



Revalidatiecentrum en Hoorcentrum

Ruddershove 6 8000 Brugge ☎ 050-33 96 43 📠 Fax 050-33 08 68

revalidatiecentrum@reva-spermalie.be www.reva-spermalie.be

Hoorcentrum ☎ 050-33 62 29 - www.hoorcentrum-spermalie.be

RIZIV-erkenningsnummer: 9.53.081.41

REGLEMENT VAN ORDE (1)

Dit reglement van orde regelt samen met het therapeutisch contract de betrekking tussen de instelling en de gebruiker, en wordt bij de start van het revalidatieprogramma aan de wettelijke vertegenwoordiger overhandigd.

1. IDENTIFICATIE

R.C. Spermalie
Juridische vorm: v.z.w.
Erkenningdatum: 30.04.2001
Erkenningnummer RIZIV: 9.53.081.41
Erkenningnummer Vlaams Agentschap: R 81

2. DOELSTELLINGEN

Het centrum stelt zich tot doel een ambulante revalidatie (diagnostiek en behandeling) uit te bouwen ten aanzien van personen met problemen in functie van de optimale integratie van de persoon in zijn maatschappelijke context.

3. BIJZONDERE OPNAMEVOORWAARDEN

Een persoon komt slechts in aanmerking voor ambulante revalidatie, indien het multidisciplinaire team (na de aanmelding- en onderzoeksfase) van oordeel is dat het voor de gestelde problematiek een hulpverleningsaanbod kan definiëren.

Hierbij worden volgende criteria gehanteerd:

- Er is sprake van een complexe stoornis;
- De prognose is van die aard dat een adequater functioneren in de werk-, school- en/of maatschappelijke situatie kan gerealiseerd worden;
- Een ambulante hulpverlening is in eerste instantie aangewezen;
- De persoon is bereid een individuele samenwerkingsrelatie met het revalidatiecentrum aan te gaan;
- De gestelde problematiek komt in aanmerking voor een aanvraag tot tussenkomst van het RIZIV;
- De gebruiker (2) is in regel met de ziekteverzekering.

4. ONTSLAGREGELING - VERBREKING VAN DE OVEREENKOMST

- 4.1. Het centrum verbindt er zich toe de dienstverlening aan de gebruiker niet te beëindigen tenzij om één van de hiernavolgende redenen:
- Bij overmacht;
 - Bij weigering van het RIZIV tot tegemoetkoming in de revalidatiekosten;
 - Wanneer de gebruiker niet meer beantwoordt aan de bijzondere opnamevoorwaarden, zoals bepaald in punt 3 van dit reglement van orde.
 - Bij het niet naleven van het therapeutisch contract m.b. t. de multidisciplinaire revalidatie, in het bijzonder punt 4 m.b.t. het niet betalen van de facturen.
- 4.2. Het revalidatieprogramma neemt automatisch een einde op de einddatum voorzien in het akkoord van het RIZIV. De dienstverlening kan verder in onderling overleg een einde nemen op initiatief van hetzij de gebruiker, hetzij het revalidatieteam, indien er therapeutisch geen indicatie meer aanwezig is.
- 4.3. Bij éénzijdige stopzetting van de dienstverlening door het centrum, om andere redenen dan bepaald in 4.1, zal het team zonedig helpen zoeken naar een meer aangepast hulpaanbod. Bij éénzijdige opzegging dient dit bij aangetekend schrijven aan de andere partij betekend te worden.

5. WEDERZIJDSE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

Het centrum eerbiedigt de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging van de gebruiker en vrijwaart zijn privacy.

De gebruiker heeft het recht volledig, nauwkeurig en tijdig geïnformeerd te worden omtrent alle aangelegenheden in verband met zijn revalidatieprogramma.

Behoudend in geval van overmacht of hoogdringendheid, wordt er steeds voorafgaand overleg gepleegd inzake:

- Wijzigingen aan het revalidatieprogramma;
- Te treffen maatregelen omwille van de evolutie van de fysieke of geestelijke toestand.

Vooraleer het revalidatieprogramma start wordt door beide partijen een therapeutisch contract getekend, waarbij beiden zich engageren tot de naleving ervan.

6. KLACHTENPROCEDURE :

Werkwijze

1. Ontvangst

In de praktijk kan iedere medewerker van het Revalidatiecentrum een klacht ontvangen.

Elke ontvangen klacht, mondeling of schriftelijk wordt doorgegeven aan de kwaliteitscoördinator, (Q.C.) die een klachtenformulier invult.

Kan de Q.C. de registratie niet doen, dan gebeurt dit door de ontvanger van de klacht.

2. Afhandeling

- Elke ontvangen klacht wordt in het systematisch overleg tussen de Q.C. en de Algemene Directie gemeld en het ingevuld klachtenformulier wordt aan de A.D. overhandigd.
- Tijdens het systematisch overleg tussen Algemene en Medische Directie worden de ontvangen klachten behandeld.
- Algemeen Directeur maakt steeds melding van de klacht t.a.v. betrokken personeelslid.
- Afhandeling van de klacht wordt ingevuld op het klachtenformulier en aan de Q.C. bezorgd.
- Er wordt een antwoord geformuleerd tav de gebruiker die de klacht ingediend heeft; binnen een termijn van uiterlijk 30 dagen.

Blijkt de afhandeling van de klacht de gebruiker geen voldoening te geven, dan kan deze zich schriftelijk richten tot de leidende ambtenaar van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH), Sterrenkundelaan 30 te 1210 Brussel. Telefoon 02/225.85.97 – E-mail adres: klachten@vaph.be

7. OVERZICHT VAN DE VERZEKERDE RISICO'S

- Burgerlijke aansprakelijkheid personeel en gebruikers;
- Lichamelijke ongevallen gebruikers;
- Brandverzekering gebouwen.

8. WIJZINGEN

Elke wijziging van het reglement van orde wordt onverwijld door het centrum aan de gebruiker tegen ontvangstbewijs meegedeeld.

Deze wijzigingen hebben uitwerking ten vroegste dertig dagen na de mededelingen ervan.

- 1) In toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 15.12.93 m.b.t. de algemene erkenningvoorwaarden van voorzieningen ons verplicht aan u over te maken.
- 2) In de tekst wordt gebruiker telkens begrepen als de gebruiker of zijn wettelijke vertegenwoordiger.