



**SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST
tussen de bewoner en het woonzorgcentrum Zilverlinde**

(exemplaar bewoner)

TUSSEN enerzijds

het Woonzorgcentrum ZILVERLINDE

Welzijnsweg 2

1600 Sint-Pieters-Leeuw,

erkenningnr. WZC: CE 713

erkenningnr. RVT: VZB 231

beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Pieters-Leeuw

en vertegenwoordigd door meneer Jasper De Jonge, directeur,

hierna het WZC genoemd,

EN anderzijds

«Aanspr_bewoner» «NAAM_Voornaam_bewoner»,

hierna de bewoner genoemd,

of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger

(de natuurlijke of rechtspersoon die belast is met de betaling van de kosten die verband houden met het verblijf van een bewoner in het woonzorgcentrum);

«Aanspr_vertegenw» «NAAM_Voornaam_vertegenw»

«Straat_huisnr_vertegenw»

«Postcode_vertegenw» «Gemeente_vertegenw»

in de hoedanigheid van «Hoedanigheid_vertegenw».

WORDT OVEREENGEKOMEN:

1. ALGEMENE GEGEVENS

1.1. Reservatie- en opnamedatum

Het WZC waarborgt de bewoner met ingang van «Reservatiedatum» huisvesting, aangepaste maaltijden, huishoudelijke zorg, animatie, sociale bijstand, verpleegkundige, paramedische en medische zorgen.

De effectieve opname wordt voorzien op «Opnamedatum».

1.2. De kamer

Het WZC verstrekt de bewoner een kamer op afdeling «Afdeling» met nr. «Kamernr», in de leefgroep «Leefgroep».

Een verandering van kamer zal slechts plaatshebben na overleg met de bewoner, de familie/vertegenwoordiger en de coördinerend en raadgevend arts (CRA) van het



woonzorgcentrum, en enkel met het uitdrukkelijk akkoord van de bewoner of om een ernstige reden die ertoe leidt dat een adequate zorg en ondersteuning in de toegewezen woongelegenheden onmogelijk wordt gemaakt.

1.3. Inboedel en inrichting van de kamer

Het WZC richt de kamer in met eigen meubelen en stelt deze ter beschikking van de bewoner.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij de kamer in goede staat heeft bevonden en kennis genomen heeft van de inventaris met de bezittingen die eigendom zijn van het woonzorgcentrum, waarvan aan de bewoner een exemplaar is bezorgd.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kan de kamer zelf of aanvullend inrichten naar eigen smaak, en kan eigen meubels en decoratiemateriaal meebrengen. Er dient hierbij rekening gehouden met de noodzakelijke ruimte voor de zorgverlening, de toegankelijkheid, de hygiëne en de brandveiligheid. Het WZC behoudt zich het recht toe om meubelstukken en ander meegebracht te verwijderen als dit niet voldoet aan de gestelde eisen.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart akkoord te gaan met de afspraken betreffende de inrichting van de kamer die zijn opgenomen in de interne afsprakennota.

1.4. Toegang tot de kamer

De bewoner of zijn vertegenwoordiger heeft recht op één sleutel of toegangsbadge (afhankelijk van de afdeling) van de kamer van de bewoner én op een sleutel van het afsluitbaar schuifje.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen bijkomende toegangsbadges ontvangen (geen sleutels), mits betaling van een bedrag van € 15,00 per bijkomende badge, dat aangerekend wordt via de bewonersfactuur.

Bij verlies van een sleutel of badge dient dit onmiddellijk schriftelijk (gedateerd en gehandtekend) gemeld te worden ter attentie van de directie. Voor het verlies zullen volgende forfaitaire bedragen worden aangerekend:

- Sleutel: € 150,00
- Toegangsbadge: € 25,00

Alle sleutels en toegangsbadges moeten bij het ontruimen van de kamer terug worden bezorgd aan het woonzorgcentrum. Indien dit niet gebeurt, zullen bovenstaande bedragen worden aangerekend.

1.5. (Medische) zorg en hulp bij activiteiten dagelijks leven

De (medische) zorg gebeurt volledig binnen het wettelijk kader. Dit betekent dat gekwalificeerd personeel wordt ingezet en dat handelingen waarvoor, op basis van de wetgeving, geen medische scholing vereist is ook door niet medisch geschoold personeel kunnen gebeuren.

Voor (medische) handelingen die onder het statuut '[Activiteiten Dagelijks Leven](#)' vallen, geeft de bewoner door ondertekening van deze opnameovereenkomst expliciet toestemming dat dit kan gebeuren door medewerkers of vrijwilligers die geen kwalificatie als verpleegkundige of zorgkundige hebben. Het gaat o.a. over hygiënische zorgen, het helpen bij eten en drinken of de toediening van medicatie.



2. OPNAMEPROCEDURE EN -VOORWAARDEN

2.1. Voorwaarden tot inschrijving op de wachtlijst

Kandidaat-bewoners kunnen zich inschrijven op een wachtlijst. Om op deze wachtlijst toegelaten te worden moet men aan volgende voorwaarden voldoen:

- De kandidaat-bewoner heeft de leeftijd van 65 jaar bereikt. Het lokaal bestuur kan wegens medische of sociale redenen hierop een uitzondering maken.
- De kandidaat-bewoner is reeds 20 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 1;
OF De kandidaat-bewoner heeft in het totaal meer dan 20 jaar in Sint-Pieters-Leeuw gewoond: CATEGORIE 2;
OF De kandidaat-bewoner is reeds 5 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 3;
OF De kandidaat-bewoner heeft op moment van de aanvraag bloedverwanten tot de tweede graad die langer dan 5 jaar inwoner zijn van Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 4.

In principe kunnen enkel personen met een score A, B, C, Cd of D op de katz-schaal op de opnamelijst geplaatst worden. De katz-schaal mag maximum 1 maand oud zijn en dient te worden ingevuld door de huisarts, de behandelend arts in het ziekenhuis of een verpleegkundige. Enkel in uitzonderlijke situaties kunnen personen met een score O op de katz-schaal op de opnamelijst worden geplaatst. Indien nodig gaat een lid van het opnameteam op huisbezoek om de kandidaat-bewoner beter te kunnen screenen.

2.2. Werkwijze voor opname

Bij elke nieuwe opname beslist de directeur of de gemandateerde, in samenspraak met het opnameteam, welke persoon uit de vaste top 4 van de opnamelijst, zijnde de lijst van de kandidaat-bewoners die hebben aangegeven op de korte termijn te willen worden opgenomen, definitief wordt opgenomen. Hierbij wordt rekening gehouden met het zorgprofiel (afhankelijk van de zorggraad op moment van het vrijkomen van de kamer), met de financiering, met de werklust en met de afdeling waar een kamer is vrijgekomen. Bij eenzelfde beoordeling geeft de categorie de doorslag.

In samenspraak met de bewoner, de familie/contactpersoon en de maatschappelijk werker wordt vervolgens een opnamedatum vastgelegd. Het is de bedoeling dat er zo weinig mogelijk leegstand is en dat men zijn intrek neemt in het woonzorgcentrum binnen de 5 werkdagen na het vrijkomen van de kamer. Men kan eenmaal de kamer weigeren en wachten op een volgende kamer vooraleer men terug op de chronologische wachtlijst wordt geplaatst.

Een opname kan enkel tijdens werkdagen en niet op feestdagen en tijdens het weekend.

Werking vaste top 4

Bij het vrijkomen van een kamer wordt er steeds één van de personen uit de vaste top 4 van de opnamelijst opgenomen, waardoor deze personen zeker zijn van een opname op relatief korte termijn. Binnen deze top 4 voldoet er minstens 1 kandidaat aan de criteria voor opname op de beschermde afdeling.



De personen die in de top 4 staan worden voorbereid op een opname. Eenmaal binnen de top 4 kan een kandidaat-bewoner hier daarom niet meer uit vallen, tenzij ingeval van weigering van opname door de kandidaat-bewoner zelf. Men kan namelijk éénmaal de opname weigeren (b.v. omdat men er mentaal nog niet klaar voor is of omdat de familie net op vakantie is). Bij een tweede weigering tot opname verliest men echter zijn plaats op de opnamelijst en binnen de top 4 en keert men terug naar de chronologische wachtlijst (de datum van de inschrijving op de wachtlijst blijft dus behouden).

Toegang tot top 4

Bij het vrijkomen van een plaats in de top 4 wordt deze ingevuld door een kandidaat-bewoner op de opnamelijst met het juiste zorgprofiel. Hierbij worden volgende voorrangscriteria toegepast:

1. Partners van bewoners, ongeacht tot welke categorie ze behoren;
2. Eerst kandidaat-bewoners uit categorie 1, vervolgens uit categorie 2, categorie 3 en categorie 4;
3. Binnen één categorie wordt de lijst chronologisch gevolgd, op basis van de initiële datum van inschrijving.

Om te kunnen doorschuiven naar de top 4 wordt opnieuw een katz-schaal gevraagd (maximum één maand oud).



3. DUUR EN BEEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

3.1. Duur

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur.

3.2. Verbreking van de overeenkomst vóór de vastgelegde opnamedatum

Als de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst voorafgaand aan de vastgelegde opnamedatum wil verbreken, wordt die verbreking door de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger aan het woonzorgcentrum schriftelijk gemeld.

Bij een verbreking voor de vastgelegde opnamedatum bedraagt de verbrekingsvergoeding zeven keer de verschuldigde dagprijs verminderd met de bedragen van de niet-gebruikte leveringen en diensten bij de afwezigheid van de bewoner.

In afwijking van de vorige alinea moet geen verbrekingsvergoeding worden betaald in geval van:

1° het overlijden van de kandidaat-bewoner voorafgaand aan de effectieve opname in het woonzorgcentrum;

2° de voorlegging van een medisch attest, waaruit blijkt dat de bewoner opgenomen is in het ziekenhuis voorafgaand aan de effectieve opname in het woonzorgcentrum.

3.3. Beëindiging van de overeenkomst door het overlijden van de bewoner

Het overlijden van de bewoner maakt een einde aan de overeenkomst. De nabestaanden beschikken over vijf dagen vanaf de datum van overlijden om de kamer te ontruimen. Die termijn kan in aantoonbaar onderling overleg aangepast worden. Tot en met de dag van de ontruiming wordt de dagprijs aangerekend, verminderd met de geldende korting bij afwezigheid.

Als de woongelegenheden niet binnen de termijn, vermeld in het tweede lid, is ontruimd, ontruimt het woonzorgcentrum de woongelegenheden zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de nabestaanden.

Als na drie maanden na het overlijden van de bewoner de goederen niet zijn opgehaald door de nabestaanden, worden de goederen verwijderd uit het woonzorgcentrum. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de nabestaanden.

3.4. Beëindiging van de overeenkomst door de bewoner of zijn vertegenwoordiger

Als de bewoner of zijn vertegenwoordiger na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 30 dagen.

Indien de bewoner voor het einde van de overeenkomst het woonzorgcentrum verlaat, wordt de korting bij afwezigheid toegepast. Als de kamer opnieuw bewoond wordt binnen de



termijn voor de ontruiming, wordt de dagprijs alleen aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de initiatiefnemer. Deze betekening dient schriftelijk te gebeuren.

Als de woongelegenheden niet na de opzeggingstermijn is ontruimd, ontruimt het woonzorgcentrum de woongelegenheden zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als na drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit het woonzorgcentrum. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.

3.5. Beëindiging van de overeenkomst door het woonzorgcentrum

Als het woonzorgcentrum na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 60 dagen.

De opzegging van de opnameovereenkomst wordt door het woonzorgcentrum aangetekend toegestuurd en start de dag volgend op de betekening van de opzegging.

Het woonzorgcentrum kan de overeenkomst enkel beëindigen in volgende gevallen:

- Indien de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een overplaatsing naar een voorziening met beter aangepaste zorg noodzakelijk is, volgens het oordeel van de behandelde arts, de CRA en het zorgteam. Het woonzorgcentrum zorgt in overleg met de gebruiker, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger voor de toeleiding van de gebruiker naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- Indien de bewoner ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking in het woonzorgcentrum. In dergelijk geval wordt vooraf steeds minstens één schriftelijke aanmaning naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger gestuurd. Indien er geen wijzigingen zijn in het gedrag kan het woonzorgcentrum de overeenkomst opzeggen, na het advies van de behandelde arts, de CRA en het zorgteam. Het woonzorgcentrum zorgt in overleg met de gebruiker, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger voor de toeleiding van de gebruiker naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- In geval van het plegen van een zware fout bij de uitvoering van deze overeenkomst. Onder zware fout wordt minstens verstaan (niet limitatief):
 - het plegen van ernstig wangedrag die de veiligheid van de bewoners of het personeel in het gedrang brengt;
 - de niet-betaling van verblijfsfacturen gedurende drie maanden. Het woonzorgcentrum kan de overeenkomst opzeggen na minstens twee herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen. De opzegging wordt aangetekend verzonden en start de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

Als de woongelegenheden niet na de opzeggingstermijn is ontruimd, ontruimt het woonzorgcentrum de woongelegenheden zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de



bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als na drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit het woonzorgcentrum. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.

4. KOSTEN VERBONDEN AAN HET VERBLIJF

4.1. Dagprijs

De dagprijs bedraagt **€ 75,81** per dag (prijs geldig vanaf 1/10/2026).

Deze dagprijs omvat de volgende elementen voor huisvesting en verzorging van de bewoner:

- woongelegenheden met bijhorende infrastructuur;
- verpleging en verzorging (inclusief het nodige zorgmateriaal);
- ontbijt, middagmaal en avondmaal, telkens met inbegrip van drank (inclusief eventueel noodzakelijke maaltijdbegeleiding op de kamer);
- onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water;
- standaard toiletartikelen (wc-papier, zeep, shampoo en tandpasta);
- gebruik van badtextiel (handdoeken en washandjes)
- incontinentiemateriaal;
- onderhoud van individuele en gemeenschappelijke ruimten;
- dagdagelijkse animatie-, recreatie- en therapeutische activiteiten die door het woonzorgcentrum worden georganiseerd;
- kinesithérapie (enkel voor personen met een zwaar zorgprofiel) en logopedie;
- was en strijk van bedlinnen (inclusief het regelmatig vervangen ervan)
- was en strijk van het persoonlijk linnen (tot 30/6/2026);
- verwarming, waterverbruik en elektriciteitsverbruik;
- TV-aansluiting en internetverbruik;
- bijkomende toestellen voor koeling bij hitte;
- lichte en dadelijk opneembare voeding (inclusief enterale voeding);
- administratieve en sociale dienstverlening.

De dagprijs kan volgens artikel 5 van het Ministerieel besluit van 12 augustus 2005 bij elke overschrijding van de spilindex aangepast worden aan het indexcijfer der consumptieprijzen. De dagprijs kan tevens worden aangepast met naleving van de prijzenreglementering.

De indexeringen of aanpassingen van de prijzen worden schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en treden ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking.

4.2. Bijkomende kosten

Bovenop de dagprijzen kunnen aanvullende kosten worden aangerekend voor de levering van extra diensten of goederen aangeboden door het woonzorgcentrum.

Volgende kosten kunnen op de maandelijkse factuur als extra vergoeding worden aangerekend tegen marktconforme prijzen:



- dranken en supplementaire voedingsmiddelen die buiten de maaltijden verstrekt worden op individuele vraag van de bewoner, met inbegrip van deze verstrekt in de cafetaria/LDC Meander
- kledinglabels;
- vervoerskosten;
- telefoonkosten voor externe gesprekken;
- deelname aan specifieke animatie- en recreatieactiviteiten door het WZC georganiseerd en met aantoonbare meerkost, in het bijzonder externe uitstappen;
- kapper, pedicure, manicure;
- bijkomende toegangsbadges (indien van toepassing).

4.3. Voorschotten ten gunste van derden

Het woonzorgcentrum kan voorschotten ten gunste van derden aanrekenen. Deze voorschotten zijn uitgaven die door het woonzorgcentrum voor rekening van en op verzoek van de bewoner werden uitgevoerd. De voorschotten worden aan kostprijs gefactureerd aan de bewoner. Het WZC zal op eenvoudig verzoek van de bewoner of zijn vertegenwoordiger de bewijsstukken voorleggen die deze uitgaven rechtvaardigen.

Het woonzorgcentrum kan volgende voorschotten ten gunste van derden betalen:

- dokters- en medicatiekosten;
- individuele bijdrage voor het ziekenfonds;
- kapper, pedicure, manicure;
- droogkuis van persoonlijk linnen;
- persoonlijke toiletartikelen en andere persoonlijke aankopen, die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door het WZC worden aangekocht;
- extra individuele abonnementen voor televisie die op vraag van de bewoner worden aangeschaft (indien van toepassing);
- het wassen en strijken van persoonlijk linnen.

Bovenstaande lijst is niet-limitatief. Bijkomende voorschotten ten gunste van derden zijn mogelijk, mits akkoord van het woonzorgcentrum en de bewoner.

4.4. Kortingen op de dagprijs

4.4.1. Koppels

Koppels die in het WZC worden opgenomen krijgen elk een korting van 10% op de dagprijs. Als een koppel worden beschouwd de personen die kunnen aantonen dat zij aan de periode voorafgaand aan de opname minstens 1 jaar samenwoonden. Deze korting vervalt bij vertrek of overlijden van één van de partners.

4.4.2. Afwezigheden

Bij afwezigheid van de bewoner wegens ziekenhuisopname, vakantie, e.d. wordt een vermindering toegekend van 10% van de dagprijs. Deze korting gaat in vanaf de eerste volledige dag dat de bewoner afwezig is.

Deze korting geldt tevens voor de periode tussen de begindatum van de opnameovereenkomst en de effectieve opname.



4.5. FACTURATIE

4.5.1. Betaling van de verblijfsfactuur

Maandelijks wordt voor iedere bewoner een factuur met een gedetailleerd overzicht voor de voorbije maand opgemaakt.

De factuur wordt bezorgd aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling en dient te worden betaald binnen de 30 kalenderdagen.

De betaling gebeurt via een Systeem I-rekening, via domiciliëring of via overschrijving.

4.5.2. Procedure bij laattijdige betaling

In geval van laattijdige betaling zal er in eerste instantie een aanmaning worden verstuurd. Vanaf een tweede herinnering kan er een aangetekend schrijven worden gestuurd en zal er telkens een administratieve kost van € 15,00 aangerekend worden. Indien verschillende herinneringen niet leiden tot betaling van de verblijfsfactuur, kan de procedure bepaald in artikel 3.5 worden toegepast.

In voorkomend geval zal de bewoner door het woonzorgcentrum worden toegeleid naar een van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning. Het woonzorgcentrum volgt dit mee op.



5. BEHEER EN BEWARING VAN GELDEN EN GOEDEREN

Het beheer van gelden of goederen van de bewoner of het bewaren ervan kan in geen enkel geval aan het woonzorgcentrum worden toevertrouwd, met uitzondering van het beheer van het zakgeld en de verrekening van kosten die rechtstreeks met het verblijf in het woonzorgcentrum te maken hebben, via een Systeem I-rekening.

Indien de bewoner hierbij begeleiding nodig heeft, zorgt het woonzorgcentrum bij het zoeken naar een geschikte oplossing.

6. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERINGEN

6.1. Aansprakelijkheid

Het WZC is niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal of verlies van persoonlijke bezittingen en gelden van de bewoner.

Het opzettelijk beschadigen van eigendommen van het woonzorgcentrum kunnen voorwerp uitmaken van een vordering tot schadevergoeding.

6.2. Verzekeringen

Het woonzorgcentrum heeft alle nodige polissen inzake brand en burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten.

Wat de burgerlijke aansprakelijkheid van de bewoners betreft, is de burgerlijke aansprakelijkheid gedekt die ten laste kan gelegd worden van personen die verblijven in het woonzorgcentrum tijdens het verblijf in en gedurende activiteiten van deze voorzieningen, met inbegrip van situaties waar geen rechtstreeks toezicht is (tijdens uitstappen, wandelingen, reizen, bezoek aan familie, enz.). De residenten worden bij schadegeval onderling aanzien als derden.

De volgende zaken zijn niet verzekerd:

- Schade die de bewoner zichzelf of zijn eigen bezittingen toebrengt;
- Schade veroorzaakt door bezoekers van het woonzorgcentrum;
- Schade die de bewoner veroorzaakt door goederen van de bewoner buiten het woonzorgcentrum (bijvoorbeeld een huis in eigendom). Hiervoor sluit de bewoner best een individuele verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af.
- Diefstal.

Indien er zich een schadegeval voordoet, dan moet de bewoner of zijn vertegenwoordiger dit binnen de 2 werkdagen na vaststelling van dit schadegeval melden aan de directeur van het woonzorgcentrum.

7. INTERNE AFSPRAKENNOTA

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart een exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen bij opname.

De bewoner verbindt er zich toe de bepalingen van deze nota en de latere wijzigingen die hem ter kennis gebracht werden, na te komen.



8. WIJZIGINGEN

Deze overeenkomst kan te alle tijde gewijzigd worden mits instemming van beide partijen. Elke wijziging van deze opnameovereenkomst wordt vooraf schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en treedt ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking.

Een eventuele aanpassing van het bedrag van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

9. KLACHTEN

Het meldingsformulier en het reglement voor het systeem van klachtenbehandeling is terug te vinden op de website van Sint-Pieters-Leeuw: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/communicatie-inspraak/meldingen-klachten>. Deze documenten zijn eveneens te verkrijgen aan het onthaal.

U kan ook terecht bij de woonzorglijn: www.woonzorglijn.be – tel. 078 15 25 25

10. PRIVACY

De dienstverlening in ons woonzorgcentrum wordt u geboden door een team van medewerkers en partners. In het kader van een correcte hulp- en dienstverlening is het noodzakelijk om sommige gegevens van de bewoners binnen dit team medewerkers te delen of door te geven aan een aantal vaste partners, waarvan minstens volgende personen (niet-limitatief):

- Vlaamse overheid (Departement Zorg)
- Artsen
- Ziekenfondsen
- Apothekers
- Ziekenhuizen
- Externe leveranciers (keuken, incontinentiemateriaal, ...)
- Softwareleveranciers (Corilus (zorgdossier), Pyxima (BelRAI), ...)

Het delen van uw gegevens gebeurt steeds binnen het wettelijk beschermd kader en binnen de bepalingen van het beroepsgeheim. Deze bepalingen staan verder uitgeschreven in de privacyverklaring van het woonzorgcentrum, zijnde deze van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. De bewoner of diens vertegenwoordiger verklaart een exemplaar van deze privacyverklaring te hebben ontvangen. De meest recente versie kan steeds gevonden worden op www.sint-pieters-leeuw.be/privacy.



11. VERKLARING IN EER EN GEWETEN

De bewoner of zijn vertegenwoordiger verklaart dat ze correcte informatie verschaffen aan het woonzorgcentrum. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist mededelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op **«Datum_opmaak_doc»**.

Voor akkoord en ontvangst,

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

de vertegenwoordiger,
«NAAM_Voornaam_vertegenw»

Namens het WZC Zilverlinde,

de directeur,
Jasper De Jonge



**Bijzondere lastgeving
voor de bestelling van geneesmiddelen**
(KB 9 januari 1992 B.S. 5 februari 1992)

(exemplaar bewoner)

«Aanspr_bewoner» «NAAM_Voornaam_bewoner»,
ID-kaartnummer: «IDkaartnummer»

verblijvende in het WZC Zilverlinde, Welzijnsweg 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw,
op afdeling «Afdeling» met kamernr. «Kamernr», in de leefgroep «Leefgroep»

verleent hierbij volmacht aan het verplegend personeel van het WZC Zilverlinde, om voor hem/haar en in zijn/haar naam geneesmiddelen te bestellen in overeenstemming met de reglementering en in het bijzonder met de bepalingen inzake de lastgeving (* artikels 1984 en volgende van het Burgerlijk Wetboek) en de volksgezondheid (koninklijk besluit van 31 mei 1885, gewijzigd door het koninklijk besluit van 9 januari 1992 en het koninklijk besluit van 21 januari 2009).

Deze lastgeving is geldig voor een periode van zes maanden die stilzwijgend verlengd kan worden, zonder dat de duur ervan langer mag zijn dan de periode gedurende welke de persoon in de instelling verblijft.

De onderhavige lastgeving kan te allen tijd worden opgezegd.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in drie exemplaren op «Datum_opmaak_doc».

Voor akkoord en ontvangst,

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»

of

de vertegenwoordiger,
«NAAM_Voornaam_vertegenw»

Namens het WZC Zilverlinde,

de directeur,
Jasper De Jonge



PLAATSDESCRIJFING

(exemplaar bewoner)

Betreft: Kamer «**Kamernr**» op afdeling «**Afdeling**»
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»

Inventaris inboedel

- een hoog-laagbed met matras, hoofdkussens en beddengoed;
- badtextiel (handdoeken en washandjes);
- een nachttafel;
- een relaxzetel;
- een tafel en stoel;
- een ingebouwde 3-deurs kleerkast met ingebouwde koelkast, afsluitbaar schuifje en safe met code;
- een kapstok op voet;
- 15 klerhangers;
- een flatscreen TV met bijhorende afstandsbediening;
- telefoon- en internetaansluiting;
- een oproepsysteem;
- een sanitaire ruimte met toilet, lavabo en instapdouche.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij de kamer in goede staat heeft bevonden en kennis genomen heeft van de hierboven beschreven inboedel.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op «**Opmnamedatum**».

Voor akkoord en ontvangst,

Namens het WZC Zilverlinde,

de bewoner,
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»
of

de vertegenwoordiger,
«**NAAM_Voornaam_vertegenw**»

de directeur,
Jasper De Jonge



TOEGANGSBEHEER

(exemplaar bewoner)

Betreft: Toegang kamer «**Kamernr**» op afdeling «**Afdeling**»
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»

- ☐ De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij/zij **GEEN** sleutels of toegangsbadge van de kamer wenst te ontvangen.
- ☐ De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij/zij
- ☐ een kamersleutel of toegangsbadge
 - ☐ een sleutel voor het afsluitbaar schuifje
- heeft ontvangen.

Datum ontvangst sleutel(s): _____

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op «**Opnamedatum**».

Voor akkoord en ontvangst,

de bewoner,
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»
of

de vertegenwoordiger,
«**NAAM_Voornaam_vertegenw**»

Namens het WZC Zilverlinde,

de directeur,
Jasper De Jonge



TOESTEMMING BEELDMATERIAAL

(exemplaar bewoner)

Standaard wordt bij opname een foto gemaakt van de resident voor het elektronisch zorgdossier. Deze foto wordt tevens gebruikt voor het deurbordje aan de kamer.

Tijdens het verblijf in het woonzorgcentrum kunnen foto's genomen worden van de resident en zijn familie/mantelzorger in het kader van een activiteit of andere gelegenheid. Deze foto's kunnen gebruikt worden als illustratie op het infokanaal, de website of in het maandelijks huiskrantje (Zilverblaadje) en andere publicaties van de organisatie.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met het foto- en beeldmateriaal. Wij plaatsen geen foto's en video's waardoor de betrokken personen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen.

Ten alle tijde kan er ook gevraagd worden om bepaald foto- en beeldmateriaal te laten verwijderen.

Meer informatie op <https://www.privacycommission.be/nl/recht-op-afbeelding>

Aangezien de Gegevensbeschermingsautoriteit een schriftelijke toestemming aanbeveelt bij het nemen of gebruiken van gerichte beelden (*) in een besloten kring vragen wij u dit document te ondertekenen.

Wanneer de resident niet meer (volledig) wilsbekwaam is, zal het WZC de nodige stappen ondernemen om familie of contactpersonen te betrekken bij de vraag tot toestemming.

() Onder gerichte beelden wordt verstaan: een individuele afbeelding of een afbeelding waarvoor één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of een afbeelding waarvoor wordt geposeerd.*



TOESTEMMING BEELDMATERIAAL

(exemplaar bewoner)

Ondergetekende,

«NAAM_Voornaam_bewoner»

- ☐ geeft hierbij de toestemming om foto's en filmpjes van hem/haar te maken.
- ☐ geeft hierbij de toestemming dat zijn/haar beeldmateriaal mag gebruikt worden
- ☐ in het maandelijks huiskrantje, het Zilverblaadje;
 - ☐ in het fotoboek aan het onthaal;
 - ☐ voor folders en andere publicaties van de organisatie;
 - ☐ op het Infokanaal van het WZC;
 - ☐ op de website van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw;
 - ☐ op de sociale media van de organisatie.

(*) aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op datum van
«Datum_opmaak_doc»

Voor akkoord en ontvangst,

Namens het WZC Zilverlinde,

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

de vertegenwoordiger,
«NAAM_Voornaam_vertegenw»

de directeur,
Jasper De Jonge



PRIVACYVERKLARING

(exemplaar bewoner)

In deze privacyverklaring wordt informatie gegeven over hoe de gemeente Sint-Pieters-Leeuw persoonsgegevens verwerkt. Deze privacyverklaring is ook van toepassing op het OCMW Sint-Pieters-Leeuw, het AGB Sint-Pieters-Leeuw, vzw Cultuurcentrum Coloma en het gemeentelijk onderwijs.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die ons toelaten jou als persoon te identificeren, ongeacht of we dit effectief doen of niet. Onder verwerken wordt onder meer verstaan: verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw houdt zich in alle gevallen aan de wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), elders ook GDPR genoemd. Dit betekent dat wij:

- persoonsgegevens enkel verwerken voor het doel waarvoor we deze hebben gekregen;
- niet meer persoonsgegevens verwerken dan absoluut nodig is voor het doel waarvoor ze worden verwerkt;
- persoonsgegevens maar zolang bijhouden als nodig is voor het doel waarvoor ze worden verzameld;
- vragen om jouw uitdrukkelijke toestemming wanneer deze nodig is;
- passende technische en organisatorische maatregelen nemen om persoonsgegevens te beveiligen;
- geen persoonsgegevens doorgeven aan anderen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doelen waarvoor ze zijn verstrekt;
- de rechten met betrekking tot persoonsgegevens respecteren.

Bij vragen over deze privacyverklaring kan je steeds contact opnemen via onderstaande contactgegevens:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
info@sint-pieters-leeuw.be
T 02 371 22 11

Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw verwerkt jouw persoonsgegevens voor een heel aantal verschillende doelen, in het kader van de verschillende soorten dienstverlening die de gemeente aanbiedt. Dit houdt onder meer in dat wij persoonsgegevens kunnen verwerken:

- als wij jouw toestemming hebben gekregen (bv. voor het versturen van een nieuwsbrief);
- in het kader van de uitvoering van een contract (bv. bij een arbeidsovereenkomst);
- om te voldoen aan wettelijke verplichtingen die aan de gemeente opgelegd zijn (bv. voor het afleveren van identiteitskaarten);
- voor het beschermen van het algemeen belang (bv. voor het afhandelen van rechtszaken waar de gemeente partij is).



Verstrekking aan derden

Persoonsgegevens die de gemeente Sint-Pieters-Leeuw verwerkt, worden enkel gedeeld met derden als dit noodzakelijk is voor het leveren van de dienst waarvoor zij verzameld werden of als er een wettelijke basis of verplichting geldt.

Wanneer gegevens worden gedeeld met derden (of anderen) maken wij afspraken om de beveiliging van jouw persoonsgegevens te garanderen.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw deelt geen persoonsgegevens met partijen die gevestigd zijn buiten de EU, tenzij dit samengaat met het doel van de verwerking (bv. in het kader van ontwikkelingssamenwerking).

Minderjarigen

In de gevallen waar we de toestemming van de betrokkene nodig hebben, verwerken wij geen persoonsgegevens van minderjarigen zonder de schriftelijke toestemming van de ouder of wettelijke vertegenwoordiger. Als persoonsgegevens van minderjarigen per ongeluk toch verwerkt zouden worden, zal de gemeente deze zo snel mogelijk na kennisname hiervan wissen uit haar bestanden.

Bewaartermijn

De gemeente bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt, tenzij de gemeente wettelijk verplicht is om deze langer bij te houden.

Beveiliging van de gegevens

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen. De gemeente ontwikkelde hiervoor een informatieveiligheidsbeleid.

Jouw rechten over jouw gegevens

Je hebt recht op inzage en recht op correctie of verwijdering van de persoonsgegevens die wij van jou ontvangen hebben. Bovenaan deze privacyverklaring staat hoe je contact met ons kan opnemen.

Je hebt ook het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Dit kan wel impact hebben op het al dan niet verlenen van de dienst.

Ook heb je het recht om de door jou verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan jou of, in opdracht van jou, direct aan een andere partij.

Wij kunnen je wel vragen om je te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Als de verwerking is gebaseerd op een uitdrukkelijke toestemming, heb je het recht de toestemming op ieder moment in te trekken. Deze intrekking heeft echter geen gevolgen voor de wettigheid van de verwerking van jouw persoonsgegevens van vóór de intrekking.

Klachten

Mocht je een klacht hebben over de verwerking van jouw persoonsgegevens dan vragen wij je direct contact met ons op te nemen.

Als wij geen gevolg geven aan jouw klacht binnen de 30 dagen nadat we de klacht ontvingen, kan de klacht ingediend worden bij de toezichthoudende autoriteit op het gebied van



privacybescherming, namelijk de Vlaamse Toezichtcommissie en/of de Gegevensbeschermingsautoriteit. Hun gegevens vind je hieronder.

Archivering

Er kan een verdere verwerking gebeuren met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doelen. Dit wordt niet beschouwd als onverenigbaar met de aanvankelijke doelen. In dit kader mogen persoonsgegevens langer bewaard worden.

Wijziging privacyverklaring

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw kan zijn privacyverklaring wijzigen. De wetgeving is in volle ontwikkeling waardoor deze een impact kan hebben op deze privacyverklaring. De laatste wijziging gebeurde op 18 juni 2020.

Contactinformatie VTC

VTC is de Vlaamse Toezichtcommissie en is de instantie waar je als burger terecht kan indien je het niet eens bent met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Meer informatie over privacy/GDPR en hoe en wanneer je de klacht kan indienen bij het VTC, kan je vinden op:

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>.

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

T +32 (0)2 553 50 47

E contact@toezichtcommissie.be

Contactinformatie Gegevensbeschermingsautoriteit

Je kan je klacht ook steeds richten tot de Gegevensbeschermingsautoriteit. Meer informatie hierover vind je terug op deze website:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/verzoek-klacht-indienen>.

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

T 02 274 48 00

E contact@apd-gba.be

Contactinformatie functionaris voor gegevensbescherming

Door de gemeente werd een overeenkomst afgesloten met Haviland over de aanstelling van een functionaris voor gegevensbescherming. Je kan hem bereiken via dit e-mailadres: privacy@sint-pieters-leeuw.be.

WZC Zilverlinde

Welzijnsweg 2
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02 370 88 00

Erkenningnr. CE 713 / VZB 231 – RIZIV-nr. 76071358





DELEN VAN MEDISCHE GEGEVENS

(exemplaar bewoner)

Ondergetekende,

«NAAM_Voornaam_bewoner»

geeft hierbij de toestemming aan het woonzorgcentrum en haar medewerkers om informatie betreffende de (medische) toestand van de bewoner te delen met de hierna bepaalde personen, conform de wet op de patiëntenrechten. Deze toestemming kan op ieder ogenblik ingetrokken worden door de bewoner, zowel volledig als gedeeltelijk, zowel tijdelijk als permanent.

- ☐ de echtgenoot, de wettelijk samenwonende partner of de feitelijk samenwonende partner, zijnde
- ☐ de kinderen van de bewoner, met uitsluiting van:
.....
- ☐ andere personen (nominatief op te nemen):
.....
.....
.....

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op «Opnamedatum».

Voor akkoord en ontvangst,

Namens het WZC Zilverlinde,

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

de vertegenwoordiger,
«NAAM_Voornaam_vertegenw»

de directeur,
Jasper De Jonge



**SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST
tussen de bewoner en het woonzorgcentrum Zilverlinde**

(exemplaar WZC)

TUSSEN enerzijds

het Woonzorgcentrum ZILVERLINDE

Welzijnsweg 2

1600 Sint-Pieters-Leeuw,

erkenningsnr. WZC: CE 713

erkenningsnr. RVT: VZB 231

beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Pieters-Leeuw

en vertegenwoordigd door meneer Jasper De Jonge, directeur,

hierna het WZC genoemd,

EN anderzijds

«Aanspr_bewoner» «NAAM_Voornaam_bewoner»,

hierna de bewoner genoemd,

of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger

(de natuurlijke of rechtspersoon die belast is met de betaling van de kosten die verband houden met het verblijf van een bewoner in het woonzorgcentrum);

«Aanspr_vertegenw» «NAAM_Voornaam_vertegenw»

«Straat_huisnr_vertegenw»

«Postcode_vertegenw» «Gemeente_vertegenw»

in de hoedanigheid van «Hoedanigheid_vertegenw».

WORDT OVEREENGEKOMEN:

1. ALGEMENE GEGEVENS

1.1. Reservatie- en opnamedatum

Het WZC waarborgt de bewoner met ingang van «Reservatiedatum» huisvesting, aangepaste maaltijden, huishoudelijke zorg, animatie, sociale bijstand, verpleegkundige, paramedische en medische zorgen.

De effectieve opname wordt voorzien op «Opnamedatum».

1.2. De kamer

Het WZC verstrekt de bewoner een kamer op afdeling «Afdeling» met nr. «Kamernr», in de leefgroep «Leefgroep».

Een verandering van kamer zal slechts plaatshebben na overleg met de bewoner, de familie/vertegenwoordiger en de coördinerend en raadgevend arts (CRA) van het woonzorgcentrum, en enkel met het uitdrukkelijk akkoord van de bewoner of om een



ernstige reden die ertoe leidt dat een adequate zorg en ondersteuning in de toegewezen woongelegenheden onmogelijk wordt gemaakt.

1.3. Inboedel en inrichting van de kamer

Het WZC richt de kamer in met eigen meubelen en stelt deze ter beschikking van de bewoner.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij de kamer in goede staat heeft bevonden en kennis genomen heeft van de inventaris met de bezittingen die eigendom zijn van het woonzorgcentrum, waarvan aan de bewoner een exemplaar is bezorgd.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kan de kamer zelf of aanvullend inrichten naar eigen smaak, en kan eigen meubels en decoratiemateriaal meebrengen. Er dient hierbij rekening gehouden met de noodzakelijke ruimte voor de zorgverlening, de toegankelijkheid, de hygiëne en de brandveiligheid. Het WZC behoudt zich het recht toe om meubelstukken en ander meegebracht te verwijderen als dit niet voldoet aan de gestelde eisen.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart akkoord te gaan met de afspraken betreffende de inrichting van de kamer die zijn opgenomen in de interne afsprakennota.

1.4. Toegang tot de kamer

De bewoner of zijn vertegenwoordiger heeft recht op één sleutel of toegangsbadge (afhankelijk van de afdeling) van de kamer van de bewoner én op een sleutel van het afsluitbaar schuifje.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen bijkomende toegangsbadges ontvangen (geen sleutels), mits betaling van een bedrag van € 15,00 per bijkomende badge, dat aangerekend wordt via de bewonersfactuur.

Bij verlies van een sleutel of badge dient dit onmiddellijk schriftelijk (gedateerd en gehandtekend) gemeld te worden ter attentie van de directie. Voor het verlies zullen volgende forfaitaire bedragen worden aangerekend:

- Sleutel: € 150,00
- Toegangsbadge: € 25,00

Alle sleutels en toegangsbadges moeten bij het ontruimen van de kamer terug worden bezorgd aan het woonzorgcentrum. Indien dit niet gebeurt, zullen bovenstaande bedragen worden aangerekend.

1.5. (Medische) zorg en hulp bij activiteiten dagelijks leven

De (medische) zorg gebeurt volledig binnen het wettelijk kader. Dit betekent dat gekwalificeerd personeel wordt ingezet en dat handelingen waarvoor, op basis van de wetgeving, geen medische scholing vereist is ook door niet medisch geschoold personeel kunnen gebeuren.

Voor (medische) handelingen die onder het statuut '[Activiteiten Dagelijks Leven](#)' vallen, geeft de bewoner door ondertekening van deze opnameovereenkomst expliciet toestemming dat dit kan gebeuren door medewerkers of vrijwilligers die geen kwalificatie als verpleegkundige of zorgkundige hebben. Het gaat o.a. over hygiënische zorgen, het helpen bij eten en drinken of de toediening van medicatie.

2. OPNAMEPROCEDURE EN -VOORWAARDEN



2.1. Voorwaarden tot inschrijving op de wachtlijst

Kandidaat-bewoners kunnen zich inschrijven op een wachtlijst. Om op deze wachtlijst toegelaten te worden moet men aan volgende voorwaarden voldoen:

- De kandidaat-bewoner heeft de leeftijd van 65 jaar bereikt. Het lokaal bestuur kan wegens medische of sociale redenen hierop een uitzondering maken.
- De kandidaat-bewoner is reeds 20 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 1;
OF De kandidaat-bewoner heeft in het totaal meer dan 20 jaar in Sint-Pieters-Leeuw gewoond: CATEGORIE 2;
OF De kandidaat-bewoner is reeds 5 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 3;
OF De kandidaat-bewoner heeft op moment van de aanvraag bloedverwanten tot de tweede graad die langer dan 5 jaar inwoner zijn van Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 4.

In principe kunnen enkel personen met een score A, B, C, Cd of D op de katz-schaal op de opnamelijst geplaatst worden. De katz-schaal mag maximum 1 maand oud zijn en dient te worden ingevuld door de huisarts, de behandelend arts in het ziekenhuis of een verpleegkundige. Enkel in uitzonderlijke situaties kunnen personen met een score O op de katz-schaal op de opnamelijst worden geplaatst. Indien nodig gaat een lid van het opnameteam op huisbezoek om de kandidaat-bewoner beter te kunnen screenen.

2.2. Werkwijze voor opname

Bij elke nieuwe opname beslist de directeur of de gemandateerde, in samenspraak met het opnameteam, welke persoon uit de vaste top 4 van de opnamelijst, zijnde de lijst van de kandidaat-bewoners die hebben aangegeven op de korte termijn te willen worden opgenomen, definitief wordt opgenomen. Hierbij wordt rekening gehouden met het zorgprofiel (afhankelijk van de zorggraad op moment van het vrijkomen van de kamer), met de financiering, met de werklast en met de afdeling waar een kamer is vrijgekomen. Bij eenzelfde beoordeling geeft de categorie de doorslag.

In samenspraak met de bewoner, de familie/contactpersoon en de maatschappelijk werker wordt vervolgens een opnamedatum vastgelegd. Het is de bedoeling dat er zo weinig mogelijk leegstand is en dat men zijn intrek neemt in het woonzorgcentrum binnen de 5 werkdagen na het vrijkomen van de kamer. Men kan eenmaal de kamer weigeren en wachten op een volgende kamer vooraleer men terug op de chronologische wachtlijst wordt geplaatst.

Een opname kan enkel tijdens weekdays en niet op feestdagen en tijdens het weekend.

Werking vaste top 4

Bij het vrijkomen van een kamer wordt er steeds één van de personen uit de vaste top 4 van de opnamelijst opgenomen, waardoor deze personen zeker zijn van een opname op relatief korte termijn. Binnen deze top 4 voldoet er minstens 1 kandidaat aan de criteria voor opname op de beschermde afdeling.

De personen die in de top 4 staan worden voorbereid op een opname. Eenmaal binnen de top 4 kan een kandidaat-bewoner hier daarom niet meer uit vallen, tenzij ingeval van weigering van opname door de kandidaat-bewoner zelf. Men kan namelijk éénmaal de opname weigeren (b.v. omdat men er mentaal nog niet klaar voor is of omdat de familie net



op vakantie is). Bij een tweede weigering tot opname verliest men echter zijn plaats op de opnamelijst en binnen de top 4 en keert men terug naar de chronologische wachtlijst (de datum van de inschrijving op de wachtlijst blijft dus behouden).

Toegang tot top 4

Bij het vrijkomen van een plaats in de top 4 wordt deze ingevuld door een kandidaat-bewoner op de opnamelijst met het juiste zorgprofiel. Hierbij worden volgende voorrangscriteria toegepast:

4. Partners van bewoners, ongeacht tot welke categorie ze behoren;
5. Eerst kandidaat-bewoners uit categorie 1, vervolgens uit categorie 2, categorie 3 en categorie 4;
6. Binnen één categorie wordt de lijst chronologisch gevolgd, op basis van de initiële datum van inschrijving.

Om te kunnen doorschuiven naar de top 4 wordt opnieuw een katz-schaal gevraagd (maximum één maand oud).



3. DUUR EN BEEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

3.1. Duur

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur.

3.2. Verbreking van de overeenkomst vóór de vastgelegde opnamedatum

Als de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst voorafgaand aan de vastgelegde opnamedatum wil verbreken, wordt die verbreking door de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger aan het woonzorgcentrum schriftelijk gemeld.

Bij een verbreking voor de vastgelegde opnamedatum bedraagt de verbrekingsvergoeding zeven keer de verschuldigde dagprijs verminderd met de bedragen van de niet-gebruikte leveringen en diensten bij de afwezigheid van de bewoner.

In afwijking van de vorige alinea moet geen verbrekingsvergoeding worden betaald in geval van:

1° het overlijden van de kandidaat-bewoner voorafgaand aan de effectieve opname in het woonzorgcentrum;

2° de voorlegging van een medisch attest, waaruit blijkt dat de bewoner opgenomen is in het ziekenhuis voorafgaand aan de effectieve opname in het woonzorgcentrum.

3.3. Beëindiging van de overeenkomst door het overlijden van de bewoner

Het overlijden van de bewoner maakt een einde aan de overeenkomst. De nabestaanden beschikken over vijf dagen vanaf de datum van overlijden om de kamer te ontruimen. Die termijn kan in aantoonbaar onderling overleg aangepast worden. Tot en met de dag van de ontruiming wordt de dagprijs aangerekend, verminderd met de geldende korting bij afwezigheid.

Als de woongelegenheden niet binnen de termijn, vermeld in het tweede lid, is ontruimd, ontruimt het woonzorgcentrum de woongelegenheden zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de nabestaanden.

Als na drie maanden na het overlijden van de bewoner de goederen niet zijn opgehaald door de nabestaanden, worden de goederen verwijderd uit het woonzorgcentrum. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de nabestaanden.

3.4. Beëindiging van de overeenkomst door de bewoner of zijn vertegenwoordiger

Als de bewoner of zijn vertegenwoordiger na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 30 dagen.

Indien de bewoner voor het einde van de overeenkomst het woonzorgcentrum verlaat, wordt de korting bij afwezigheid toegepast. Als de kamer opnieuw bewoond wordt binnen de termijn voor de ontruiming, wordt de dagprijs alleen aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.



De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de initiatiefnemer. Deze betekening dient schriftelijk te gebeuren.

Als de woongelegenheden niet na de opzeggingstermijn is ontruimd, ontruimt het woonzorgcentrum de woongelegenheden zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als na drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit het woonzorgcentrum. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.

3.5. Beëindiging van de overeenkomst door het woonzorgcentrum

Als het woonzorgcentrum na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 60 dagen.

De opzegging van de opnameovereenkomst wordt door het woonzorgcentrum aangetekend toegestuurd en start de dag volgend op de betekening van de opzegging.

Het woonzorgcentrum kan de overeenkomst enkel beëindigen in volgende gevallen:

- Indien de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een overplaatsing naar een voorziening met beter aangepaste zorg noodzakelijk is, volgens het oordeel van de behandelde arts, de CRA en het zorgteam. Het woonzorgcentrum zorgt in overleg met de gebruiker, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger voor de toeleiding van de gebruiker naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- Indien de bewoner ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking in het woonzorgcentrum. In dergelijk geval wordt vooraf steeds minstens één schriftelijke aanmaning naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger gestuurd. Indien er geen wijzigingen zijn in het gedrag kan het woonzorgcentrum de overeenkomst opzeggen, na het advies van de behandelde arts, de CRA en het zorgteam. Het woonzorgcentrum zorgt in overleg met de gebruiker, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger voor de toeleiding van de gebruiker naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- In geval van het plegen van een zware fout bij de uitvoering van deze overeenkomst. Onder zware fout wordt minstens verstaan (niet limitatief):
 - het plegen van ernstig wangedrag die de veiligheid van de bewoners of het personeel in het gedrang brengt;
 - de niet-betaling van verblijfsfacturen gedurende drie maanden. Het woonzorgcentrum kan de overeenkomst opzeggen na minstens twee herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen. De opzegging wordt aangetekend verzonden en start de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

Als de woongelegenheden niet na de opzeggingstermijn is ontruimd, ontruimt het woonzorgcentrum de woongelegenheden zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.



Als na drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit het woonzorgcentrum. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.

4. KOSTEN VERBONDEN AAN HET VERBLIJF

4.1. Dagprijs

De dagprijs bedraagt € 75,81 per dag (prijs geldig vanaf 1/10/2026).

Deze dagprijs omvat de volgende elementen voor huisvesting en verzorging van de bewoner:

- woongelegenheden met bijhorende infrastructuur;
- verpleging en verzorging (inclusief het nodige zorgmateriaal);
- ontbijt, middagmaal en avondmaal, telkens met inbegrip van drank (inclusief eventueel noodzakelijke maaltijdbegeleiding op de kamer);
- onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water;
- standaard toiletartikelen (wc-papier, zeep, shampoo en tandpasta);
- gebruik van badtextiel (handdoeken en washandjes)
- incontinentiemateriaal;
- onderhoud van individuele en gemeenschappelijke ruimten;
- dagdagelijkse animatie-, recreatie- en therapeutische activiteiten die door het woonzorgcentrum worden georganiseerd;
- kinesitherapie (enkel voor personen met een zwaar zorgprofiel) en logopedie;
- was en strijk van bedlinnen (inclusief het regelmatig vervangen ervan)
- was en strijk van het persoonlijk linnen (tot 30/6/2026);
- verwarming, waterverbruik en elektriciteitsverbruik;
- TV-aansluiting en internetverbruik;
- bijkomende toestellen voor koeling bij hitte;
- lichte en dadelijk opneembare voeding (inclusief enterale voeding);
- administratieve en sociale dienstverlening.

De dagprijs kan volgens artikel 5 van het Ministerieel besluit van 12 augustus 2005 bij elke overschrijding van de spilindex aangepast worden aan het indexcijfer der consumptieprijzen. De dagprijs kan tevens worden aangepast met naleving van de prijzenreglementering.

De indexeringen of aanpassingen van de prijzen worden schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en treden ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking.

4.2. Bijkomende kosten

Bovenop de dagprijzen kunnen aanvullende kosten worden aangerekend voor de levering van extra diensten of goederen aangeboden door het woonzorgcentrum.

Volgende kosten kunnen op de maandelijkse factuur als extra vergoeding worden aangerekend tegen marktconforme prijzen:

- dranken en supplementaire voedingsmiddelen die buiten de maaltijden verstrekt worden op individuele vraag van de bewoner, met inbegrip van deze verstrekt in de cafetaria/LDC Meander
- kledinglabels;
- vervoerskosten;
- telefoonkosten voor externe gesprekken;



- deelname aan specifieke animatie- en recreatieactiviteiten door het WZC georganiseerd en met aantoonbare meerkost, in het bijzonder externe uitstappen;
- kapper, pedicure, manicure;
- bijkomende toegangsbadges (indien van toepassing).

4.3. Voorschotten ten gunste van derden

Het woonzorgcentrum kan voorschotten ten gunste van derden aanrekenen. Deze voorschotten zijn uitgaven die door het woonzorgcentrum voor rekening van en op verzoek van de bewoner werden uitgevoerd. De voorschotten worden aan kostprijs gefactureerd aan de bewoner. Het WZC zal op eenvoudig verzoek van de bewoner of zijn vertegenwoordiger de bewijsstukken voorleggen die deze uitgaven rechtvaardigen.

Het woonzorgcentrum kan volgende voorschotten ten gunste van derden betalen:

- dokters- en medicatiekosten;
- individuele bijdrage voor het ziekenfonds;
- kapper, pedicure, manicure;
- droogkuis van persoonlijk linnen;
- persoonlijke toiletartikelen en andere persoonlijke aankopen, die op uitdrukkelijke vraag van de bewoner door het WZC worden aangekocht;
- extra individuele abonnementen voor televisie die op vraag van de bewoner worden aangeschaft (indien van toepassing);
- het wassen en strijken van persoonlijk linnen.

Bovenstaande lijst is niet-limitatief. Bijkomende voorschotten ten gunste van derden zijn mogelijk, mits akkoord van het woonzorgcentrum en de bewoner.

4.4. Kortingen op de dagprijs

4.4.1. Koppels

Koppels die in het WZC worden opgenomen krijgen elk een korting van 10% op de dagprijs. Als een koppel worden beschouwd de personen die kunnen aantonen dat zij aan de periode voorafgaand aan de opname minstens 1 jaar samenwoonden. Deze korting vervalt bij vertrek of overlijden van één van de partners.

4.4.2. Afwezigheden

Bij afwezigheid van de bewoner wegens ziekenhuisopname, vakantie, e.d. wordt een vermindering toegekend van 10% van de dagprijs. Deze korting gaat in vanaf de eerste volledige dag dat de bewoner afwezig is.

Deze korting geldt tevens voor de periode tussen de begindatum van de opnameovereenkomst en de effectieve opname.



4.5. FACTURATIE

4.5.1. Betaling van de verblijfsfactuur

Maandelijks wordt voor iedere bewoner een factuur met een gedetailleerd overzicht voor de voorbije maand opgemaakt.

De factuur wordt bezorgd aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling en dient te worden betaald binnen de 30 kalenderdagen.

De betaling gebeurt via een Systeem I-rekening, via domiciliëring of via overschrijving.

4.5.2. Procedure bij laattijdige betaling

In geval van laattijdige betaling zal er in eerste instantie een aanmaning worden verstuurd. Vanaf een tweede herinnering kan er een aangetekend schrijven worden gestuurd en zal er telkens een administratieve kost van € 15,00 aangerekend worden. Indien verschillende herinneringen niet leiden tot betaling van de verblijfsfactuur, kan de procedure bepaald in artikel 3.5 worden toegepast.

In voorkomend geval zal de bewoner door het woonzorgcentrum worden toegeleid naar een van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning. Het woonzorgcentrum volgt dit mee op.



5. BEHEER EN BEWARING VAN GELDEN EN GOEDEREN

Het beheer van gelden of goederen van de bewoner of het bewaren ervan kan in geen enkel geval aan het woonzorgcentrum worden toevertrouwd, met uitzondering van het beheer van het zakgeld en de verrekening van kosten die rechtstreeks met het verblijf in het woonzorgcentrum te maken hebben, via een Systeem I-rekening.

Indien de bewoner hierbij begeleiding nodig heeft, zorgt het woonzorgcentrum bij het zoeken naar een geschikte oplossing.

6. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERINGEN

6.1. Aansprakelijkheid

Het WZC is niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal of verlies van persoonlijke bezittingen en gelden van de bewoner.

Het opzettelijk beschadigen van eigendommen van het woonzorgcentrum kunnen voorwerp uitmaken van een vordering tot schadevergoeding.

6.2. Verzekeringen

Het woonzorgcentrum heeft alle nodige polissen inzake brand en burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten.

Wat de burgerlijke aansprakelijkheid van de bewoners betreft, is de burgerlijke aansprakelijkheid gedekt die ten laste kan gelegd worden van personen die verblijven in het woonzorgcentrum tijdens het verblijf in en gedurende activiteiten van deze voorzieningen, met inbegrip van situaties waar geen rechtstreeks toezicht is (tijdens uitstappen, wandelingen, reizen, bezoek aan familie, enz..). De residenten worden bij schadegeval onderling aanzien als derden.

De volgende zaken zijn niet verzekerd:

- Schade die de bewoner zichzelf of zijn eigen bezittingen toebrengt;
- Schade veroorzaakt door bezoekers van het woonzorgcentrum;
- Schade die de bewoner veroorzaakt door goederen van de bewoner buiten het woonzorgcentrum (bijvoorbeeld een huis in eigendom). Hiervoor sluit de bewoner best een individuele verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af.
- Diefstal.

Indien er zich een schadegeval voordoet, dan moet de bewoner of zijn vertegenwoordiger dit binnen de 2 werkdagen na vaststelling van dit schadegeval melden aan de directeur van het woonzorgcentrum.

7. INTERNE AFSPRAKENNOTA

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart een exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen bij opname.

De bewoner verbindt er zich toe de bepalingen van deze nota en de latere wijzigingen die hem ter kennis gebracht werden, na te komen.



8. WIJZIGINGEN

Deze overeenkomst kan te alle tijde gewijzigd worden mits instemming van beide partijen. Elke wijziging van deze opnameovereenkomst wordt vooraf schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en treedt ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking.

Een eventuele aanpassing van het bedrag van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

9. KLACHTEN

Het meldingsformulier en het reglement voor het systeem van klachtenbehandeling is terug te vinden op de website van Sint-Pieters-Leeuw: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/communicatie-inspraak/meldingen-klachten>. Deze documenten zijn eveneens te verkrijgen aan het onthaal.

U kan ook terecht bij de woonzorglijn: www.woonzorglijn.be – tel. 078 15 25 25

10. PRIVACY

De dienstverlening in ons woonzorgcentrum wordt u geboden door een team van medewerkers en partners. In het kader van een correcte hulp- en dienstverlening is het noodzakelijk om sommige gegevens van de bewoners binnen dit team medewerkers te delen of door te geven aan een aantal vaste partners, waarvan minstens volgende personen (niet-limitatief):

- Vlaamse overheid (Departement Zorg)
- Artsen
- Ziekenfondsen
- Apothekers
- Ziekenhuizen
- Externe leveranciers (keuken, incontinentiemateriaal, ...)
- Softwareleveranciers (Corilus (zorgdossier), Pyxima (BelRAI), ...)

Het delen van uw gegevens gebeurt steeds binnen het wettelijk beschermd kader en binnen de bepalingen van het beroepsgeheim. Deze bepalingen staan verder uitgeschreven in de privacyverklaring van het woonzorgcentrum, zijnde deze van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. De bewoner of diens vertegenwoordiger verklaart een exemplaar van deze privacyverklaring te hebben ontvangen. De meest recente versie kan steeds gevonden worden op www.sint-pieters-leeuw.be/privacy.



11. VERKLARING IN EER EN GEWETEN

De bewoner of zijn vertegenwoordiger verklaart dat ze correcte informatie verschaffen aan het woonzorgcentrum. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist mededelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op **«Datum_opmaak_doc»**.

Voor akkoord en ontvangst,

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

de vertegenwoordiger,
«NAAM_Voornaam_vertegenw»

Namens het WZC Zilverlinde,

de directeur,
Jasper De Jonge



**Bijzondere lastgeving
voor de bestelling van geneesmiddelen**
(KB 9 januari 1992 B.S. 5 februari 1992)

(exemplaar WZC)

«Aanspr_bewoner» «NAAM_Voornaam_bewoner»,
ID-kaartnummer: «IDkaartnummer»

verblijvende in het WZC Zilverlinde, Welzijnsweg 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw,
op afdeling «Afdeling» met kamernr. «Kamernr», in de leefgroep «Leefgroep»

verleent hierbij volmacht aan het verplegend personeel van het WZC Zilverlinde, om voor hem/haar en in zijn/haar naam geneesmiddelen te bestellen in overeenstemming met de reglementering en in het bijzonder met de bepalingen inzake de lastgeving (* artikels 1984 en volgende van het Burgerlijk Wetboek) en de volksgezondheid (koninklijk besluit van 31 mei 1885, gewijzigd door het koninklijk besluit van 9 januari 1992 en het koninklijk besluit van 21 januari 2009).

Deze lastgeving is geldig voor een periode van zes maanden die stilzwijgend verlengd kan worden, zonder dat de duur ervan langer mag zijn dan de periode gedurende welke de persoon in de instelling verblijft.

De onderhavige lastgeving kan te allen tijd worden opgezegd.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in drie exemplaren op «Opnamedatum».

Voor akkoord en ontvangst,

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

de vertegenwoordiger,
«NAAM_Voornaam_vertegenw»

Namens het WZC Zilverlinde,

de directeur,
Jasper De Jonge



PLAATSDESCRIPTIE

(exemplaar WZC)

Betreft: Kamer «**Kamernr**» op afdeling «**Afdeling**»
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»

Inventaris inboedel

- een hoog-laagbed met matras, hoofdkussens en beddengoed;
- badtextiel (handdoeken en washandjes);
- een nachttafel;
- een relaxzetel;
- een tafel en stoel;
- een ingebouwde 3-deurs kleerkast met ingebouwde koelkast, afsluitbaar schuifje en safe met code;
- een kapstok op voet;
- 15 kleeerhangers;
- een flatscreen TV met bijhorende afstandsbediening;
- telefoon- en internetaansluiting;
- een oproepsysteem;
- een sanitaire ruimte met toilet, lavabo en instapdouche.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij de kamer in goede staat heeft bevonden en kennis genomen heeft van de hierboven beschreven inboedel.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op «**Opnamedatum**».

Voor akkoord en ontvangst,

Namens het WZC Zilverlinde,

de bewoner,
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»
of

de vertegenwoordiger,
«**NAAM_Voornaam_vertegenw**»

de directeur,
Jasper De Jonge



TOEGANGSBEHEER

(exemplaar WZC)

Betreft: Toegang kamer «**Kamernr**» op afdeling «**Afdeling**»
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»

- ☐ De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij/zij **GEEN** sleutels of toegangsbadge van de kamer wenst te ontvangen.
- ☐ De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij/zij
- ☐ een kamersleutel of toegangsbadge
 - ☐ een sleutel voor het afsluitbaar schuifje
- heeft ontvangen.

Datum ontvangst sleutel(s): _____

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op «**Opnamedatum**».

Voor akkoord en ontvangst,

Namens het WZC Zilverlinde,

de bewoner,
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»
of

de vertegenwoordiger,
«**NAAM_Voornaam_vertegenw**»

de directeur,
Jasper De Jonge



TOESTEMMING BEELDMATERIAAL

(exemplaar WZC)

Standaard wordt bij opname een foto gemaakt van de resident voor het elektronisch zorgdossier. Deze foto wordt tevens gebruikt voor het deurbordje aan de kamer.

Tijdens het verblijf in het woonzorgcentrum kunnen foto's genomen worden van de resident en zijn familie/mantelzorger in het kader van een activiteit of andere gelegenheid. Deze foto's kunnen gebruikt worden als illustratie op het infokanaal, de website of in het maandelijks huiskrantje (Zilverblaadje) en andere publicaties van de organisatie.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met het foto- en beeldmateriaal. Wij plaatsen geen foto's en video's waardoor de betrokken personen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen.

Ten alle tijde kan er ook gevraagd worden om bepaald foto- en beeldmateriaal te laten verwijderen.

Meer informatie op <https://www.privacycommission.be/nl/recht-op-afbeelding>

Aangezien de Gegevensbeschermingsauthoriteit een schriftelijke toestemming aanbeveelt bij het nemen of gebruiken van gerichte beelden (*) in een besloten kring vragen wij u dit document te ondertekenen.

Wanneer de resident niet meer (volledig) wilsbekwaam is, zal het WZC de nodige stappen ondernemen om familie of contactpersonen te betrekken bij de vraag tot toestemming.

() Onder gerichte beelden wordt verstaan: een individuele afbeelding of een afbeelding waarvoor één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of een afbeelding waarvoor wordt geposeerd.*



TOESTEMMING BEELDMATERIAAL

(exemplaar WZC)

Ondergetekende,

«**NAAM_Voornaam_bewoner**»

- ☐ geeft hierbij de toestemming om foto's en filmpjes van hem/haar te maken.
- ☐ geeft hierbij de toestemming dat zijn/haar beeldmateriaal mag gebruikt worden
- ☐ in het maandelijks huiskrantje, het Zilverblaadje;
 - ☐ in het fotoboek aan het onthaal;
 - ☐ voor folders en andere publicaties van de organisatie;
 - ☐ op het Infokanaal van het WZC;
 - ☐ op de website van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw;
 - ☐ op de sociale media van de organisatie.

(*) aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op datum van «**Datum_opmaak_doc**».

Voor akkoord en ontvangst,

Namens het WZC Zilverlinde,

de bewoner,
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»
of

de vertegenwoordiger,
«**NAAM_Voornaam_vertegenw**»

de directeur,
Jasper De Jonge



PRIVACYVERKLARING

(exemplaar WZC)

In deze privacyverklaring wordt informatie gegeven over hoe de gemeente Sint-Pieters-Leeuw persoonsgegevens verwerkt. Deze privacyverklaring is ook van toepassing op het OCMW Sint-Pieters-Leeuw, het AGB Sint-Pieters-Leeuw, vzw Cultuurcentrum Coloma en het gemeentelijk onderwijs.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die ons toelaten jou als persoon te identificeren, ongeacht of we dit effectief doen of niet. Onder verwerken wordt onder meer verstaan: verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw houdt zich in alle gevallen aan de wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), elders ook GDPR genoemd. Dit betekent dat wij:

- persoonsgegevens enkel verwerken voor het doel waarvoor we deze hebben gekregen;
- niet meer persoonsgegevens verwerken dan absoluut nodig is voor het doel waarvoor ze worden verwerkt;
- persoonsgegevens maar zolang bijhouden als nodig is voor het doel waarvoor ze worden verzameld;
- vragen om jouw uitdrukkelijke toestemming wanneer deze nodig is;
- passende technische en organisatorische maatregelen nemen om persoonsgegevens te beveiligen;
- geen persoonsgegevens doorgeven aan anderen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doelen waarvoor ze zijn verstrekt;
- de rechten met betrekking tot persoonsgegevens respecteren.

Bij vragen over deze privacyverklaring kan je steeds contact opnemen via onderstaande contactgegevens:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
info@sint-pieters-leeuw.be
T 02 371 22 11

Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw verwerkt jouw persoonsgegevens voor een heel aantal verschillende doelen, in het kader van de verschillende soorten dienstverlening die de gemeente aanbiedt. Dit houdt onder meer in dat wij persoonsgegevens kunnen verwerken:

- als wij jouw toestemming hebben gekregen (bv. voor het versturen van een nieuwsbrief);
- in het kader van de uitvoering van een contract (bv. bij een arbeidsovereenkomst);
- om te voldoen aan wettelijke verplichtingen die aan de gemeente opgelegd zijn (bv. voor het afleveren van identiteitskaarten);



- voor het beschermen van het algemeen belang (bv. voor het afhandelen van rechtszaken waar de gemeente partij is).

Verstreking aan derden

Persoonsgegevens die de gemeente Sint-Pieters-Leeuw verwerkt, worden enkel gedeeld met derden als dit noodzakelijk is voor het leveren van de dienst waarvoor zij verzameld werden of als er een wettelijke basis of verplichting geldt.

Wanneer gegevens worden gedeeld met derden (of anderen) maken wij afspraken om de beveiliging van jouw persoonsgegevens te garanderen.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw deelt geen persoonsgegevens met partijen die gevestigd zijn buiten de EU, tenzij dit samengaat met het doel van de verwerking (bv. in het kader van ontwikkelingssamenwerking).

Minderjarigen

In de gevallen waar we de toestemming van de betrokkene nodig hebben, verwerken wij geen persoonsgegevens van minderjarigen zonder de schriftelijke toestemming van de ouder of wettelijke vertegenwoordiger. Als persoonsgegevens van minderjarigen per ongeluk toch verwerkt zouden worden, zal de gemeente deze zo snel mogelijk na kennisname hiervan wissen uit haar bestanden.

Bewaartermijn

De gemeente bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt, tenzij de gemeente wettelijk verplicht is om deze langer bij te houden.

Beveiliging van de gegevens

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen. De gemeente ontwikkelde hiervoor een informatieveiligheidsbeleid.

Jouw rechten over jouw gegevens

Je hebt recht op inzage en recht op correctie of verwijdering van de persoonsgegevens die wij van jou ontvangen hebben. Bovenaan deze privacyverklaring staat hoe je contact met ons kan opnemen.

Je hebt ook het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Dit kan wel impact hebben op het al dan niet verlenen van de dienst.

Ook heb je het recht om de door jou verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan jou of, in opdracht van jou, direct aan een andere partij.

Wij kunnen je wel vragen om je te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Als de verwerking is gebaseerd op een uitdrukkelijke toestemming, heb je het recht de toestemming op ieder moment in te trekken. Deze intrekking heeft echter geen gevolgen voor de wettigheid van de verwerking van jouw persoonsgegevens van vóór de intrekking.

Klachten

Mocht je een klacht hebben over de verwerking van jouw persoonsgegevens dan vragen wij je direct contact met ons op te nemen.



Als wij geen gevolg geven aan jouw klacht binnen de 30 dagen nadat we de klacht ontvingen, kan de klacht ingediend worden bij de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming, namelijk de Vlaamse Toezichtcommissie en/of de Gegevensbeschermingsautoriteit. Hun gegevens vind je hieronder.

Archivering

Er kan een verdere verwerking gebeuren met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doelen. Dit wordt niet beschouwd als onverenigbaar met de aanvankelijke doelen. In dit kader mogen persoonsgegevens langer bewaard worden.

Wijziging privacyverklaring

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw kan zijn privacyverklaring wijzigen. De wetgeving is in volle ontwikkeling waardoor deze een impact kan hebben op deze privacyverklaring. De laatste wijziging gebeurde op 18 juni 2020.

Contactinformatie VTC

VTC is de Vlaamse Toezichtcommissie en is de instantie waar je als burger terecht kan indien je het niet eens bent met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Meer informatie over privacy/GDPR en hoe en wanneer je de klacht kan indienen bij het VTC, kan je vinden op:

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>.

Koning Albert II-laan 15, Brussel 1210

T +32 (0)2 553 50 47

E contact@toezichtcommissie.be

Contactinformatie Gegevensbeschermingsautoriteit

Je kan je klacht ook steeds richten tot de Gegevensbeschermingsautoriteit. Meer informatie hierover vind je terug op deze website:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/verzoek-klacht-indienen>.

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

T 02 274 48 00

E contact@apd-gba.be

Contactinformatie functionaris voor gegevensbescherming

Door de gemeente werd een overeenkomst afgesloten met Haviland over de aanstelling van een functionaris voor gegevensbescherming. Je kan hem bereiken via dit e-mailadres: privacy@sint-pieters-leeuw.be.



DELEN VAN MEDISCHE GEGEVENS

(exemplaar bewoner)

Ondergetekende,

«NAAM_Voornaam_bewoner»

geeft hierbij de toestemming aan het woonzorgcentrum en haar medewerkers om informatie betreffende de (medische) toestand van de bewoner te delen met de hierna bepaalde personen, conform de wet op de patiëntenrechten. Deze toestemming kan op ieder ogenblik ingetrokken worden door de bewoner, zowel volledig als gedeeltelijk, zowel tijdelijk als permanent.

- ☐ de echtgenoot, de wettelijk samenwonende partner of de feitelijk samenwonende partner, zijnde
- ☐ de kinderen van de bewoner, met uitsluiting van:
.....
- ☐ andere personen (nominatief op te nemen):
.....
.....
.....

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op «Opnamedatum».

Voor akkoord en ontvangst,

Namens het WZC Zilverlinde,

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

de vertegenwoordiger,
«NAAM_Voornaam_vertegenw»

de directeur,
Jasper De Jonge

WZC Zilverlinde

Welzijnsweg 2
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02 370 88 00

Erkenningsnr. CE 713 / VZB 231 – RIZIV-nr. 76071358





Gegevens voor mandaat Europese domiciliëring

**De verblijfsfacturen op naam van
zullen worden betaald via rekeningnummer:**

BE _____

BIC: _____

Gegevens rekeninghouder:

NAAM Voornaam: _____

Straatnaam + nr. _____

Postcode + Gemeente: _____

Rijksregisternummer: _____

In voorkomend geval:

NAAM Voornaam +
ADRES
van de persoon die de
betalingen uitvoert:
(gevolmachtigde)

Rijksregisternummer: _____

Bij te voegen:

**Recto-verso kopie identiteitskaart van de rekeninghouder
en in voorkomend geval van de gevolmachtigde.**

WZC Zilverlinde

Welzijnsweg 2
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02 370 88 00

Erkenningsnr. CE 713 / VZB 231 – RIZIV-nr. 76071358





**Bijzondere lastgeving
voor de bestelling van geneesmiddelen**
(KB 9 januari 1992 B.S. 5 februari 1992)

(exemplaar apotheek)

«Aanspr_bewoner» «NAAM_Voornaam_bewoner»,
ID-kaartnummer: «IDkaartnummer»

Vignet mutualiteit

verblijvende in het WZC Zilverlinde, Welzijnsweg 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw,
op afdeling «Afdeling» met kamernr. «Kamernr», in de leefgroep «Leefgroep»

verleent hierbij volmacht aan het verplegend personeel van het WZC Zilverlinde, om voor hem/haar en in zijn/haar naam geneesmiddelen te bestellen in overeenstemming met de reglementering en in het bijzonder met de bepalingen inzake de lastgeving (* artikels 1984 en volgende van het Burgerlijk Wetboek) en de volksgezondheid (koninklijk besluit van 31 mei 1885, gewijzigd door het koninklijk besluit van 9 januari 1992 en het koninklijk besluit van 21 januari 2009).

Deze lastgeving is geldig voor een periode van zes maanden die stilzwijgend verlengd kan worden, zonder dat de duur ervan langer mag zijn dan de periode gedurende welke de persoon in de instelling verblijft.

De onderhavige lastgeving kan te allen tijd worden opgezegd.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in drie exemplaren op «Opnamedatum».

Voor akkoord en ontvangst,

Namens het WZC Zilverlinde,

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

de vertegenwoordiger,
«NAAM_Voornaam_vertegenw»

de directeur,
Jasper De Jonge

WZC Zilverlinde

Welzijnsweg 2
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02 370 88 00

Erkenningsnr. CE 713 / VZB 231 – RIZIV-nr. 76071358





CHECKLIST bij opname

NAAM Voornaam: «NAAM_Voornaam_bewoner»

Opnamedatum: «Opnamedatum»

☐ **Bundel opnameformulieren**

☐ **Bestelling labels**

☐ **Afdruk Werkfiche resident GERACC** (*Afdrukken – Residenten – Werkfiche*)

☐ **Fiche Medische aandachtspunten**

☐ **IDENTITEITSKAART**

☐ recto-verso kopie

☐ afdruk

VIGNET MUTUALITEIT

☐ **Adreswijziging**

☐ door familie

☐ door administratie

☐ Opmaak verblijfsattest

☐ PIN&PUK aanvragen

☐ **Aanvraag Zorgbudget ouderen met zorgnood:**

(= THAB)

Betaling VERBLIJFSFACTUUR:

☐ **SYS-I rekening:**

☐ zelfbetalend

☐ zelf. + onderhoudspl.

☐ zelf. + onderhoudspl. + OCMW

☐ ten laste OCMW

☐ **PRIVE rekening:**

☐ **Doc. Europees domiciliëringsmandaat:**

P/A op factuur :

☐ **Neen**

☐ **Ja**

Afspraken BRIEFWISSELING/Factuur:

☐ **kamer**

☐ **Resident zelf**

☐ **in schuifje kast**

☐ **in schuifje nachttafel**

☐ **Secretariaat** ⇨

☐ **Versturen nr** ⇨

☐ **Deurbordje**

☐ **Foto**

☐ **Fiche Vermissing**

☐ **Infobundel**