**DAGVERZORGINGSCENTRUM HET MAASHUISJE**

**OCMW MAASEIK**

**Interne afsprakennota**

**1.HET JURIDISCH STATUUT EN DE AARD VAN DE VOORZIENING.**

Dagverzorgingscentrum het Maashuisje, Sionstraat 21, 3680 Maaseik  
Tel: 089/396011

Inrichtende macht : Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Maaseik

Dagelijkse verantwoordelijke : Riet Nouwen.

Het dagverzorgingscentrum werd bepaald in het Decreet van 14 juli 1998 houdende de erkenning en de subsidiëring van de verenigingen en welzijnsvoorzieningen in de thuiszorg.   
Sinds het nieuwe Woonzorgdecreet van 14 mei 2009 kadert het dagverzorgingscentrum in de ouderenzorg.

**2.DE VERBLIJFSVOORWAARDEN EN DE OPNAMEPROCEDURE.**Het dagverzorgingscentrum staat open voor alle ouderen van de regio , ongeacht

a) de ideologische, filosofische, politieke en godsdienstige overtuiging van de gebruiker;

b) het lidmaatschap van de gebruiker bij een organisatie of groepering;

1. de financiële draagkracht van de gebruiker; in voorkomend geval zal er onderzocht worden of er een financiële tussenkomst vanwege het OCMW noodzakelijk is om deze opvang toch te kunnen realiseren.
2. De etnische afkomst van de gebruiker.

In het dagverzorgingscentrum verblijven gebruikers die geen intensieve medische behandeling en toezicht nodig hebben, maar wel behoefte aan (re-)activering, verpleging, verzorging, toezicht en/of begeleiding in de activiteiten van het dagelijkse leven;

Zorgbehoevendheid kan geen reden zijn tot weigering van verblijf in het dagverzorgingscentrum, behalve:  
- wanneer het personen betreft die wegens hun gedragingen zwaar storend zijn voor de andere gebruikers of voor het dagverzorgingscentrum zelf   
- wanneer het personen betreft wiens lichamelijke toestand vraagt om specifieke verzorging (hulpmiddelen, omgeving…) die door het dagverzorgingscentrum niet kan geboden worden. Palliatieve verzorging is niet mogelijk binnen het dagverzorgingscentrum.

Voor het verblijf in het dagverzorgingscentrum hanteert men de leeftijdsgrens van 65 jaar. Opname van een jonger persoon kan uitzonderlijk, mits de nodige formaliteiten vervuld worden en mits deze persoon zich binnen de groep met ouderen thuis voelt.

**DE OPNAMEPROCEDURE.**

Iedere aanvraag voor opname wordt genoteerd op een aanmeldingsformulier.  
De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum schrijft deze personen in op een wachtlijst. De plaats op de wachtlijst wordt bepaald door het moment van aanvraag.  
Voor de gemeenten waarmee een samenwerkingsovereenkomst betreffende dagverzorging voor ouderen werd opgesteld geldt volgende regeling:  
Voor elke gemeente wordt 1 wachtlijst opgemaakt.  
Bij een nieuwe opname zal eerst de wachtlijst van deze gemeenten worden aangesproken tot het afgesproken aantal verbruikersdagen per week is ingevuld.  
Bij opname wordt tevens rekening gehouden met het aantal zorgbehoevenden per dag, met het maximum op te nemen gebruikers per dag (17) en met de plaats op de wachtlijst.  
Gebruikers die reeds in het dagverzorgingscentrum verblijven en die een dag meer willen komen, krijgen voorrang op nieuwe gebruikers.

Bij de opname wordt er tussen het dagverzorgingscentrum en de gebruiker (of zijn

wettelijk vertegenwoordiger) een opnameovereenkomst gesloten waarbij onder meer wordt vermeld:

1. De identificatiegegevens van de contracterende partijen;
2. De identificatiegegevens van de persoon die belast is met de betaling, en de wijze waarop de betaling uitgevoerd zal worden.
3. De vermoedelijke periodiciteit van de zorg- en dienstverlening;
4. de dagprijs. Deze bevat alle kosten voor het verblijf en de aangeboden hulp- en dienstverlening, behalve de diensten en leveringen waarvoor in de overeenkomst uitdrukkelijk een extra vergoeding wordt voorzien;
5. de diensten en leveringen die aanleiding geven tot extra vergoeding;
6. de regeling rond het vervoer
7. de wijze waarop de overeenkomst kan beëindigd worden;
8. de regeling rond aansprakelijkheid en verzekeringen;
9. de verklaring dat de gebruiker / vertrouwenspersoon de interne afsprakennota ontvangen heeft en hiermee akkoord is.

Van elke gebruiker worden, met respect voor de persoonlijke levenssfeer, de volgende gegevens bijgehouden:

a) de volledige identiteit (naam, geboorteplaats en datum, burgerlijke staat, nationaliteit);

b) in voorkomend geval, naam, adres en telefoonnummer van de behandelende geneesheer;

c) naam, adres en eventueel telefoonnummer van de personen die in geval van nood dienen te worden verwittigd;

d) in voorkomend geval, naam, adres en eventueel telefoonnummer van de vertrouwenspersoon;

Het dagverzorgingscentrum garandeert ten aanzien van deze gegevens het respect van de wet op de privacy.

De gebruiker / vertrouwenspersoon heeft inzage in zijn/haar administratief dossier en heeft het recht deze gegevens te laten corrigeren.

Vooraleer tot de opname over te gaan wordt aan de behandelende geneesheer een verklaring gevraagd, waarin de volgende elementen aan bod komen :

1. medisch advies ter ondersteuning van de opname in het dagverzorgingscentrum
2. de noodzakelijke medicatie gedurende het verblijf in het dagverzorgingscentrum
3. in voorkomend geval de specificatie van het te volgen dieet
4. eventuele adviezen in verband met verpleegkundige en/of psycho-sociale begeleiding
5. de vaststelling dat de gebruiker bij de opname vrij is van besmettelijke ziektes / MRSA

**3.DE OMSTANDIGHEDEN DIE AANLEIDING KUNNEN GEVEN TOT HET ONTSLAG UIT HET DAGVERZORGINGSCENTRUM EN DE OPZEGGINGSTERMIJN.**

Ontslagprocedure

De gebruiker kan de overeenkomst op elk moment met onmiddellijke ingang beëindigen.

Het dagverzorgingscentrum mag de zorg-en dienstverlening aan de gebruiker alleen beëindigen in geval van overmacht of om reden en volgens de procedure vermeld in punt 2 van dit reglement.

De opzeggingstermijn bedraagt veertien dagen. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening ervan aan de gebruiker / wettelijke vertegenwoordiger volgens de bepaling van de overeenkomst. De eerste maand die volgt op het eerste verblijf, wordt beschouwd als een proefperiode, ongeacht het aantal verblijven tijdens die maand. De opzeggingstermijn wordt in die periode voor het centrum beperkt tot zeven dagen.  
 Gedurende de opzeggingstermijn mag er geen opzeggingsvergoeding boven op de dagprijs aangerekend worden

De stopzetting van het verblijf in het dagverzorgingscentrum gebeurt steeds in overleg met de gebruiker / wettelijk vertegenwoordiger, met de behandelende arts en met het multidisciplinaire team.

Dit overleg dient te resulteren in een gepaste oplossing voor de gebruiker.

**4.DE SPECIFIEKE REGELINGEN BIJ TIJDELIJKE AFWEZIGHEID OF OVERLIJDEN VAN DE GEBRUIKER**Indien men, per uitzondering, op een afgesproken dag niet naar het dagverzorgingscentrum kan komen dient men dit zo snel mogelijk door te geven aan het personeel. Men hoeft deze dag niet te betalen.

**Ten laatste voor 9u15 diezelfde dag moet men de afwezigheid melden. Zoniet dan moet men het middagmaal toch betalen.**

Enkel bij uitzondering kan een halve dag worden toegestaan .   
  
Wanneer de afwezigheid zich regelmatig voordoet dan is dit reden tot evaluatie van het verblijf in het dagverzorgingscentrum.

Bij overlijden van een gebruiker dient de familie dit zo snel mogelijk door te geven aan het dagverzorgingscentrum.

**5.DE WIJZE WAAROP BINNEN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM HET DAGELIJKSE LEVEN EN DE VERZORGING WORDEN GEORGANISEERD.**

Aan de gebruikers wordt de hulp- en dienstverlening verzekerd die hun gezondheidstoestand vereist en wordt de nodige hulp verstrekt bij de dagelijkse handelingen van het leven.   
Zelfredzaamheid staat centraal.  
De nodige zorgen worden overlopen bij de intake en de hulpverlening wordt hieraan aangepast.

Het dagverzorgingscentrum waakt erover dat geen enkele gebruiker hinder ondervindt van het gebrek aan zindelijkheid en hygiëne van één van de gebruikers.

Aan de gebruikers van het dagverzorgingscentrum wordt de gelegenheid geboden om te rusten.

Alle profylactische maatregelen worden getroffen tegen besmettelijke ziekten.

De gebruiker geniet binnen de werking van het dagverzorgingscentrum een zo groot mogelijke vrijheid in zoverre de goede werking van het dagverzorgingscentrum niet in gedrang komt.

Iedere gebruiker geniet gedurende zijn verblijf een volledige filosofische, godsdienstige, ideologische en politieke vrijheid. De vrijheid van keuze van geneesheer wordt verzekerd.

De gebruiker mag in geen geval het beheer van zijn gelden en /of goederen of het bewaren ervan toevertrouwen aan het dagverzorgingscentrum, noch aan een beheerder of een personeelslid van het dagverzorgingscentrum.

De gebruikers mogen geen geld, goederen of andere persoonlijke zaken aan het personeel geven als dank voor de bewezen diensten.

Voor iedere gebruiker wordt een gebruikersdossier bijgehouden dat de richtlijnen, de uitvoering en de

evaluatie bevat wat betreft de hulp- en dienstverlening.

Het dagverzorgingscentrum verbindt er zich toe alle wettelijke bepalingen en voorschriften betreffende het personeel, de infrastructuur en de veiligheid na te leven.

**De dagindeling:**

Het dagverzorgingscentrum is geopend iedere werkdag van 9u tot 17u.

Volgend dagschema wordt gehanteerd:

8u45-10u15 -Ophalen van de gebruikers door de MMC of de bus en aankomst van de gebruikers die met eigen vervoer naar het dagverzorgingscentrum komen.

-Onthaal met koffie en ochtendgesprek

10u15-11u30 -Individuele of groepsactiviteiten

11u30-12u45 -Mictietraining (= toiletgebeuren op regelmatige tijdstippen)  
-Middagmaal

12u45-13u45 -Rustpauze

13u45-16u15 -Groepsactiviteiten  
-Koffie met een vieruurtje

16u15-17u00 -Mictietraining  
-Klaarmaken voor het vertrek naar huis  
-Afhalen van de gebruikers die met eigen vervoer naar huis gaan

17u00-18u45 -Naar huis brengen van de gebruikers met de MMC of de bus.

**De maaltijden:**

De gebruikers moeten tenminste per dag één warme maaltijd ontvangen als hij/zij meer dan 4 uur in het

dagverzorgingscentrum verblijven. Het voedsel wordt in voldoende hoeveelheid beschikbaar gesteld.

Er wordt over gewaakt dat het voedsel gezond, afwisselend en bovendien aangepast is aan de gezondheidstoestand van de gebruikers.

De dieetvoorschriften van de behandelend geneesheer worden in acht genomen.

De menukaart wordt voor een volledige week op een goed zichtbare plaats uitgehangen en wordt gedurende

tenminste één maand ter inzage bewaard.

Het dagverzorgingscentrum zorgt voor voldoende drinkbaar water.

Voedselveiligheidsbeleid in het dagverzorgingscentrum

Het dagverzorgingscentrum heeft samen met het rusthuis een procedure ontwikkeld rond voedselveiligheid.  
Belangrijk hierbij is dat alle eten dat er gegeven wordt in het centrum steeds traceerbaar moet zijn. Als iemand ziek wordt van het eten moeten wij kunnen zeggen vanwaar het eten komt zodat we kunnen achterhalen of daar de oorzaak ligt van het ziek worden.

Naar behandeling van de zieke toe kan dit levensbelangrijk zijn!  
  
Naar de families toe speelt dit een rol voor de traktaties in het centrum.

Volgende afspraken gelden rond traktaties in het dagverzorgingscentrum:  
  
-Er mag niet meer met zelfgebakken zaken getrakteerd worden.   
Iedereen die iets meebrengt om te trakteren moet dit kopen in de winkel of bij de bakker en moet het bonnetje van de aankoop een week bewaren of afgeven in het dagverzorgingscentrum.

Koopt men iets bij de bakker dan moet dit ten laatste ’s anderendaags geleverd worden.  
Brengt men snoepjes mee dan vragen we ook om het bonnetje hiervan te bewaren of af te geven.  
-Men mag geen eigen gewonnen producten meer meenemen naar het dagverzorgingscentrum.   
  
**Mogen we vragen om deze richtlijnen goed op te volgen zodat we naar onze bejaarden toe geen risico’s lopen.**

**De bezoekregeling:**

De gebruiker is vrij om tijdens de aanwezigheid in het dagverzorgingscentrum bezoek te ontvangen.

Dit mag de goede werking van het centrum niet in het gedrang brengen.

**De organisatie van de activiteiten:**

Naast de dagelijkse aanwezigheid van geschoold personeel worden de gebruikers ook door stagiaires en vrijwilligers begeleid.

Het dagverzorgingscentrum werkt een activiteitenprogramma uit.

Dit wordt aan de gebruikers en de mantelzorgers meegedeeld.

**Het restrictiebeleid ten aanzien van bewoners met een bijzonder zorgprofiel:**

Zie punt 2 opname- verblijfsvoorwaarden.

In het dagverzorgingscentrum worden alle maatregelen genomen nodig om de veiligheid van de gebruikers te garanderen. Het kwaliteitshandboek bevat een fixatieprocedure.

**De regeling met betrekking tot opname in een ziekenhuis:**

Bij een ongeval of een plots ernstig ziek worden van de gebruiker, mag het personeel in eer en geweten zelf beslissen om de ambulance te bellen om de gebruiker naar het ziekenhuis te laten vervoeren. De kosten van de ambulance kunnen ten laste gelegd worden van de gebruiker / vertrouwenspersoon.

Wanneer de mogelijkheid er is zal men eerst overleggen met de familie of de dokter van de gebruiker vooraleer tot een opname over te gaan.

Het dagverzorgingscentrum blijft bij de gebruiker in het ziekenhuis tot er iemand van de mantelzorgers aanwezig is.

**De regeling met betrekking tot het medicatiegebruik:**

De medicatie, te nemen doorheen de dag, wordt dagelijks meegegeven van thuis. In het dagverzorgingscentrum wordt deze medicatie gegeven. De eindverantwoordelijkheid over welke medicatie is meegegeven ligt thuis.

**De mogelijkheden en beperkingen binnen het dagverzorgingscentrum ivm palliatie:**Zie punt 2: opname- en verblijfsvoorwaarden.  
Folders ivm palliatie liggen in het dagverzorgingscentrum ter inzage van de gebruikers en de mantelzorgers.

**6. DE GESTRUCTUREERDE WIJZE WAAROP MET DE GEBRUIKERS/ MANTELZORGERS WORDT OVERLEGD.**

Eén keer per jaar vindt er een gestructureerd overleg plaats met de vertrouwenspersonen en/of de

familieleden. De vertrouwenspersonen en/of de familieleden van de gebruikers worden hiervan via een schrijven in kennis gesteld.

Tijdens dit overleg kunnen zij advies uitbrengen over de algemene werking van het dagverzorgingscentrum.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt dat wordt opgestuurd naar alle gebruikers en dat ter inzage ligt in het bureel van de directie.  
Mantelzorgers kunnen de zorgagenda gebruiken voor overleg of kunnen steeds persoonlijk contact opnemen met het dagverzorgingscentrum.

5 keer per jaar (steeds op een andere weekdag om alle gebruikers aan bod te laten komen) vindt er een gestructureerd overleg plaats met de gebruikers, waarop zij advies kunnen uitbrengen over de algemene werking van het dagverzorgingscentrum.   
Dit overleg wordt in de jaarplanning ingeschreven.  
Van dit overleg wordt er een verslag gemaakt dat in het dagverzorgingscentrum ter inzage ligt van de gebruikers.

Het verslag van dit overleg is een verplicht agendapunt van het eerstvolgende teamoverleg. De gedane suggesties en bemerkingen worden onderzocht op hun haalbaarheid en zullen op het gepaste niveau ter bespreking worden gesteld. De resultaten van deze behandelingswijze worden teruggekoppeld naar de gebruikers op het eerstvolgend overleg.

**7. DE STRATEGISCHE BESLISSINGEN VAN HET MANAGEMENT WORDEN AAN DE GEBRUIKERS, DE FAMILIE EN DE MANTELZORGERS MEEGEDEELD**Belangrijke beslissingen van het management zullen via de gebruikersraad, via de familieraad of via een schrijven aan de gebruikers/mantelzorgers worden meegedeeld.

**8. De procedure voor de behandeling van suggesties, opmerkingen en klachten.**

De gebruikers/vertrouwenspersonen hebben de mogelijkheid om hun suggesties, bemerkingen of klachten, zowel formeel als informeel, mede te delen aan de verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum.  
De verantwoordelijke neemt de noodzakelijke initiatieven om hiervoor een gepaste oplossing te bekomen.

Klachten worden volgens de klachtenprocedure verder behandeld.  
Indien bij blijvende geschillen de gebruiker/familie een rechtzaak wenst aan te gaan dan moet dit in het arrondissement van Tongeren gebeuren.  
  
**9. DE REGELS MET BETREKKING TOT HET HOUDEN VAN HUISDIEREN**Huisdieren kunnen niet meegenomen worden naar het dagverzorgingscentrum.

**10. ERKENNING VAN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM EN TOEZICHTHOUDENDE INSTANTIES**

Het dagverzorgingscentrum is erkend door de Vlaamse Gemeenschap.  
Erkeninningsnummer: CE 1797.  
Het dagverzorgingscentrum heeft een bijzondere erkenning van het RIZIV voor 12 eenheden.

Erkenningsnummer: CDV 7-55032-16

Het dagverzorgingscentrum geeft aan de gemachtigden van de Vlaamse Gemeenschap en het RIZIV de toestemming om toezicht uit te oefenen op de erkenning van het centrum.

Agentschap Zorg en Gezondheid

Afdeling Residentiële en Gespecialiseerde Zorg

Koning Albert II-laan 35 bus 33

1030 BRUSSEL

Tel: 02/553 36 47

Agentschap Zorginspectie

Koning Albert II-laan 35 bus 31

1030 BRUSSEL

Tel: 02/553 33 79

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |