

Erkenningsnummers

ROB: PE 032 RVT: VZB 2210

CKV: KPE 032

Informatiebrochure ter voorbereiding van een opname in het WZC

Zuidlaan 24
9200 Dendermonde

Telefoon: (052) 22 39 11

Fax: (052) 21 17 31

www.mariatroon.be

Beste nieuwe bewoner en familie,

We zijn blij u te mogen verwelkomen en bedanken u voor het vertrouwen in onze voorziening.

Een opname in een woonzorgcentrum is vaak een ingrijpende gebeurtenis. Het is onze betrachtning om de overstap van thuis naar het woonzorgcentrum zo vlot mogelijk te laten verlopen. We kunnen uw vertrouwde thuismilieu niet helemaal vervangen, maar met onze kennis, ervaring en inzet, doen we er alles aan om je zo snel mogelijk thuis te laten voelen.

Met deze brochure willen we uw opname in ons woonzorgcentrum zo goed mogelijk voorbereiden, zodat we u op uw eerste opnamedag gepast kunnen onthalen, zonder al te veel administratieve beslommeringen.

Een opname in een woonzorgcentrum heeft allerlei administratieve en organisatorische gevolgen. Neem samen met je familie de tijd om deze brochure door te nemen.

Heb je nog vragen of problemen aarzel dan niet om onze medewerkers te contacteren. Wij staan altijd klaar om u verder te helpen.

Inhoudstafel

Blz

ADMINISTRATIEVE VOORBEREIDING

Aanleg van het administratief

-Interne afsprakennota en opnameovereenkomst..... 1

-Regeling van contactpersonen 1

Financiële verrichtingen, aspecten bij de aanvang van uw opname:

-Huurwaarborg 3

-Voorschot 3

-Verblijfsfactuur / Domiciliering 4

-Waarborg afstandsbediening 5

-Waarborg sleutel-parkeerkaart 5

-Recht op tegemoetkoming van de zorgverzekering 5

-Recht op tegemoetkoming hulp aan bejaarden (THAB) 6

-Tussenkomst van het OCMW 6

-Verzekering 6

Adreswijziging 7

Telefoon 7

Contact met de huisarts en kinesitherapeut 8

VOORBEREIDING HUISVESTING

Meubelen 9

Badkamerinrichting 9

Tv en telefoon 10

Sleutel kamerdeur en kluis 10

Briefwisseling 10

Elektrische toestellen 10

Bedlinnen 11

Was 11

Kledij 12

Toiletgerief 12

Kastindeling 13

Hulp- en comfortmiddelen 13

Medicatie 13

Maaltijden / Dieet 14

Voeding in de koelkast 14

EERSTE DAG OPNAME..... 15-16

BIJLAGEN

Prijslijst was

Kastindeling

Checklijst administratieve voorbereiding

Checklijst mee te brengen bij opname

Contactpersonen

ADMINISTRATIEVE VOORBEREIDING

Aanleg van het administratief dossier:

Wanneer u geselecteerd bent en akkoord gaat met een opname in ons woonzorgcentrum, legt de opnameverantwoordelijke een afspraak vast met u en/of uw familie om het administratief dossier aan te leggen.

Bij voorkeur bent u daar bij aanwezig. Bij afwezigheid, of bij wilsonbekwaamheid, dient uw zaakgelastigde hiervoor in te staan. Uw zaakgelastigde is diegene die uw financiële zaken behartigt.

Interne afsprakennota en opnameovereenkomst

Als woonzorgcentrum dienen wij te beschikken over alle noodzakelijke administratieve gegevens.

Bij de aanleg van het administratief dossier wordt onze *interne afsprakennota* toegelicht. Hierin staan wederzijdse rechten en plichten vermeld.

Tevens wordt een *opnameovereenkomst* afgesloten.

Hierin staat de dagprijs, toegewezen kamer en datum van voorreservatie en datum van effectieve opname vermeld.

Pas na ondertekening van beide documenten is uw opname in het woonzorgcentrum definitief. U ontvangt hiervan een exemplaar.

Regeling van contactpersonen

Wij vragen u ook om een duidelijk regeling van uw contactpersonen. In vele gezinnen is er een taakverdeling: de ene zorgt voor de was, de andere voor de facturen....

De zaakgelastigde:

deze persoon behartigt uw financiële zaken.
Dit kan ook een bewindvoerder zijn.

De eerste contactpersoon:

deze persoon is gemakkelijk bereikbaar, regelmatige bezoeker, neemt zelf contact op indien nodig en staat meestal in voor praktische zaken zoals was en dergelijke...

De vertegenwoordiger in het kader van de wet op de patiëntenrechten:

deze persoon treedt op in uw belang en neemt beslissingen inzake zorg en behandeling wanneer u daar zelf niet meer toe in staat bent.

Er zijn 3 mogelijkheden:

-U benoemt bij wilsbekwaamheid zelf een vertegenwoordiger.
Dit dient u vast te leggen in een document.

-U wenst geen vertegenwoordiger aan te duiden, of u bent niet meer in staat om iemand aan te duiden. Dan bepaalt de wet in welke volgorde (cascade) familieleden als vertegenwoordiger kunnen optreden.

Als eerste in de rij is dit de samenwonende partner (gehuwd of niet), vervolgens een meerderjarig kind, een ouder, een meerderjarige broer of zus.

-Indien er niemand beschikbaar is, of wenst op te treden als vertegenwoordiger, dan zal uw behandelende arts zelf, in multidisciplinair overleg, handelen in uw belang.

Al deze rollen kunnen ook door één en dezelfde persoon opgenomen worden. Uiteraard blijft iedereen van de familie betrokken partij en willen wij elk familielid te woord staan.

Financiële verrichtingen, aspecten bij de aanvang van uw opname:

Huurwaarborg

Bij aanvang van de opname vragen wij u om een huurwaarborg van 30 keer de dagprijs te betalen. Dit bedrag dient op een geblokkeerde en gepersonaliseerde huurwaarborgrekening geplaatst te worden bij uw eigen bank. Hiervoor krijgt u van ons een document dat u kan afgeven in uw bank. Zij zullen een huurwaarborgcontract in 3-voud opmaken. Dit dient gehandtekend te worden door de verhuurder (Mariatroom), de huurder (u als bewoner) en de bank zelf. Elke partij ontvangt een exemplaar. Het is belangrijk dat u het exemplaar van de verhuurder aan onze administratieve dienst bezorgt.

Deze huurwaarborgsom dient alleen ter uitvoering van de bepalingen van de opnameovereenkomst of om eventuele schadevergoeding voor opzettelijk veroorzaakte schade te betalen.

Bij het beëindigen van uw verblijf in onze instelling, zal deze waarborgsom samen met de intresten aan u of uw rechthebbenden teruggeven worden.

Voorschot

Wij hanteren een voorschotregeling met betrekking tot de dagprijs. Dit houdt in dat wij u iedere maand een voorschot vragen op het verblijf van de volgende maand. Het reeds betaalde voorschot van de afgelopen maand wordt telkens in mindering gebracht.

Op uw maandelijkse facturen zal duidelijk vermeld staan: wat al betaald is voor de afgelopen verblijfsperiode, wat al betaald moet worden voor de volgend maand.

Bij aanvang van de opname vragen wij u een voorschot van 30 keer de dagprijs te betalen. Hiervoor krijgt u van ons een document dat u kan afgeven in uw bank.

U dient enkel bij aanvang van de opname het bedrag op deze manier eenmalig over te maken. Nadien betaalt u het voorschot via de maandelijkse verblijfsfactuur die u zal aangeboden worden.

Verblijfsfactuur / Domiciliëring

Op het einde van elke maand ontvangt u een verblijfsfactuur.

Hierop wordt aangerekend:

-Het aantal dagen verblijf van die maand.
-Een gedetailleerde opsomming van al de extra kosten die bovenop de dagprijs worden aangerekend:

- ° De afrekening van de apotheek. De apotheker zorgt voor een duidelijke factuur met een korting die ten gunste is van u.
- ° Doktersprestaties.
- ° De afrekening van de was, indien u gebruikt maakt van de externe wasserij.
- ° Kapper / Pedicure
- ° Huur tv

De kosten voor levering van diensten of goederen die niet inbegrepen zijn in onze dagprijs worden steeds gerechtvaardigd door een bewijsstuk.

De *getuigschriften van verstrekkingen door de huisarts* worden bij de factuur bijgevoegd zodat u deze kan aanbieden bij uw mutualiteit voor terugbetaling.

Met een domiciliëring laat u ons toe om de inning van uw verblijfsfactuur rechtstreeks met uw bank te regelen.

Uw factuur wordt dan automatisch betaald zonder dat u zelf de betaling moet verrichten.

Het is belangrijk dat u uw factuur blijft nazien. Bij eventuele betwisting kan u contact opnemen met onze boekhouding. Zij zullen graag eventuele fouten rechtzetten.

Voor een domiciliëring dient u een mandaat te tekenen.

Waarborg afstandsbediening tv-toestel

Wanneer u een tv-toestel huurt, dient u een waarborg van 15 euro te betalen voor de afstandsbediening.

Pas na ontvangst van de waarborg zal u de afstandsbediening in gebruik kunnen nemen.

Wanneer de afstandsbediening, bij het beëindigen van uw verblijf, intact terug ingeleverd wordt, zal de waarborg via rekening terugbetaald worden.

Waarborg sleutelkaart / parkeerkaart

Met een sleutelkaart kan u gemakkelijk van binnen naar buiten in de inkomhal en op onze gesloten afdelingen. U hoeft dan geen code meer in te tikken en u kan ook via de deur naar de trap naar buiten. De kaart geeft u ook toegang aan de wandelgang naar de Brusselsestraat.

Onze parking kan door familie en bezoekers gebruikt worden gedurende de duur van hun bezoek aan onze bewoners. Met een parkeerkaart kan u de slagboom openen.

Wanneer u een kaart wenst, dient u een waarborg van 10 euro over te maken op onze rekening met vermelding van de naam voor wie de kaart bestemd is.

Bij het beëindigen van uw verblijf, kan de kaart ingeleverd worden en zal u de waarborgsom via rekening terugbetaald worden.

Recht op tegemoetkoming van de zorgverzekering

Wanneer u aangesloten bent bij de Vlaamse zorgverzekering en residentieel opgenomen bent in een woonzorgcentrum, heeft u recht op een tegemoetkoming van 130 euro per maand. Dit bedrag wordt door uw zorgkas op uw rekening overgemaakt.

U ontvangt van ons een verblijfsattest dat u recht geeft op deze tegemoetkoming. U dient dit attest aan uw zorgkas te bezorgen. Zij doen het nodige.

Recht op tegemoetkoming hulp aan bejaarden (THAB)

De THAB is een federale uitkering voor ouderen met een verminderde graad van zelfredzaamheid. Om recht te hebben op deze tegemoetkomingen moet u voldoen aan een aantal voorwaarden:

-Uw handicap moet erkend worden door een bevoegde arts.

Hiervoor dient u een medisch onderzoek te ondergaan.

-Uw inkomsten mogen bepaalde grenzen niet overschrijden.

Hiervoor gebeurt een onderzoek naar uw inkomsten.

Een THAB kan door u of uw familie aangevraagd worden bij het ziekenfonds waar u bent aangesloten. De bevoegde medewerker zal uw aanvraag registreren en verder op weg helpen.

Tussenkost van het OCMW

Als u over onvoldoende middelen beschikt om de kosten van uw woonzorgcentrum te betalen, kunt u een beroep doen op het bevoegde ocmw. Dat is het ocmw van de gemeente waar u bent ingeschreven vóór de opname.

Het ocmw zal eerst een grondig onderzoek verrichten naar uw inkomsten. (pensioen, huuropbrengsten, spaargelden, obligaties, eigendommen...)

Het ocmw zal ook nagaan in hoeverre de verblijfkosten kunnen teruggevorderd worden van de onderhoudsplichtigen.

De onderhoudsplichtigen zijn in eerste instantie uw kinderen.

Verzekering

Als woonzorginstelling hebben wij de verzekeringen overeenkomstig de wetgeving inzake burgerlijke aansprakelijkheid en brand aangeaan. Uw persoonlijke bezittingen zijn tegen brand en aanverwante risico's verzekerd.

Wij raden u aan om u persoonlijk te blijven verzekeren voor schade die u eventueel zou kunnen aanricht aan derden buiten de instelling.

Adreswijziging

U bent vrij om uw domicilieadres te wijzigen naar Zuidlaan 24, 9200 Dendermonde.

Daarvoor dient u of uw familielid langs te gaan bij de dienst bevolking van Dendermonde (gemeente waar men komt wonen) om de wijziging te melden.

Het gemeentebestuur zal een wijkagent of een bevoegde ambtenaar laten langskomen om te controleren of u werkelijk op het aangegeven adres verblijft.

Na een positieve vaststelling wordt uw adres gewijzigd in het bevolkingsregister van de gemeente en het Rijksregister. Vervolgens ontvangt u van de dienst bevolking een uitnodiging om het nieuwe adres elektronisch aan te passen in de chip van uw identiteitskaart.

Hierbij dient u te beschikken over uw Pin- en Puk code.

Wanneer u deze niet meer in uw bezit heeft kan u deze opnieuw aanvragen bij de dienst bevolking van uw gemeente.

Een aantal instellingen worden via de kruispuntbank automatisch ingelicht over de adreswijziging.

Het is raadzaam om uw adreswijziging door te geven aan uw bank en verzekeringsmaatschappijen, uw mutualiteit, uw pensioenkas en de post.

Telefoon

U kan op uw kamer een telefoonlijn aanvragen. Op elke kamer is er een telefoonaansluiting voorzien. Hiervoor dient u zelf rechtstreeks een aanvraag te doen bij **Proximus**. (Telenet is niet mogelijk)

Een techniker zal langskomen in het woonzorgcentrum voor de aansluiting. Gelieve de afdelingscoördinator hiervan op de hoogte te brengen.

De aansluitingskosten, abonnementsgelden en gesprekken vallen ten laste van u. U ontvangt zelf de factuur.

Ook dient u te voorzien in een telefoontoestel.

Indien u verhuist binnen dezelfde telefoonzone kan u uw nummer van thuis behouden.

Contact met de huisarts en kinesitherapeut

U kan uw eigen huisarts behouden en hem naar keuze raadplegen en ontbieden.

De afdelingscoördinator contacteert in het begin van uw opname de door u aangeduide huisarts om uw medisch dossier samen te stellen.

Wanneer uw huisarts niet ter beschikking is en in noodgevallen gaan wij een huisarts van wacht raadplegen.

Wij werken ook samen met dokter Segers Christel. Zij is huisarts en is door het woonzorgcentrum aangesteld als *Coördinerend en Raadgevend Arts (CRA)*.

Zij overlegt regelmatig met de artsen, directie, verplegend en verzorgend personeel. Zij coördineert het medisch beleid in het woonzorgcentrum, geeft advies en participeert in de uitwerking van processen. Zij is aanwezig op het multidisciplinair overleg.

Wanneer u RVT bewoner bent, is de kinesitherapie inbegrepen in de ligdagprijs. Kiné zal u toegediend worden door de kinesitherapeut die tewerkgesteld is in onze voorziening.

Wanneer u ROB bewoner bent, kan u beroep doen op een zelfstandig kinesitherapeut naar keuze. U dient deze zelf te betalen voor zijn geleverde diensten.

De indeling in ROB en RVT bewoners wordt gemaakt op basis van de graad van zorgbehoefte.

VOORBEREIDING HUISVESTING

U krijgt een eenpersoonskamer, op een voor u geschikte afdeling, ter uwe beschikking. De kamer is voorzien van een sanitaire blok met lavabo en wc. Een douche of bad wordt u aangeboden in de grote comfortabele gemeenschappelijke badkamer.

Aan de deur van uw kamer zal uw naam opgehangen worden.

Tijdens de voorreservatie kan uw familie uw kamer installeren. Wij raden aan om de kamer instapklaar te maken tegen de dag dat u opgenomen wordt.

Meubelen

Het woonzorgcentrum voorziet in een *ingebouwde kleerkast* met schuiven, legplanken en een kledingroede om kledij op te hangen. In deze kleerkast is ook een kleine *koelkast* ingebouwd.

In de sanitaire blok is een extra kast voorzien voor handdoeken, ondergoed, incontinentiemateriaal en toiletgerief.

Verder is de kamer ingericht met een aangepast elektrisch *hoog-laagbed* en een *zetel*.

Elke kamer is ook voorzien van een oproepsysteem, glas- en overgordijnen.

U beschikt over de mogelijkheid om uw kamer met eigen spullen van thuis in te richten. Een klein kastje, tafel en stoelen, nachtkastje, schilderijen, klok, foto's...

Hierbij mag de toegankelijkheid en veiligheid van uw kamer niet in het gedrang komen.

Indien gewenst voorzien ook wij in het kleine meubilair.

Om beschadiging aan de muren te voorkomen, worden spijkers of muurhaken niet toegelaten. Hiervoor is er een aangepast ophangstelsel voorzien.

Omwille van het verhoogd risico op ongevallen worden ook geen matten aanvaard. Tevens kunnen wij ook geen enkel toestel met een verwarmingselement (koffiezet, broodrooster...) toelaten wegens het brandgevaar.

Badkamerinrichting

Wij raden u aan om een *linnenmand* met deksel op de badkamer te voorzien. De vuile was kan ook bewaard worden in de utilityruimte van elke afdeling.

Ook dient u zelf *twee vuilbakjes* mee te brengen.

Een vuilbak voor het restafval en een vuilbak voor het incontinentiemateriaal.

Tv en telefoon

Op uw kamer hangt een flatscreen televisietoestel met digitale televisie met een beugel aan de muur. U kan ook uw eigen televisietoestel meebrengen. Voor de kabel distributie betaalt u 0,42 euro per dag.

U kan beschikken over een telefoon op uw kamer (zie administratieve opname).

Sleutel kamerdeur

U kan een sleutel van uw kamerdeur verkrijgen.

Bij verlies dient u de kosten voor een nieuwe sleutel volledig ten laste te nemen.

Er is op de kamer geen kluis voorzien. We raden u aan om geen kostbare bezittingen en geld op uw kamer te bewaren.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor diefstal en verlies.

Briefwisseling

Uw briefwisseling kan bedield worden op uw kamer of bewaard worden in de verpleegpost in de daartoe voorziene postbakjes.

Elektrische toestellen

In het belang van de brandveiligheid zijn er strikte veiligheidsvoorschriften. Indien u kleine elektrische apparaten wenst mee te brengen (radio, tafellamp...), dan dienen deze te voldoen aan de vereiste veiligheidsvoorschriften (CE keuring).

Een elektrisch deken, straalhaard, strijkijzer, kookplaat, broodrooster, microgolfoven, waterkoker, koffiezet, Senseo of enig ander toestel met verwarmingselement worden niet toegelaten op de kamer.

Bedlinnen

Lakens, steeklakens en kussenslopen worden door ons aangeleverd en gewassen.

U dient *zelf te voorzien in een deken en hoofdkussen*.

U kan ook uw eigen donsdeken met overtrek meebrengen.

U dient wel zelf in te staan voor de was en het onderhoud hiervan.

Wij vragen u om drie reserve overtrekken te voorzien.

Was

U kan uw persoonlijke was thuis door uw familie laten doen of u kan uw was uitbesteden aan de externe wasserij waarmee wij samenwerken. Bij opname maakt u uw keuze bekend.

Wanneer uw was uitbesteed wordt, geven wij uw naam door aan de wasserij. Zij bezorgen u drie persoonlijke waszakjes.

Voor deze waszakjes betaalt u een waarborg die u bij het beëindigen van uw opname zal terug betaald worden.

De wasserij staat in voor het labelen van elk kledingstuk. Deze barcodelabels worden als een eenmalige kost aangerekend.

Elke week zal uw vuile was, verzameld in dit waszakje, opgehaald worden. De week daaropvolgend wordt uw gereinigde was afgeleverd samen met een leveringsbon waarop elk apart stuk staat vermeld ter controle door onze diensten. Onze medewerkers verdelen de gereinigde was naar de kamers.

Voor elk gewassen kledingstuk betaalt u een prijs.

De kosten van de was worden aangerekend via de maandelijkse verblijfsfactuur. Hierbij is een gedetailleerd overzicht van de kostprijs van elk gewassen stuk bijgevoegd.

Achteraan in deze brochure vindt u een actuele prijslijst.

Deze prijzen evolueren mee met het indexmechanisme van de textielsector.

Kledij

Wanneer de was gedaan wordt door de familie vragen wij om er voor te zorgen dat er ten alle tijden voldoende propere kledij aanwezig is. Hiervoor dient wekelijks de was opgehaald en aangevuld te worden. Wanneer de was uitbesteed wordt aan onze externe wasserij voorziet u best voldoende kledij voor 10 dagen.

De was kan 10 dagen onderweg zijn.

Het is mogelijk dat bewoners, als gevolg van hun dementie, spullen van zichzelf of anderen gaan verplaatsen. **Daarom raden we u aan om kledij, brillen, tandprothese (graveren) ...te naamtekenen.**

-Onderkleding: beha, slip, boxershort, onderbroek, onderhemd

-Nachtkledij en kamerjas

-Bovenkleding

Bij mobiliteitsproblemen en verlamingsverschijnselen vragen wij om functionele kledij die meerekt mee te brengen.

(joggingbroeken, T-shirts of polo's, jurken met brede mouwen)

-Kousen, panty's

-Jas aangepast aan het seizoen

-Gesloten makkelijke schoenen

-Gesloten pantoffels antislip

Toiletgerief

-10 kleine handdoeken en voldoende washandjes, 3 grote badhanddoeken

-Incontinentiemateriaal wordt door ons voorzien

-Borstel en kam

-Tandenborstel, voor bewoners die hun tanden niet meer zelf kunnen poetsen is een elektrische tandenborstel handig in gebruik.

-Een goedwerkend oplaadbaar scheerapparaat

Reserve onderdelen: vervangbare mesjes, scheerkoppen...

-Wattenstaafjes voor het reinigen van de oren

-Bewaarbox en reinigingsmiddel voor het kunstgebit

-Deodorant

-Parfum of aftershave

-Zeep, tandpasta en shampoo zitten in de dagprijs inbegrepen
U kan deze toiletartikelen zelf meebrengen indien u wilt houden aan uw persoonlijk merk en bij eventuele allergieën.

Kastindeling

Wij vragen u om uw persoonlijke spullen op te bergen volgens de vooropgestelde kastindeling. Hierdoor vinden onze medewerkers alles snel terug en kan er efficiënt gewerkt worden.

U vindt de kastindeling achteraan in deze brochure.

Hulp- en comfortmiddelen

- Stok, kruk, rollator, looprek
- Rolstoel. Aan het onthaal is een rolstoel beschikbaar voor kort gebruik. Wanneer u langdurig een rolstoel nodig hebt, neemt u best contact op met de afdelingscoördinator. Zij zal de kinesist verwittigen die instaat voor het rolstoelbeleid in onze voorziening. Deze zal u graag begeleiden bij de aanschaf van een rolstoel.
- Ondoorlaatbare slab
- Hulpmiddelen tijdens het eten (ergonomisch bestek)
- Tempur zitkussen
- Matras. Bij risico op decubitus voorzien wij een alternerende luchtmatras met compressor (dit is inbegrepen in de dagprijs).
- Hoorapparaat en reservebatterijen
- Bril

Medicatie

U geeft aan het woonzorgcentrum het mandaat om uw noodzakelijke geneesmiddelen aan te kopen. Dit betekent dat wij instaan voor de bestelling, bewaring en toediening van uw geneesmiddelen.

Wanneer uw huisarts een voorschrift voor medicatie opmaakt, wordt de medicatie door de afdelingscoördinator besteld bij onze apotheek. Uw medicatie wordt door onze apotheek via een systeem van individuele medicatievoorbereiding aan ons beleverd.

U betaalt de medicatie via de verblijfsfactuur. U krijgt van de apotheek een korting op de aankoopprijs van uw geneesmiddelen.

Wanneer u van thuis komt dient u een *recente medicatielijst* mee te brengen. De huisarts of thuisverpleegkundige kan dit samen met u opstellen. *U kan een voorraad medicatie voor max. 7 dagen meebrengen.*

Indien u van de adviserend geneesheer van uw mutualiteit het akkoord kreeg tot terugbetaling van een bepaald medicijn, dan dient u de *medicatieattesten* hiervoor mee te brengen bij het begin van uw opname. Onze verpleegkundigen volgen voor u de vervaldata van deze attesten op.

Wij vragen om een *volledig blad mutualiteitsklevers* te voorzien bij de aanvang van uw opname.

Maaltijden / Dieet

Bij aanvang van uw opname wordt u bevraagd over uw voeding. U kan al uw wensen kenbaar maken. Deze worden bijgehouden op uw voedingsfiche.

Indien u een dieet volgt dient de huisarts hiervoor een voorschrift op te maken. Uw voeding zal aangepast worden aan uw dieetvoorschrift.

Het is belangrijk dat we dit voorschrift tijdig ontvangen.

Voeding in de koelkast

U kan in uw koelkast bewaren wat u lekker vindt.

Frisdrank, pralines, yoghurt...

Het woonzorgcentrum is niet verantwoordelijk voor de versheid van de voeding in uw koelkast.

Wij staan in voor het onderhoud en herstel van de koelkast.

Wanneer u bezoek ontvangt kan u iets nuttigen in onze cafetaria.

EERSTE DAG OPNAME...

Op dit belangrijk moment in uw leven willen wij u en uw familie zo goed mogelijk verwelkomen en alles in goede banen leiden...

De opnameverantwoordelijke spreekt met u en uw familie het uur en de dag van de opname af.

Wanneer u van thuis komt kan u vervoerd worden door uw familie. Vanuit het ziekenhuis kan er door de sociale dienst van het ziekenhuis voor u vervoer, al dan niet zittend of liggend, geregeld worden.

Elke afdeling heeft een team van verplegend en verzorgend personeel onder leiding van een afdelingscoördinator.

Uw kamer op hetverdiep met kamernummer..... is voor u klaargemaakt.

De afdelingscoördinator verbonden aan deze dienst is mevr.....

Zij zal u verwelkomen op het afgesproken uur en u begeleiden naar uw kamer. Wij voorzien op de kamer een boeketje bloemen, een welkomstkaartje en koffie.

De afdelingscoördinator zal vragen hoe u wenst aangesproken te worden, zij zal met u en uw familie kennis maken en luisteren naar uw verwachtingen en bezorgdheden.

U kan aan haar uw medicatielijst, medicatie, voorschriften en attesten afleveren. Zij zal uw persoonlijk zorgdossier samenstellen en uw medicatie klaarzetten.

De animator van de dienst zal u bevragen rond de keuzes van uw maaltijden, zij zal u onze onthaalbrochure overhandigen en indien u dat wenst rondleiden op de afdeling.

Bij opname wordt een inventaris opgemaakt van de meubelen en het materiaal dat eigendom is van woonzorgcentrum Mariatroun.

Deze lijst dient door u getekend te worden.

Indien u dat wenst, laten wij u graag samen met uw familie nadien genieten van een tas koffie op de kamer.

Afhankelijk van het tijdstip van uw opname kan u het middagmaal op uw eerste opnamedag bij ons nuttigen. Wij begeleiden u graag tot aan onze leefruimte waar uw maaltijd zal geserveerd worden. U krijgt daar de kans om kennis te maken met uw medebewoners.

Het avondmaal wordt opgediend rond 17 uur.

Afhankelijk van uw zelfredzaamheid, zal een medewerker u 's avonds helpen met het uitkleden en u begeleiden in bed.

Wij wensen u een eerste goede nacht in ons woonzorgcentrum!

BIJLAGEN

Prijslijst was

Kastindeling

Checklijst administratieve voorbereiding

Checklijst voorbereiding huisvesting

Contactpersonen

Prijslijst was



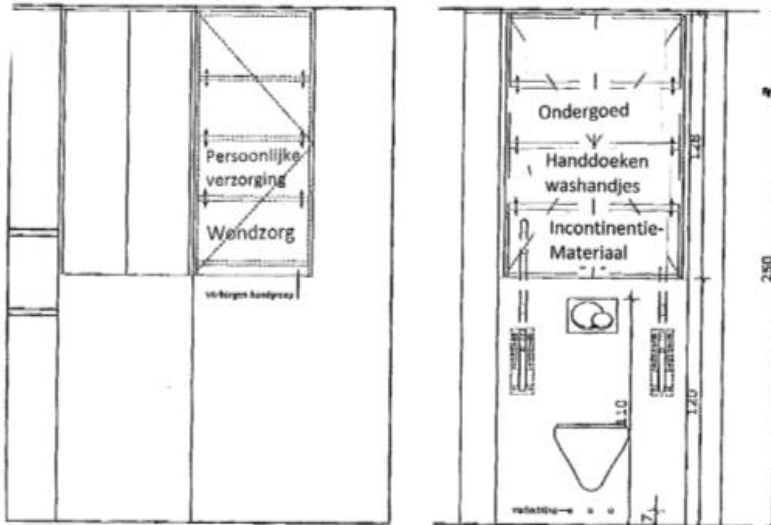
KLEDINGSSTUK	Stukprijs,(Btw incl.)	KLEDINGSSTUK	Stukprijs,(Btw incl.)
Onderhemdje	€ 0,640	Blouse	€ 2,263
Onderbroek/Slip	€ 0,640	Rok	€ 2,263
Bh	€ 1,069	Broek	€ 2,263
Nachtkleed	€ 1,679	Kleed	€ 2,538
Pyjamajas	€ 1,496	Trui/Sweater	€ 1,468
Pyjamabroek	€ 1,496	Gilet	€ 2,263
Kamerjas	€ 2,263	Trainingsbroek	€ 1,468
Sok per stuk	€ 0,453	Trainingsvest	€ 1,468
Zakdoek	€ 0,373	Short/Bermuda	€ 2,263
Handdoek	€ 0,522	Handschoen per stuk	€ 1,833
Badhanddoek	€ 0,503	Sjaal	€ 2,263
Washandje	€ 0,353	Jas/Jack	€ 2,538
T-shirt	€ 1,108	Winterjas	€ 5,531
Polo	€ 1,108	Anorak	€ 5,531
Hemd	€ 2,263		
DROOGKUIS en HANDWAS			
Pull	€ 2,699	Das	€ 2,802
Pantalon	€ 2,802	Mantel	€ 5,531
Vest/Blazer	€ 2,802	Rok	€ 2,699
Waarborg Waszakje		€ 8,708	
Onderhoud Waszakje		€ 0,731	
Barcodelabel per stuk aangebracht door de wasserij		€ 0,657	

Deze prijzen zijn inclusief BTW. Ze zijn louter informatief en indicatief.

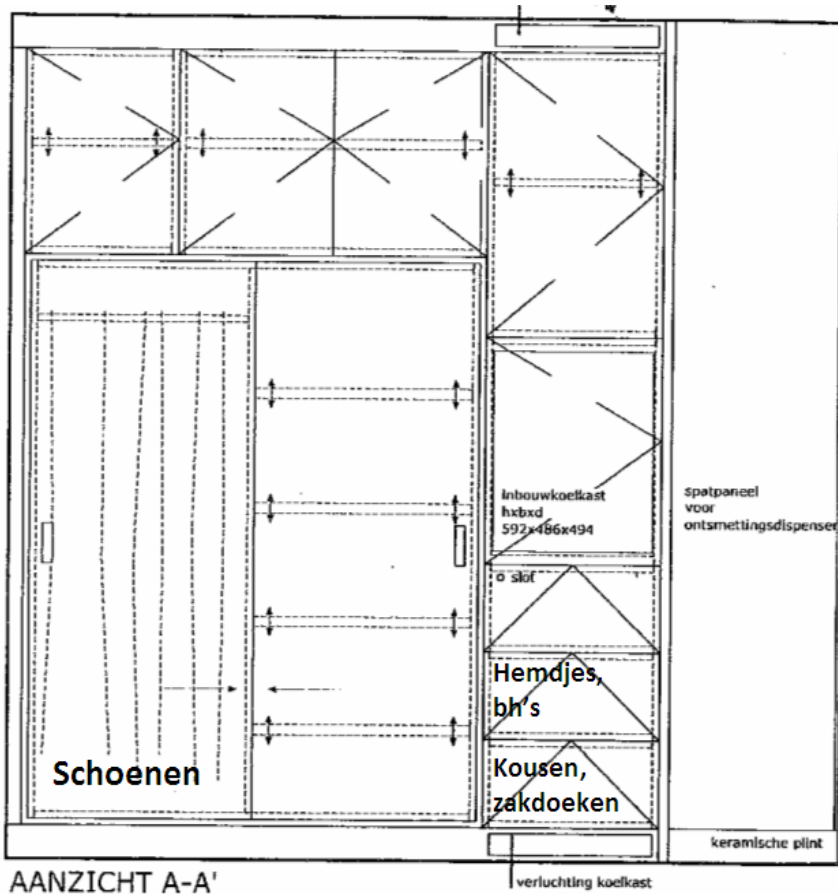
Mariatroon draagt hierin geen enkele verantwoordelijkheid

Kastindeling

Kast badkamer



Kast kamer



Checklijst administratieve voorbereiding opname

Bank

- Huurwaarborg (30 x de dagprijs)
- Voorschot (30 x de dagprijs)
- Waarborg sleutelkaart (10 €)
- Waarborg afstandsbediening Tv (15 €)
- Indien adreswijziging, doorgeven nieuw adres

Mutualiteit

- Aanvraag zorgverzekering
- Indienen verblijfsattest zorgverzekering
- Indien adreswijziging doorgeven nieuw adres
- Blad met kleefvignetten

Dienst bevolking

- Indien domiciliewijziging, melden nieuw adres
- Verwittigen instanties adreswijziging

Checklijst mee te brengen bij opname

Administratie

- Identiteitskaart
- Document aanduiding vertegenwoordiger
- Medicatielijst indien u van thuis komt
- Blad klevers van de mutualiteit
- Medicatieattesten van de adviserend geneesheer
- Dieetvoorschrift van de huisarts
- Kinévoorschrift van de huisarts
- Eventuele nota van de thuisverpleegkundige
- Eventuele nota van uw kinesitherapeut

Toiletgerief

- Handdoeken, washandjes, badhanddoek
- Borstel en kam
- Tandborstel (indien mogelijk elektrisch!)
- Scheerapparaat en toebehoren
- Wattenstaafjes
- Bewaarbox en reinigingsmiddel kunstgebit
- Deodorant
- Parfum of aftershave
- Zeep, tandpasta, shampoo

Kledij

- Onderkleding: bh, slip, boxershort, onderbroek, onderhemd
- Nachtkledij en kamerjas
- Bovenkleding: jurk, rok, blouse, broek, hemd, jogging, polo, T-shirt
- Kousen, panty's
- Jas
- Schoenen, pantoffels
- Zakdoeken

Diversen

- Hoofdkussen, deken**, (donsdeken indien gewenst)
- Overtrek donsdeken indien gewenst
- Dekentje voor de benen bij rolstoelgebruiker
- Vuilbak restafval met deksel
- Vuilbak incontinentiemateriaal met deksel
- Linnenmand met deksel
- Stok, kruk, rollator, looprek, rolstoel
- Hoorapparaat
- Bril
- Voeding, drank voor uw koelkast

Beste bewoner,

Wij weten dat de overgang van het eigen vertrouwde familiale milieu naar de onbekende wereld van het woonzorgcentrum een niet te onderschatten aanpassing is.

Met deze brochure hebben wij geprobeerd om de voorbereidende stap op een vlotte en efficiënte manier te laten verlopen en uw eerste opnamedag zo aangenaam mogelijk te maken.

Wij hopen dat dit voor u de aanzet is tot een veilig en geborgen thuisgevoel!

Contactpersonen woonzorgcentrum Mariatroom

	Naam	contactgegevens
Algemeen directeur	Johan Vermoesen	052/22.39.11 mariatroom@fracarita.org
Zorgcoördinator	Charlotte Verbeeck	052/22.39.11 charlotte.verbeeck@fracarita.org
Kwaliteitscoördinator Klachtenbehandelaar	Inge Van der Burght	052/22.39.11 inge.van.der.burght@fracarita.org
Opname- verantwoordelijke Woonassistent GAW	Isabelle Tondeurs	052/22.39.11 052/37.89.90 isabelle.tondeurs@fracarita.org
Medewerker administratie	Ann Moens	052/22.39.11 ann.moens@fracarita.org
<u>Afdeling 0</u> Afdelingscoördinator	Katrien Fierens	052/37.89.62 katrien.fierens@fracarita.org
<u>Afdeling 1</u> Afdelingscoördinator Adjunct afdelingscoörd.	Miet Cleemput Hilde Meurer	052/37.89.63 miet.cleemput@fracarita.org hilde.meurer@fracarita.org
<u>Afdeling 2</u> Afdelingscoördinator Adjunct afdelingscoörd.	Marleen Verdickt Lisa Vanmossevelde	052/37.89.64. marleen.verdickt@fracarita.org lisa.vanmossevelde@fracarita.org

Deze medewerkers zijn telefonisch en per mail te bereiken tijdens de kantooruren.
Bij afwezigheid krijgt u via mail een automatisch antwoord van afwezigheid. Uw mail zal gelezen worden wanneer deze medewerker terug aanwezig is.