent de beschikbare financiële middelen.
- sociale en medische informatie.

De actieve wachtlijst wordt opgesplitst in

- de actieve wachtlijst voor personen met zorgprofiel O en A (afdeling Binnenhof en Mullenhof)
- de actieve wachtlijst voor personen met zorgprofiel B, C, D en Cd (afdeling Binnenhof en Mullenhof)
- de actieve wachtlijst voor personen met zorgprofiel B, C, D en Cd (afdeling Neerhof: personen met dementie)

#### **Artikel 8:**

Het woonzorgcentrum wil op afdeling Binnenhof en Mullenhof een verhouding van 24 bewoners met B/C/D/Cd profielen en 11 bewoners met O/A profielen behalen.

Het woonzorgcentrum wil op afdeling Neerhof een verhouding van 28 bewoners met B/C/D/Cd profielen en 0 bewoners met O/A profielen behalen.

#### **Artikel 9:**

Een vrijkomende woongelegenheden in het woonzorgcentrum wordt toegewezen aan de eerste oudere die voorkomt op de actieve wachtlijst(en) met het gepaste profiel binnen de 24 - 11 verhouding in de afdeling Mullenhof en Binnenhof en de 28 – 0 verhouding in de afdeling Neerhof.

Voorrang wordt, rekening houdend met het zorgprofiel, verleend aan:

- 1) partners - Dilbekenaren van bewoners van het woonzorgcentrum.
- 2) de oudere die reeds in een andere woonvoorziening van het OCMW verblijft.

- 3) gebruikers - Dilbekenaren van het dagverzorgingscentrum die minstens 3 maanden regelmatige gebruiker zijn.

**Artikel 10:**

De beslissing tot effectieve opname van de oudere in het woonzorgcentrum wordt aan de kandidaat-bewoner of zijn vertrouwenspersoon schriftelijk meegedeeld. Deze brief vermeldt de aanvangsdatum van de opname en de afdeling.

**Artikel 11:**

Indien de oudere afziet van opname wordt hij geschrapt van de wachtlijst. Hij kan zich opnieuw inschrijven en ontvangt hiervoor de nodige documenten (inschrijvingsdocument actieve of passieve wachtlijst). De oudere wordt schriftelijk in kennis gesteld van deze beslissing en desgevallend van de nieuwe referentiedatum.

Indien de opname tijdelijk niet mogelijk is voor de aanvrager beslist de sociale dienst woon & zorg, na bijkomend sociaal onderzoek, of de oudere zijn plaats op de wachtlijst kan behouden. De oudere wordt schriftelijk in kennis gesteld van deze beslissing.

**Artikel 12:**

Het verdere opnameverloop wordt geregeld in de afsprakennota en de opnameovereenkomst van het woonzorgcentrum.

## **GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN**

**Artikel 13:**

Het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst beheert de wachtlijsten, de opnameregeling, de toepassing van de opnamecriteria en de uitvoering tot en met de beëindiging van de opnameovereenkomst.

**Artikel 14:**

Binnen de afdeling ouderenzorg van het OCMW Dilbeek wordt een multidisciplinair opnameteam samengesteld dat de dossiers voor opname in het woonzorgcentrum zal voorbereiden.

**Documenten**

- Inschrijvingsdocumenten
- Katzschaal (evaluatieschaal)