



**REGLEMENT OPNAMEBELEID EN
WACHTLIJSTBEHEER
woonzorgcentrum De Oever**

OCMW Staden
Ieperstraat 109
8840 Staden
tel. 051 70 82 00
zorg@staden.be

Wzc De Oever
Meulebroekenlaan 11
8840 Staden
tel. 051 26 38 58
WZC HCO 15279

REGLEMENT OPNAMEBELEID EN WACHTLIJSTBEHEER

voor het woonzorgcentrum De Oever

We streven naar een actief en selectief wachtlijstbeheer en opnamebeleid met als voornaamste doelstellingen:

- De opnames nauw laten aansluiten op de hoogste zorgbehoeftes.
- Een goede voorbereiding en begeleiding van de opnames en een vlotte overgang tussen de thuissituatie en het verblijf in het woonzorgcentrum.
- De leefbaarheid en de werkbaarheid in het woonzorgcentrum nauw bewaken.
- De zorggraad optimaliseren in het woonzorgcentrum door te streven naar een gemiddelde bezetting voor vast verblijf en kortverblijf samen, waarbij 8 bewoners (dit komt overeen met 8,5%) een O of A-profiel hebben en 86 bewoners (komt overeen met 91,5%) een B, C, Cd of D-profiel.

Volgende nieuwe inschrijvingsvoorwaarden worden vanaf 01/06/2026 toegepast:

1 INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

1.1 LEEFTIJD

Kandidaten beneden de 65 jaar worden niet opgenomen op de wachtlijst. Specifieke situaties kunnen hierop een uitzondering vragen via een gemotiveerd sociaal verslag voor te leggen aan het BCSD (bijzonder comité voor de sociale dienst). Het aantal bewoners, jonger dan 65 jaar, mag nooit meer bedragen dan 10% van het totaal aantal woongelegenheden van het woonzorgcentrum.

1.2 ZORGPROFIEL

Bewoners met een B, C, CD of D-profiel hebben voorrang voor een opname in het woonzorgcentrum. Pas wanneer 86 bewoners (dit komt overeen met 91,5% op een totaal van 94 bewoners, inclusief kortverblijf) met een zwaar zorgprofiel in het woonzorgcentrum verblijven, komen kandidaten met een O of A profiel in aanmerking voor opname.

2 INSCHRIJVINGSPROCEDURE EN WACHTLIJSTBEHEER

2.1 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

Inschrijving op de wachtlijst is mogelijk na een uitgebreide intake en sociaal verslag. Hierbij wordt een maximum aan relevante gegevens verzameld rond de situatie van de aanvrager:

- Kandidaten worden bij inschrijving gescreend op het vlak van zorgbehoevendheid (Katz-schaal, D-bilan eventueel aangevuld met MMSE-score, Zorgbudget voor ouderen, BelRAI). Deze screening wordt opgevraagd aan derden (huisarts, specialist, thuisverpleging, ziekenfonds).
- Andere relevante gegevens die worden opgevraagd zijn o.a.:
 - Aanleiding voor de aanvraag
 - Interesse voor onmiddellijke opname of preventieve aanvraag
 - Familiale situatie (alleenstaand, partner, inwonend...)

- Woonsituatie
- Doet men beroep op professionele diensten in de thuiszorg?
- Is er mantelzorg?
- Heeft men recht op een zorgbudget voor ouderen of voor zwaar zorgbehoevenden?

Een opnameaanvraag gebeurt bij de medewerkers van de sociale dienst van het woonzorgcentrum per telefoon, per e-mail, schriftelijk, via een bezoek aan het woonzorgcentrum of via een huisbezoek.

De medewerker bezorgt de aanvrager of zijn vertegenwoordiger het formulier 'aanvraag tot inschrijving op de wachtlijst woonzorgcentrum'. De aanvrager of zijn vertegenwoordiger vult de formulieren in en verzamelt de daarbij gevraagde informatie en documenten. Indien nodig kan hij hiervoor hulp vragen aan de medewerker van de sociale dienst.

De datum van aanvraag bij de sociale dienst telt als inschrijvingsdatum. De aanvrager heeft 30 dagen tijd, na ontvangst van het inschrijvingsformulier, om de gevraagde gegevens en documenten terug te bezorgen. Indien de aanvraagdocumenten niet binnen de 30 dagen worden terugbezorgd, krijgt de aanvrager een nieuwe inschrijvingsdatum. De datum van ontvangst van het volledige dossier telt dan als nieuwe inschrijvingsdatum.

2.2 WACHTLIJSTBEHEER

2.2.1 De wachtlijst

Het woonzorgcentrum hanteert twee soorten wachtlijsten met telkens vier categorieën:

- De actieve wachtlijst: bestaat uit ouderen die dringend een opname wensen. Na ontvangst van de volledige aanvraag EN indien blijkt dat er interesse is voor onmiddellijke opname, maken de medewerker van de sociale dienst en de hoofdverpleegkundige een afspraak voor een oriëntatiegesprek en/of (huis)bezoekmoment met de aanvrager. Hierbij gaan we na in welke mate de kandidaat in aanmerking komt voor opname in het woonzorgcentrum. De kandidaat en/of vertegenwoordiger krijgt de nodige informatie omtrent de werking van het woonzorgcentrum, de dagprijs, financiële regeling...
- De passieve wachtlijst: bestaat uit ouderen die zich inschrijven uit voorzorg en nog geen opname wensen. Wanneer de kandidaat zijn inschrijving op de passieve wachtlijst wenst aan te passen naar de actieve wachtlijst, brengt hij de sociale dienst hiervan op de hoogte. Eén keer per jaar actualiseren we de passieve wachtlijst.

Elke kandidaat-bewoner wordt bij inschrijving toegewezen aan één van onderstaande categorieën. Pas wanneer categorie 1 volledig is uitgeput, is een opname uit een volgende categorie mogelijk.

2.2.2 Categorie 1

Hier vallen de kandidaat-bewoners onder die 'Stadenaar' zijn. Een Stadenaar is een persoon die zijn verblijfplaats heeft in Staden en in het bevolkingsregister van Staden is ingeschreven. Onderstaande personen zijn gelijkgesteld met inwoners uit Staden.

- Personen die minstens 10 jaar in het bevolkingsregister van Staden zijn ingeschreven, in de laatste 30 jaar vóór de datum van inschrijving op de wachtlijst.

- Personen die Staden als onderstandsdomicilie hebben (bv. bij opname in erkende onthaalhuizen, psychiatrische verzorgingsinstellingen, ander WZC ...).
- Personen die kinderen hebben en van wie er minstens één kind in het bevolkingsregister van Staden staat ingeschreven.
- Personen die geen kinderen (meer) hebben én van wie minstens één kleinkind en/of (schoon)broer en/of (schoon)zus in het bevolkingsregister van Staden staat ingeschreven.

2.2.3 Categorie 2

Kandidaat-bewoners die:

- Medewerkers zijn in loondienst van het lokaal bestuur Staden.
- Medewerkers zijn die minstens vijf jaar in loondienst hebben gewerkt voor het lokaal bestuur Staden.

2.2.4 Categorie 3

Kandidaat-bewoners die:

- Familie zijn in de 1^{ste} graad en grootouders van medewerkers die in loondienst werken voor het lokaal bestuur Staden.
- Familie zijn in de 1^{ste} graad en grootouders van medewerkers die minstens vijf jaar in loondienst hebben gewerkt voor het lokaal bestuur Staden.

2.2.5 Categorie 4

- Niet Stadenaar die niet onder één van bovenstaande categorieën valt.

2.2.6 Uitzondering

Indien een bewoner tot categorie 2, 3 of 4 behoort en de opnamecommissie van mening is dat deze bewoner tot categorie 1 zou moeten behoren, dan kan de sociale dienst een uitzondering aanvragen aan het BCSD met een gemotiveerd verslag.

2.2.7 Het beheer van de wachtlijst

Elke aanvraag wordt binnen een bepaalde categorie chronologisch geregistreerd. Van de stand van de wachtlijst wordt maandelijks akte gegeven in het bijzonder comité.

Eénmaal de kandidaat in een bepaalde categorie op de wachtlijst is gerangschikt, behoudt hij/zij die plaats tot hij zelf of zijn vertegenwoordiger contact opneemt met de sociale dienst van het woonzorgcentrum om een wijziging inzake zorgbehoefte of andere wijzigingen in zijn toestand of situatie door te geven. De sociale dienst zal – indien hiertoe aanleiding is – de categorie op de wachtlijst herbepalen. Eventueel wordt hiertoe een oriëntatiegesprek en/of (huis)bezoekmoment met de aanvrager gepland.

Anderzijds kan de sociale dienst zelf ook contact opnemen voor bijkomende informatie. Dit o.a. wanneer een nieuwe screening moet plaatsvinden om te beslissen welke kandidaten van de wachtlijst kunnen overgaan naar de opnamelijst.

3 VAN WACHTLIJST NAAR OPNAMELIJST

3.1 SAMENSTELLING OPNAMELIJST

De volgorde van opname vanuit de wachtlijst naar de opnamelijst gebeurt chronologisch volgens de categorie waartoe men behoort. Pas wanneer categorie 1 volledig is uitgeput, kan een kandidaat uit een andere categorie op de opnamelijst geplaatst worden.

Uit de wachtlijst wordt op elk moment een opnamelijst samengesteld bestaande uit maximaal 5 kandidaten waarvan maximaal één O of A-profiel. Deze kandidaten kunnen zich voorbereiden op een opname op korte termijn. De opnamelijst kan men beschouwen als een soort wachtkamer. Deze personen zijn klaar voor opname en kunnen zich hierdoor ook terdege voorbereiden op de overstap naar het woonzorgcentrum.

De opnamelijst wordt vastgesteld door de opnamecommissie, rekening houdend met de inschrijvingsvoorwaarden. Partners van reeds opgenomen bewoners kunnen versneld op de opnamelijst komen rekening houdend met de vooropgestelde zorgbehoevendheidsgraad (zie 1.2).

De sociale dienst bereidt de commissie voor en doet voorstellen voor de samenstelling van de opnamelijst.

De opnamecommissie komt tweewekelijks op een vast tijdstip samen of naargelang noodzaak. De commissie is samengesteld uit de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, hoofdverpleegkundigen, medewerkers van de sociale dienst en de directeur.

Zowel het beheer van de wachtlijst, het samenstellen van de opnamelijst als het doen van effectieve opnamevoorstellen is de verantwoordelijkheid van de opnamecommissie.

3.2 BEOORDELING HAALBAARHEID OPNAME

Vooraleer een kandidaat-bewoner kan worden opgenomen, beoordeelt de opnamecommissie of kwalitatieve en veilige zorgverlening binnen het woonzorgcentrum haalbaar is. Deze beoordeling gebeurt op basis van de flowchart 'beoordeling haalbaarheid opname' in bijlage.

De beoordeling omvat volgende elementen:

De kandidaat moet voldoen aan de leeftijdsvoorwaarde van 65 jaar of ouder, of onder een uitzondering van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst vallen. Voor kandidaten jonger dan 65 jaar wordt daarnaast rekening gehouden met de band met de gemeente: zij moeten behoren tot categorie 1, 2 of 3. Vervolgens beoordeelt de opnamecommissie de fysieke, cognitieve en psychosociale zorgbehoefte, gaat na of er een duidelijke hulpvraag aanwezig is en of er sprake is van een complexe zorgvraag.

Indien het een duidelijke hulpvraag betreft zonder complexe zorg, wordt een huisbezoek ingepland en wordt het reglement voor opname verder gevolgd. Bij een complexe zorgvraag of een kandidaat jonger dan 65 jaar wordt eerst voldoende informatie ingewonnen en beoordeeld of opname haalbaar is. Bij twijfel volgt een verdiepende beoordeling waarbij wordt nagegaan of kwalitatieve zorg kan worden gegarandeerd, rekening houdend met de expertise van medewerkers, de impact op medebewoners, de beschikbare afdelingscapaciteit, de grenzen van het team en de noodzakelijke uitrusting. Op basis hiervan kan beslist worden door de opnamecommissie om een bewoner, eventueel onder specifieke voorwaarden, op te nemen volgens het opnamereglement of een proefperiode in een oriënterend kortverblijf te voorzien. Na afloop van deze proefperiode volgt de definitieve beslissing door de opnamecommissie.

Bij een positieve beoordeling kan de opname doorgaan volgens het bestaande reglement, eventueel onder specifieke voorwaarden. Indien opname niet haalbaar blijkt, wordt een passende doorverwijzing meegegeven aan de bewoner en/of naaste.

4 OPNAME

Bij het vrijkomen van een kamer wordt de eerstvolgende geschikte kandidaat uit de opnamelijst aangesproken. Dit wordt bepaald door de opnamecommissie (zie ↑).

Na iedere opname wordt op de eerstvolgende opnamecommissie de opnamelijst aangevuld.

5 WEIGERING OPNAME

Kandidaat-bewoners die op de opnamelijst staan, kunnen éénmaal een opname weigeren. Bij een tweede weigering tot opname verliest men zijn plaats op de opnamelijst en keert men terug naar de actieve of passieve wachtlijst.

Kandidaat-bewoners die op de actieve wachtlijst staan, kunnen éénmaal weigeren om door te schuiven naar de opnamelijst. Bij een tweede weigering, verliest men zijn plaats op de actieve wachtlijst en keert men terug naar de passieve wachtlijst.

In beide gevallen, wordt de kandidaat-bewoner opnieuw in de juiste categorie op de wachtlijst geplaatst met behoud van de oorspronkelijke inschrijvingsdatum.

Bij weigering om redenen buiten de wil van de kandidaat om (bv. niet ontslagklaar uit ziekenhuis), behoudt de kandidaat zijn plaats op de actieve wachtlijst of op de opnamelijst tenzij de kandidaat verklaart de inschrijving op de wachtlijst te schrappen.

6 BIJLAGE 1 – FLOWCHART BEOORDELING HAALBAARHEID OPNAME

