



Uittreksel uit de notulen van de OCMW-raad

Vergadering 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: /

Ouderenzorg en -beleid - Groep van Assistentiewoningen Residentie Breemeers - goedkeuring wachtlijstbeheer en opnamebeleid

De OCMW-raad,

In openbare vergadering

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 erkende 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.

Besluit : Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

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

Namens de OCMW-raad,

De Algemeen directeur,
(get.) Carl Couckuyt.

De Burgemeester-voorzitter,
(get.) Ivan Delaere.

Voor éénsluitend afschrift – Pittem, 3 maart 2021

De Algemeen directeur,
Carl Couckuyt.

De Burgemeester-voorzitter,
Ivan Delaere.



