

INHOUDOPGAWE

Inhoudsopgawe	1
Algemene Inligting	2
Visie en Misie	3
Dekbrief Aansoekvorm (Bylaag 3)	4 - 5
Opnamebeleid	6 - 9
Verduideliking Van Losiesberekening	10 - 11
Aansoekvorm Om Opname	12 - 16
Naasbestaande Inligting	17
Persoonlike Inligting	18 - 21
Maatskaplike Verslag (Bylaag 7)	22 - 26
Assessering / Evaluasievorm (Bylaag 8)	27 - 33
DQ 98 (Bylaag 9)	34 - 40
Geneeskundige Verslag (Bylaag 10)	41 - 47
Kroniese Medikasiesertifikaat (Bylaag 11)	48
Psigiatriese Verslag (Bylaag 12)	49 - 52
Finansiële Verklaring (Bylaag 13)	53 - 57
Ooreenkoms ten opsigte van Finansies	58
Toestemmingsvorm Vir Toelating Namens 'n Ouer Persoon (Bylaag 15)	59
Diensooreenkoms (Bylaag 16)	60 - 74
Huisreëls	75 - 84
Rookbeleid	85 - 86
Klagteprosedure	87
Die Gebruik Van Moniteringskamas - Verklaring Deur Inwoner	88
Lewende Testament	89 - 90
Onlangse Foto Van Aansoeker	HEG ASB AAN
Afskrif Van ID-dokument	HEG ASB AAN
Afgelope 3 maande se bankstate	HEG ASB AAN

ALGEMENE INLIGTING

NAAM: Silwerkruin ACVV Huis Vir Bejaardes

ADRES: Fonteinstraat 41, Wellington, 7655

TEL: (021) 873 1040

FAKS: (021) 873 5874

FAKS NA EPOS: 086 2485 580

E-pos ADRES: silwerkruin@acvv.org.za

NPO NR: 003-205

BANK: ABSA Wellington

TIPE REKENING: Tjek

REKENINGNOMMER: 430 750 070

TAKKODE: 334510

VISIE

SILWERKRUIN STREEF DAARNA OM 'N MODELHUIS
TE WEES WAAR OUERWORDENDE PERSONE IN LIEFDE
EN MET MENSWAARDIGHEID VERSORG WORD.

MISSIE

OM DEUR MIDDEL VAN PROFESSIONELE BESTUUR EN
DIENSLEWERING DEUR 'N LOJALE BESTUURSKOMITEE
EN WERKNEMERS, ONVERBETERLIKE VERSORGING
EN 'N NUWE TUISTE AAN BEJAARDES TE BIED.



Tel: 021 873 1040	Fonteinstraat 41
Faks: 021 873 5874	Wellington
E-pos: silwerkruin@acvv.org.za	7655

SILWERKRUIN ACVV HUIS VIR BEJAARDES
NPO-nommer: 003- 205

Naam en Adres van Aansoeker:

Mnr / Me

AANSOEKVORMS

Aangeheg vind asseblief 'n stel aansoekvorms soos versoek. Voltooi asseblief die vorms volledig vir voorlegging aan die keurkomitee van die Beheerraad / Bestuur vir plasing op die waglys, of moontlike opname, sodra 'n geskikte kamer beskikbaar is. Indien 'n egpaar aansoek doen om opname, moet 'n volledige stel aansoekvorms vir elke persoon afsonderlik voltooi word.

'n Verduideliking van die wyse waarop die losies bereken word, word vir kennisname aangeheg. Vir verdere uitklaring ten opsigte van die losiesbedrag, kan u die ondergetekende skakel.

'n Aansoek vir keuring en opname sal slegs oorweeg word na ontvangs van die volledig voltooide en getekende vorms.

Die volgende dokumente word ook aan u beskikbaar gestel vir kennisname en sal met u bespreek word voor ondertekening:

1. ACVV Diensooreenkoms vir Residensiële Fasiliteite. Die onderneming in die diensooreenkoms moet deur die aansoeker of die gevolmagtigde voltooi en onderteken word.

2. ACVV Huisreëls moet onderteken word.
3. ACVV Rookbeleid moet bestudeer en onderteken word voor opname.
4. ACVV Protokol vir die hantering van Klagtes moet bestudeer en onderteken word voor opname.
5. Vorm vir benutting van moniteringskameras in ACVV Residensiële Fasiliteite moet onderteken word.

'n Lys van benodigdhede sal voorsien word sodra u kennis ontvang dat 'n plek beskikbaar is.

'n Afskrif van die identiteitsdokument en 'n onlangse foto van die aansoeker moet, ter wille van identifikasie met opname, voorsien word.

Vir verdere inligting kontak gerus die Bestuurder by 021 - 873 1040.

Ons vertrou dat u 'n aangename verbintenis met Silwerkruin sal ervaar.

Vriendelike groete

YVONNE BOOYSEN

BESTUURDER



OPNAMEBELEID VIR OUER PERSONE IN ACVV **RESIDENSIËLE FASILITEITE**

Die Silwerkruin ACVV Huis vir Ouer Persone is geregistreer volgens wetgewing en voorsien 'n 24-uur sorg en ondersteuningsdiens aan verswakte ouer persone.

1. DOEL VAN DIE BELEID

Die doel van hierdie beleid is om te verseker dat alle opnames in ooreenstemming met die Wet op Ouer Persone (Wet 13 van 2006) geskied.

2. WAARDES

Geen direkte of indirekte diskriminasie op grond van ras, geslag, geloof of taal, soos verwys in die Konstitusie van Suid Afrika, sal teen enige persoon wat aansoek doen om opname, plaasvind nie.

3. OPNAMEKRITERIA

Die volgende kriteria is van toepassing vir opname in ACVV Residensiële Fasiliteite:

- 3.1 Alle aansoekers moet 60 jaar of ouer wees.
- 3.2 Gestremde persone jonger as 60 jaar oud kan slegs met toestemming van die Departement Maatskaplike Ontwikkeling oorweeg word vir opname.
- 3.3 Aansoekers wat fisies verswak is of nie meer onafhanklik kan funksioneer nie.
- 3.4 Die oorweging en graad van verswakking sal bepaal word volgens 'n Departementeel goedgekeurde skaal/meetinstrument.
- 3.5 Beskikbare versorgingsdienste en die nodige infrastruktuur van die fasiliteit sal in ag geneem word.
- 3.6 Aanvaarding van die kriteria soos vervat in die volgende dokumente:
 - 3.6.1 ACVV Diensooreenkoms ten opsigte van die betrokke Residensiële Fasiliteit.
 - 3.6.2 Huisreëls ten opsigte van die betrokke Residensiële Fasiliteit.
 - 3.6.3 ACVV Rookbeleid.

- 3.7 Persone met 'n geskiedenis van die volgende aspekte sal nie kwalifiseer vir opname nie:
 - 3.7.1 Middel- of dwelmafhanglikheid; gerehabiliteerde afhanklikes moet 'n redelike tydperk van soberheid gehandhaaf het voor opname. Bewyse van rehabilitasie kan aangevra word.
 - 3.7.2 Persone met 'n ernstige psigiatriese agtergrond.
 - 3.7.3 Geskiedenis van onhanteerbare gedrag.

4. **DIE REG TOT OPNAME**

Geen Ouer Persoon sal toelating tot die Residensiële Fasiliteit geweier word indien hul aan die basiese toelatingvereistes voldoen nie. Indien 'n persoon nie toegelaat kan word nie, sal die Hoof/Bestuurder die redes daarvoor skriftelik aan die aansoeker voorsien.

Die volgende prosedures vorm deel van die Opnamebeleid.

5. **AANSOEKPROSEDURES**

Aansoekvorms is by die Residensiële Fasiliteit beskikbaar en aansoeke sal slegs oorweeg word wanneer die aansoeker en/of die verwante of gevolmagtigde persoon die volgende dokumente volledig voltooi het:

- 5.1 Aansoekvorm met persoonlike inligting, voltooi deur die aansoeker en/of gevolmagtigde.
- 5.2 Maatskaplike verslag : Voltooi deur Maatskaplike Werker of Geestelike Bedienaar.
- 5.3 Assessering/Evaluasievorm: Voltooi deur Verpleegkundige, Geneesheer of Maatskaplike Werker.
- 5.4 Geneeskundige verslag: Voltooi deur Geneesheer.
- 5.5 Kroniese Medikasiesertifikaat.
- 5.6 Dit word deur die Geneesheer/Kliniek/Apteker voltooi indien die aansoeker medikasie vir kroniese siektes gebruik. Bewyse van die koste daarvan moet aangeheg word. Die doel van hierdie verslag is om korting op die inkomste van die aansoeker te kry, ten einde vir staatsubsidie te kwalifiseer.
- 5.7 Psigiatriese verslag: Voltooi deur Psigiater, slegs indien van toepassing. Die doel is om die graad van psigiatriese simptome te bepaal. Sien punt 3.7.2 vir kwalifisering.
- 5.8 Finansiële verklaring: Voltooi deur aansoeker of gevolmagtigde persoon en beëdig deur 'n Kommissaris van Ede.

6. TOESTEMMING TOT OPNAME

Ingevolge Artikel 21 (3) van die Wet op Ouer Persone (Wet 13 van 2006) word die volgende voorwaardes gestel vir toelating tot 'n Residensiële Fasiliteit:

- 'n Ouer Persoon mag nie tot 'n Residensiële Fasiliteit toegelaat word sonder sy of haar toestemming nie, tensy sy of haar geestestoestand hom of haar onbevoeg maak om sodanige toestemming te gee. In daardie geval moet 'n gevolmagtigde persoon deur die Wet, of in terme van 'n hofopdrag, die nodige toestemming gee.
- In die afwesigheid van 'n gevolmagtigde persoon mag die eglied of lewensmaat van die Ouer Persoon of in afwesigheid van 'n eglied of lewensmaat 'n volwasse kind, broer of suster die toestemming gee; andersins toestemming deur die Minister.
- 'n Mediese praktisyn, wat kragtens die Wet op Gesondheidsberoepe, 1974 (Wet 56 van 1974) geregistreer is, kan sertifiseer dat die uitstel van toelating van 'n Ouer Persoon in 'n Residensiële Fasiliteit tot sy/haar dood mag lei, of onherstelbare skade aan sy/haar gesondheid sal veroorsaak.
- Die Bestuurder/Hoof van 'n Residensiële Fasiliteit moet voor opname toesien dat alle redelike stappe gedoen is om die Ouer Persoon se toestemming tot toelating te verkry. Indien 'n aansoeker nie in staat is om self aansoek te doen en self toestemming te gee nie, moet Riglyn 22 (Toestemmingsvorm) namens 'n Ouer Persoon voltooi word.

7. KEURINGSPROSEDURES

- 7.1 Die Keurkomitee hanteer alle aansoeke aan die hand van die kriteria soos gemeld in Paragraaf 3.
- 7.2 Alle besluite deur die Keurkomitee word genotuleer en aan die Bestuurs- of Beheerraadskomitee gerapporteer.
- 7.3 Die aansoeker word skriftelik in kennis gestel van die besluit van die Keurkomitee.
- 7.4 Die aansoeker se naam word op 'n waglys geplaas indien hy/sy kwalifiseer vir 'n plek, maar daar nie op daardie tydstip plek beskikbaar is nie.

7.5 Na toelating tot die Residensiële Fasiliteit, word die inwoner deur die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling se keuringsbeampte gekeur vir die bepaling van die Staat se subsidietoekenning.

8. **OPNAME PROSEDURES**

Die aansoeker en /of gevolmagtigde persoon word in kennis gestel van die datum van opname. Die volgende dokumente word voor opname aan aansoekers beskikbaar gestel en met die betrokke partye met ondertekening bespreek:

- 8.1 ACVV Diensooreenkoms ten opsigte van die betrokke Residensiële Fasiliteit.
- 8.2 Huisreëls ten opsigte van die betrokke fasiliteit.
- 8.3 ACVV Rookbeleid.
- 8.4 ACVV Protokol vir die hantering van klagtes.
- 8.5 Vorm vir benutting van moniteringskamas by die betrokke fasiliteit.
- 8.6 Vrywaringsvorm.
- 8.7 Volmagvorm. Indien dit om praktiese redes nodig is dat 'n vertroueling namens die aansoeker moet optree, word aanbeveel dat 'n volmagvorm voltooi word. Daar moet egter opgelet word dat, ingevolge Suid-Afrikaanse wetgewing, die volmag onmiddellik verval wanneer die persoon wat dit verleen het, nie langer in staat is om belangrike besluite te neem, of die inhoud te verstaan van dokumente wat onderteken moet word nie. In so 'n geval moet 'n kurator deur 'n hof aangestel word om die persoon se sake te hanteer.

Die aansoeker en/of verwante en/of gevolmagtigde persoon word met opname ten opsigte van die fasiliteit se onderskeie afdelings georiënteer en aan die betrokke personeel en inwoners bekendgestel.

HANDTEKENING: _____
AANSOEKER

GEVOLMAGTIGDE

GETUIE

DATUM



VERDUIDELIKING VAN LOSIESBEREKENING

Die vasgestelde losiesbedrag vir die 2014/2015 finansiële boekjaar is as volg:

1 APRIL 2014 TOT 31 MAART 2015

Alle bedrae sluit BTW @ 14% in

INTREEFOOI MET OPNAME

Kamer	R 1 650
Woonstel	R 2 750

LOSIES - KAMERS

Enkelkamer	R 5 617
Dubbelkamer - 1 Persoon	R 6 419
Dubbelkamer - 2 Persone wat deel	R 5 235

LOSIES - DEMENTIA

Enkelkamer - 1 Persoon	R 5 932
Dubbelkamer - 2 Persone wat deel	R 5 548 elk
4 Bed Saal - 4 Persone in saal	R 5 548 elk

LOSIES - WOONSTELLE

Enkel Persoon in Woonstel	R 6 987
Egpaar in Woonstel	R 10 475 saam
Woonstel 78 (Kombuis, eetkamer, sitkamer, badkamer, slaapkamer)	R 11 566
Woonstel 90 ("Kitchennet", badkamer, sitkamer, slaapkamer)	R 11 282

MOTORHUISE

Inwoners sowel as private persone	R 367
Staanplek onder bome by motorhuise	R 175

DAGTARIEF

Per persoon	R 280
-------------	-------

DSTV-PAKKET

Per kamer / woonstel	R 217
----------------------	-------

1. **PERSONE MET 'N INKOMSTE VAN R1 399.00 OF MINDER:**

Indien 'n persoon 'n Staatspensioen of 'n inkomste van R1 399.00 of minder per maand ontvang en sorgafhanklik is, kwalifiseer die persoon vir staatsubsidie en word die losies soos volg bereken:

Losies (90% (BTW ingesluit) van die totale pensioen/inkomste:

R _____

Plus Subsidie (wat, afhangende van die persoon se inkomste en graad van sorgafhanklikheid, vanaf Departement Maatskaplike Ontwikkeling ontvang word):

R _____

TOTAAL UIT PENSIOEN EN SUBSIDIE:

R _____

Plus naasbestaendes se bydrae (om die tekort van die totale losies wat ontvang word aan te vul tot die volle eenheidskoste)

R _____

TOTALE LOSIES, SUBSIDIE EN BYBETALING

R _____

(Gelykstaande aan die totale eenheidskoste)

2. **PERSONE MET 'N INKOMSTE VAN MEER AS R1 400.00 PER MAAND**

'n Persoon met 'n inkomste van meer as R1 400.00 per maand, is self verantwoordelik daarvoor om die vasgestelde losiesbedrag uit eie fondse te betaal.



AANSOEKVORM OM OPNAME IN ACVV
SILWERKRUIN RESIDENSIËLE FASILITEIT VIR
OUER PERSONE

Vir voltooiing deur aansoeker of gevolmagtigde

1. Van en Noemnaam:

2. Volle voorname:

3. ID-nommer:

4. Kontakbesonderhede:

Adres waar u tans woonagtig is: _____

Telefoonnommer: _____

Selffoonnommer: _____

E-pos: _____

5. Plek van geboorte (Munisipale Distrik):

6. Geslag: Manlik Vroulik

7. Huwelikstatus: Getroud Weduwee/Wewenaar

 Nooit Getroud Geskei/Vervreem

Dui aan met 'n (X).

8. Naam van Eggenoot/Eggenote indien getrouwd:

9. Huistaal:

10. Kerkverband:

11. Graad van opvoeding:

12. Vorige beroep:

13. Indien van toepassing, vorige beroep van eggenoot:

14. Naam & telefoonnummer van huisdokter:

15. Naam & telefoonnummer van psigiater (indien van toepassing):

16. Naam & telefoonnummer van apteek:

17. Naam van Mediese Fonds:

18. Lidmaatskapsnommer:

19. *Gesondheidstoestand:*

19.1 U huidige gezondheidstoestand:

19.2 Was u die afgelope 5 jaar 'n roker?: Ja Nee

20. Is u 'n Staatspasiënt? In watter area is u kliniek/hospitaal?

21. Beskik u oor 'n begrafnispolis/Polis om u begrafniskoste te dek:

22. Indien wel, Naam van versekeraar:

23. Polisnommer:

24. Indien u nie oor 'n polis beskik nie, verduidelik die reëlins wat getref is in geval van 'n sterfte:

25. Naam van begrafnisondernemer:

26. Kontakpersoon met sterfte en telefoonnommer:

27. Het u 'n testament? Ja Nee

Waar word u testament bewaar?:

Wie is die eksekuteur?

28. Het u 'n lewende testament? Ja Nee

Indien ja, voorsien 'n afskrif.

29. Is daar kinders/familie wat tot u losies kan bydra indien u nie die volle losiesbedrag kan behartig nie? Gee die name en telefoonnommers:

30. Het u aansoek gedoen by enige ander Tehuis?

31. Meld kortliks die rede vir u aansoek by Silwerkruin:

32. Wanneer wil u opgeneem word?

So gou moontlik

Later

33. Verstrek redes:

34. Naam van u benoemde of gevolmagtigde persoon wat namens u mag optree/handel:

Naam: _____

Identiteitsnommer: _____

Adres: _____

E-pos: _____

Telefoonnommer: _____

Selfoonnommer: _____

Alle korrespondensie sal aan hierdie persoon voorsien word, byvoorbeeld ten opsigte van jaarlikse losiesaanpassings ensovoorts.

35. Hiermee verklaar ek dat die gegewens in hierdie aansoekvorm verstrek, na my beste wete, waar en juis is. Ek onderneem om na opname, die huisreëls wat van tyd tot tyd gewysig kan word, na te kom.

Die losies word jaarliks aangepas en is vooruitbetaalbaar teen die 5de van elke maand. Volgens die Wet op Ouer Persone (Wet 13 van 2006) Artikel 21(3)(a) doen ek vrywillig aansoek om opname by Silwerkruin ACVV Huis Vir Bejaardes, Wellington.

HANDTEKENING: _____

AANSOEKER

GEVOLMAGTIGDE

GETUIE

DATUM

**Heg asseblief 'n afskrif van u
identiteitsdokument en 'n onlangse foto van uself
hierby aan.**

NAASBESTAANDE INLIGTING

Besonderhede van ALLE kinders (of naasverwante indien geen kinders):

Naam & Van	Adres	Kontakbesonderhede	Verwantskap	Beroep
		Telefoon: _____ Selfoon: _____ E-pos: _____		
		Telefoon: _____ Selfoon: _____ E-pos: _____		
		Telefoon: _____ Selfoon: _____ E-pos: _____		
		Telefoon: _____ Selfoon: _____ E-pos: _____		

PERSOONLIKE INLIGTING

Elke inwoner van Silwerkruin is uniek en ons wil hulle graag as sodanig versorg. Ons het egter nie altyd die agtergrondkennis om die inwoner se verlede te ken of te verstaan nie. As 'n baie naby vriend of familielid versoek ons dat u vir ons die nodige inligting sal verskaf rakende die inwoner se persoonlikheid, verlede, waarvan die inwoner hou, asook nie van hou nie. Dit sal ons baie help om die persoon se herinneringe te deel en sodoende die inwoner beter te verstaan. Ons wil elke inwoner spesiaal en welkom laat voel in ons Huis.

Van:	Voorname:
Geboortedatum:	Ouderdom:
Sy/Haar skryfhand of dominante hand:	
Hoe sal hy/sy verkies om aangespreek te word ?	
1. Gee asseblief 'n kort beskrywing van sy/haar persoonlikheid. Was hy/sy teruggetrokke/sosiaal, stil/spraaksaam, gemaklik/'n perfeksionis, sin vir humor/buierig, sê hy/sy maklik wat hom/haar pla ?	
2. Waar is hy / sy gebore? Vertel bietjie meer van agtergrond ?	
3. Wat was sy / haar hoogste akademiese kwalifikasies ?	
4. Watter tipe werk het hy / sy gedoen ?	

5. Het hy /sy die werk geniet ?
6. Is daar dalk steeds enige kollega/s met wie kontak behou is ?
7. Wat is sy / haar voorkeure en afkeure ?
Troeteldiere:
Kos:
Musiek:
8. Wat was sy / haar stokperdjies ?
9. Is daar enige stokperdjies wat geniet word ?
10. Aan watter sport was daar deelname ?
11. Is daar dalk enige sport op TV wat hy / sy geniet ?
12. Is of was daar enige klubs / organisasies waaraan hy / sy behoort of behoort het ?

13. Is daar enige vriende of naasbestaendes van hom / haar wat naby woon ?

HUISAGTERGROND

1. Was of is daar enige broers of susters ?

2. Huwelikstatus

3. Naam van lewensmaat

4. Vir hoe lank getroud ?

5. Name van kinders

6. Name van kleinkinders

GELOOFSAGTERGROND

7. Geloofsoortuiging ?

8. Wie is die pastoor / predikant ?

9. Is hy / sy lid van enige instansies ?
10. Is geloof belangrik vir hom / haar ?
<u>VERTROULIK</u>
11. Gebruik hy / sy enige sterk drank ?
12. Drink hy / sy straf ?
13. Rook hy / sy ?
14. Rook hy / sy straf ?
Enige ander inligting wat van hulp kan wees:

Ons sal dit hoog op prys stel indien u vir ons enige foto's van die mense na aan die inwoner kan gee. Ons wil graag hierdie foto's deel maak van die inwoner se joernaal - 'n boek waarin alle kommunikasie tussen die inwoner, personeel en kuiergaste vasgelê word. Hierdie joernaal sal ook, waar nodig, gebruik word in realiteitsoriëntering vir inwoners met geheueprobleme of demensie. Dit sal waardeer word indien ons veral foto's kan kry (met name agterop) van eggenotes, kinders, kleinkinders, troeteldiere en vriende.

Ons streef daarna om vir die inwoner 'n lewe vol betekenis te skep.

Vriendelike groete
Die Silwerkruinspan



MAATSKAPLIKE VERSLAG

Hierdie verslag word deur 'n Maatskaplike Werker of Geestelike Bedienaar voltooi.

1. AANSOEKER SE PERSOONLIKE INLIGTING

Volle name: _____

Huidige adres: _____

Huidige telefoon-/selfoonnommer: _____

Identiteitsnommer: _____

Huwelikstatus: _____

Kontakpersoon: _____

Telefoonnommer van kontakpersoon: _____

2. BRONNE VAN INLIGTING

Familielede		Gemeenskapslede	
Tuisversorger		Hospitaalpersoneel	
Leraar		Maatskaplike Werker	

3. INKOMSTE

3.1 Finansiële omstandighede:

Merk watter soort inkomste en dui die bedrag aan:

Ongeskiktheidstoelaag	Siviele pensioen	Ouderdomspensioen	Veteranepensioen	Privaat
R	R	R	R	R

3.2 Bruto Inkomste:

Individueel	R	Egpaar	R
-------------	---	--------	---

3.3 Hantering van finansies:

Self		Ander	
------	--	-------	--

3.4 Addisionele finansiële inligting:

4. REDE(S) VIR VERHUISING

5. MAATSKAPLIKE OMSTANDIGHED

5.1 Gesinsamestelling en verhoudinge:

Bly in fasiliteit vir Ouer Persone		Bly by verwante/familie	
Bly alleen		Woon saam met ander Ouer Persone	
Woon met gade		Bly by vriende	
Bly by kinders		Getal persone in huishouding	

Aard van gesinsverhoudinge:

5.2 Sosiale kontakte:

Voldoende		Redelik		Vereensaam	
-----------	--	---------	--	------------	--

6. BEHUISINGSOMSTANDIGHEDE

Eienaar		Huurder		Woonstel	
Aftree-oord		Gastehuis		Behuisingskema	
Informele nedersetting		Residensiële Fasiliteit vir Ouer Persone		Plaasbewoner	

7. DAAGLIKSE AKTIWITEITE

	Eet	Boklere aantrek	Onderklere aantrek	Persoonlike higiëne	Bad	Toilet gebruik	Medikasie	Mobiliteit	Kommunikasie
Ten volle onafhanklik.									
Onafhanklik met hulpmiddels.									
Benodig toesig, maar kan self regkom.									
Benodig gereelde toesig en hulp met sekere take.									
Benodig hulp van een persoon.									
Benodig hulp van twee persone.									
Benodig voltydse versorging.									

8. GEESTESTOESTAND

Geen ondersteuning benodig.	
Benodig minimale toesig en ondersteuning.	
Gedrag is onnatuurlik, maar hou geen gevaar in vir ander of vir hom-/haarself nie.	
Gedrag is steurend vir ander, maar hou geen gevaar in vir ander of hom-/haarself nie.	
Voortdurend onbeheerbaar en veeleisend.	
Gedrag is gevaarlik. Hou gevaar in vir hom-/haarself.	
Gedrag is gevaarlik. Hou gevaar in vir ander.	
Opmerkings:	

9. PRIMÊRE BEHOEFTE

	Water	Voedsel	Toilet	Veiligheid
Beskikbaarheid				
Beperk				
Onvoldoende				
Gevaarlik				
Nie beskikbaar				

10. GEMEENSKAPSFRASTRUKTUUR

	Vervoer	Telefoon	Poskantoor
Beskikbaar			
Beperk			
Onvoldoende			
Nie beskikbaar			

11. ONDERSTEUNINGSTELSEL BESKIKBAAR

Ondersteuningstelsel (gade; familie en vriende) funksioneer goed.	
Ondersteuningstelsel beskikbaar, maar funksioneer nie goed nie.	
Leef alleen, met toegang tot ander ondersteuningstelsels.	
Alleenlik ander formele ondersteuningstelsels.	
Ondersteuningstelsel beskikbaar, maar met uitbuiting / mishandeling / vermoedelike verwaarlosing.	
Geen ondersteuningstelsel beskikbaar.	

12. ALGEMENE FUNKSIONERING VAN HUIDIGE VERSORGER (indien van toepassing)

Versorger ten volle in beheer van die situasie.	
Versorger benodig soms hulp.	
Versorger is: nie gesond/bejaard/onbevoeg.	
Versorger benodig voltyds hulp.	
Versorger totaal onbevoeg om situasie te beheer.	
Versorger geestelik uitgebrand ("burnout").	

Naam van persoon wat vorm voltooi het: _____

Beroep: _____

Telefoon: _____

Adres: _____

HANDTEKENING: _____

DATUM: _____



ASSESSERING / EVALUASIEVORM

Hierdie vorm word deur 'n Verpleegkundige of 'n Maatskaplike Werker voltooi:

Naam van inwoner : _____

Geboortedatum: _____

Selekteer die toepaslike omskrywing onder elke afdeling en vul die punte in ooreenstemmende blokkie in. Kolomme is voorsien vir periodieke evaluasies.

1. BEWEEGLIKHEID

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Beweeg onafhanklik, met of sonder hulpmiddels.	0				
b.	Beweeg met behulp van 'n kiere / loopraam / rolstoel. Met gedeeltelike hulp of toesig.	2				
c.	Beweeg slegs met hulp van 'n personeellid.	3				
d.	Bedlêend en totaal afhanklik van hulp / moet oorgeplaas word van bed na stoel.	4				

2. PERSOONLIKE HIGIËNE

2.1 VERSORGING VAN HANDE, GESIG EN VOETE

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Doen dit selfstandig.	0				
b.	Het toesig nodig.	1				
c.	Het hulp nodig, bv. knip van naels.	2				
d.	Totaal afhanklik.	3				

2.2 MONDSORG

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Doen dit selfstandig.	0				
b.	Het toesig nodig.	1				
c.	Het hulp nodig bv. borsel van kunstande.	2				
d.	Totaal afhanklik.	4				

2.3 BAD

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Doen dit selfstandig.	0				
b.	Moet aangespoor word en het toesig nodig.	1				
c.	Het hulp nodig.	2				
d.	Afhanklik - moet gebad word.	4				

2.4 SKEER EN HAARVERSORGING

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Selfstandig. Doen dit op so 'n wyse dat dit aanvaarbaar ten opsigte van netheid is. Veilig om self te skeer.	0				
b.	Het toesig nodig.	1				
c.	Het hulp nodig.	2				
d.	Totaal afhanklik.	3				

3. VOEDING

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Eet selfstandig.	0				
b.	Kan self eet, maar het toesig nodig.	1				
c.	Het gedeeltelike hulp nodig, bv. met sny van vleis, smeer van brood, of moet aangemoedig word om te eet.	2				
d.	Moet gevoer word.	3				
e.	Buisvoeding.	4				

4. KLEDING

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Trek selfstandig aan en uit.	0				
b.	Het toesig nodig om klere aan en uit te trek.	1				
c.	Het hulp nodig om klere aan en uit te trek, bv. met knope, ritssluiters, skoenveters, ens.	2				
d.	Totaal afhanklik van hulp met aan- en uittrek van klere.	3				

5. GESIGSVERMOË

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Gesigsvermoë goed / redelik. Blind of swaksiende, maar in staat om selfstandig te funksioneer.	0				
b.	Blind of swaksiende - benodig soms hulp.	1				
c.	Blind - deurlopend afhanklik van hulp.	3				

6. GEHOOR

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Gehoer goed / redelik. Doof of hardhorend, maar in staat om selfstandig te funksioneer.	0				
b.	Doof of hardhorend - kommunikeer moeilik en/of 'n steurnis vir ander persone.	1				
c.	Gehoer swak of doof - 'n risiko vir hom / haar en / of andere.	3				

7. BEHANDELING

7.1 MEDIKASIE

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Gebruik medikasie selfstandig wanneer nodig.	0				
b.	Gebruik eie medikasie onafhanklik, maar maandelikse kontrolering is nodig. Medisyne moet vir die inwoner bestel word.	1				
c.	Medikasie word toegedien. Benodig egter geen hulp met inname en toediening van inspuitings nie.	2				
d.	Medikasie word met hulp toegedien.	4				

7.2 VERSORGING VAN DRUKPLEKKE

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Geen	0				
b.	Minstens 3 keer per dag	1				
c.	Elke vier ure	2				
d.	Elke twee ure	3				

8. BEHEER OOR URINE EN ONTLASTING

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Selfversorgend. Volle beheer oor organe	0				
b.	Ervaar probleme met druklek of geringe inkontinensie. / Tref eie voorsorg, maar moet aangemoedig word om blaasbeheeroefeninge te doen. / Het toesig nodig met gebruik van toilet.	1				
c.	Periodieke ongelukke vind plaas sonder dat voorsorg getref word.	2				
e.	Benodig kateter - en/of kolostomiesorg.	3				
e.	Totale inkontinensie van urine en ontlasting.	4				

9. TERAPEUTIESE AKTIWITEITE

(bv. Handvaardigheid, Oefening, Voorligting, Sosialisering)

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Geen motivering of ondersteuning nodig nie.	0				
b.	Het 15 tot 30 minute per dag ondersteuning nodig.	1				
c.	Het tussen 30 tot 60 minute per dag ondersteuning nodig.	2				
d.	Het meer as 60 minute per dag ondersteuning nodig.	3				

10. GEESTESTOESTAND

10.1 GEHEUE

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Geheue goed - funksioneer selfstandig.	0				
b.	Gebrekkige geheue, bv. artikels en kledingstukke word verlê.	2				
c.	Ernstige geheueverlies / verward / openbaar antisosiale gedrag of raak aggressief.	4				

10.2 EMOSIONELE STEUN

(Beraad en / of onderskraging)

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Geen steun nodig nie.	0				
b.	Steun nodig - vyftien tot dertig minute per dag.	2				
c.	Meer as dertig minute per dag steun nodig.	3				

10.3 KOMMUNIKASIE

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Normale kommunikasie.	0				
b.	Kommunikasie soms so swak dat behoeftes nie verduidelik kan word nie.	2				
c.	Behoeftes kan glad nie verduidelik word nie.	4				

10.4 ORIËNTASIE EN BEGRIPSVERMOË

(t.o.v. tyd, plek en persoon)

		Punte	1ste	2de	3de	4de
a.	Normaal.	0				
b.	Soms gedisoriënteerd	1				
c.	Dikwels gedisoriënteerd, rusteloos, dwaal rond.	2				
d.	Deurlopend gedisoriënteerd, t.o.v. tyd, plek en persoon, maar steur nie ander inwoners nie.	3				
e.	Algehele disoriëntasie t.o.v. tyd, plek en persoon. Verdwaal / moet opgepas word / steur ander inwoners / apaties.	4				
	Totaal		1ste	2de	3de	4de

Sleutel tot Puntetelling

- Groep 1: Selfsorg - 0 - 11
Groep 2: Matige sorg - 12 - 25
Groep 3: Maksimale sorg - 26 en hoër

Groepindeling van Ouer Persoon

	Groep	Datum	Handtekening	Hoedanigheid
1ste Evaluasie				
2de Evaluasie				
3de Evaluasie				
4de Evaluasie				

NAAM EN AMP

HANDTEKENING

ADRES EN TELEFOONNOMMER:



DQ98 ASSESSERINGSVORM

Die DQ98-vorm word deur 'n Maatskaplike Werker voor opname voltooi, ter bepaling van die graad van verswakking van die aansoeker.

Na opname word die vorm weer deur die Verpleegkundige voltooi ten einde die individuele sorgplan van die nuwe inwoner saam te stel.

Die DQ98-vorm en die gepaardgaande DQ98-handleiding word hier ingevoeg.

EVALUASIEVERSLAG VIR TOELATING TOT VERSORGINGSOORD/ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE VIR OUER PERSONE DQ 98

AFDELING 1: BESONDERHEDE VAN REGISTRASIE										
A. ORGANISASIE:				Registrasienuommer			Datum van registrasie:			
Datum van aansoek:				Datum van evaluasie:			Datum van toelating:			
Tipe Evaluasie:		Dringendheid			Plek van Evaluasie					
	Nuwe Aansoek		Binne 24 uur			Eie huis			Hospitaal	
	Hersiening		Binne 1week			Versorgingsoord			Kliniek	
	Her- evaluasie		Binne 1-3 weke			Skuiling			Ander.....	
	Appél		Ander.....			Gemeenskapsentrum				
Rede vir verwysing		Assessor			Beroep			Verwysingsbron		
B. PERSOONLIKE BESONDERHEDE VAN AASOEKER										
Van:				Huwelikstatus:			Lid van Sentrum			
Volle Name:							Verplegingsdiens			
Adres:							Groep (Klub)			
							Maatskaplike werker			
							Kerk			
							Hospitaal			
Telefoonnommer:							Familie			
							Ander.....			
Geboortedatum: (ID)				Geslag		M	V			
Ras(Slegs vir Statistieke doel)				AKKOMMODASIE			FAMILIESAMESTELLING			
BRON VAN INKOMSTE		BRUTO-INKOMSTE PER MAAND			Eienaar		Woon in versorgingsoord			
	Ongeskiktheidspensioen		Individu	Paar	Huurder		Woon alleen			
	Ouderdomspensioen	Totale maandelikse inkomste per huishouding			Huis		Woon by eggenoot/te			
	Oudstryderspensioen				Woonstel		Woon by kinders			
	Ander (Privaat)	R			Aftreeoord		Woon by familie			
				Privaat huis/Gaste			Woon by ander bejaardes			
Spesifiseer besonderhede van finansiële afhanklikes:				Huis Hotel						
				Informeel /Plakkers			Woon by vriende			
				Kamp						
				Skemahuis			Woon by uitgebreide familie			
				Tribal(rural)			Woon by landelike familie			
				Versorgingsoord			Woon by ouers			
				Versorgingsoord			Dui aan die getal persone in die huishouding			
				Ander.....						

C. MEDIESE TOESTAND/ANDER PROBLEME			
Behoeftes deur aansoeker/versorger geïdentifiseer		Bykomende inligting verkry van:	
		Aansoeker	Versorger
		Familie	Maatskaplike werker
		Mediese personeel	Ander
D. BESONDERHEDE VAN NAASBESTAANDE / VERSORGER:			
Naasbestaande:.....		Naasbestaande.....	
Verwantskap:Ouderdom.....		Vewantskap:.....Ouderdom (Opsioneel).....	
Adres:.....		Adres:.....	
.....		
.....		
Telefoon: Werk:.....Huis:.....		Telefoon: Werk:.....Huis:.....	
AFDELING 2:ASSESSERING:			

A KRITERIA VIR DRINGENDE EVALUASIE		MEDIESE TOESTAND/DIAGNOSE					
Bedgebonde Geestelik ongeskik en geheel inkontinent Kroniese hoërisiko mediese toestande wat deurlopende verpleegsorg benodig.							
B KRITERIA VIR TOELATING 1. Professionele sorg:							
a. Drukplekversorging		b. Gespesialiseerde versorging:					
0	Geen	0	Geen versorging nodig/ geen verbande				
11	1 x3 x per dag	11	Eenvoudige daaglikse versorging of verbande				
22	Elke 4 uur	42	Benodig gekompliseerde versorging / verbande meer as 3x per dag				
33	Elke 2 uur						
C. Nagversorging		<u>Ander gespesialiseerde versorging benodig/ opmerkings:</u>					
0	Geen of seldsaam nagversorging nodig.	<u>Huidige medikasie:</u>					
5	Gereeld 1 x per nag benodig.						
10	Gereeld 3 x per nag benodig.						
25	Gewoonlik wakker, rusteloos, steur ander.						
Totale telling opgeleide versorging		a:	+	b:	+	c:	=

2. AKTIWITEIT VAN DAAGLIKSE LEEFWYSE (ADLs)										
Eet	Aantrek bolyf	Aantrek onderlyf	Persoonlike higiëne	Was/Bad	Toilet gebruik	Medikasie	Mobiliteit	Kommunikasie	Verplasing met veiligheid	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Totaal onafhanklik
3	1	2	2	1	3	3	2	2	0	Onafhanklik met hulptoestelle
3	1	2	2	1	3	5	4	NVT	2	Benodig toesig, maar kan op eie regkom
3	2	3	2	2	5	8	6	6	2	Benodig gereelde toesig en hulp met sekere take
10	3	4	6	4	8	10	6	6	9	Benodig hulp van een persoon
NVT	6	8	NVT	6	10	NVT	8	NVT	11	Benodig hulp van twee persone
13	NVT	NVT	10	NVT	13	13	10	10	NVT	Benodig voltydse versorging
										TELLING VIR ELKE AKTIWITEIT
								=		TOTALE TELLING VIR "ADLs"
OPMERKINGS:										

3. VERSTANDELIKE FUNKSIE		
0	Geen ondersteuning nodig	
3	Kom aanvaarbare sosiale standaarde na met ondersteuning	
3	Gedrag is ongewoon maar steur nie ander en stel self nie in gevaar	
13	Gedrag steurend vir ander by tye maar nie `n gevaar vir ander of self nie	
23	Aanhoudende, onbeheerbare, veeleisende gedrag	
25	Gedrag gevaarlik/ risiko vir hom/haarself/ander persone	
	OPMERKING: bv. Duidelik ongemotiveerd /eensaam/depressief/aggressief	
Ja	Nee	Sal die persoon bevoordeel word deur: Psigiatrisie evaluering
TOTALE TELLINGS vir "Verstandelike funksie"		

4. PRIMÊRE BEHOEFTE		NIE VAN TOEPASSING (INRIGTING / TEHUIS)		
Water	Kos	Toilet	Veiligheid	Sleutel
0	0	0	0	Beskikbaar
11	11	8	10	Beperk
22	22	16	20	Ontoeganklik/gevaarlik
28	28	20	24	Nie beskikbaar nie
TOTALE TELLING VIR "PRIMERE BEHOEFTE				
5. GEMEENSKAPSFRASTRUKTUUR		Nie toepaslik nie		
Vervoer	Telefoon	Poskantoor	Beskikbaar Beperk Ontoeganklik Nie beskikbaar	
6. ONDERSTEUNINGSTRUKTUUR BESKIBAAR VIR		NIE VAN TOEPASSING (INRIGTING / TEHUIS)		
0	Ondersteuningstruktuur (huweliksmaat, familie, vriende) funksioneer goed			
20	Ondersteuningstruktuur beskikbaar maar funksioneer nie goed nie			
3	Bly alleen met toegang tot ander ondersteuningstrukture			
13	Formele ondersteuningstruktuur alleen			
33	Ondersteuningstruktuur beskikbaar maar uitbuiting / misbruik / vermoed verwaarlosing			
26	Geen ondersteuningstruktuur beskikbaar			
	AFDELING 6 TELLING			
7. ALGEMENE FUNKSIONERING VAN VERSORGER		NIE VAN TOEPASSING (INRIGTING / TEHUIS)		
0	Versorger ten volle in beheer van situasie			
7	Benodig ondersteuning			
7	Nie gesond/ bejaard / onbekwaam			
40	Benodig deurlopende ondersteuning / hulp			
67	Totaal onbekwaam om versorging te voorsien			
67	Totaal uitgebrand			
	Afdeling 7 telling			
0	TOTALE TELLING Afdeling 6 + 7 "Versorger"			

8. ANDER PERSONE BETROKKE BY EVALUERING			
	Familieneesheer		Fisioterapeut
	Distrikseneesheer		Maatskaplike werker
	Verpleegpersoneel		Aftreeoord- / tehuispersoneel
	Gespesialiseerde Geriater/Psigiater		Versorger
	Tradisionele geneser		Tuisversorgingspersoneel

AFDELING 3: SLEUTEL TOT ASSESSERING VAN DIENS				BEVINDING			
Totaal Opgeleide (Afd .1)		X 0.2		Benodig inrigting	Ja	Nee	
Totaal `ADLs (Afd. 2)		X 0.25		Indien Ja Spesifiseer tipe versorging benodig			
Totaal "Verstandelik" (Afd. 3)		X 1		Tydelik		Permanent	
Totaal "Primêre" (Afd. 4)		X 0.15		Rustydperk vir Versorging benodig		Terminaal	
Totaal "Versorger" (Afd.)5		X 0.15		Rehabilitering			
DQ98 INDEKSTOTAAL							

ADDISIONELE INLIGTING:

AFDELING 4: AANBEVELING										
Toelating tot Huis vir Bejaardes					Verwysing vir gemeenskaplike gesondheidsdienste					
Indien toelating aanbeveel word		Gemeenskaplike dienste			Ja		Nee			
Dringend		Mediese dienste			Ja		Nee			
So gou moontlik		Bejaardesorg			Ja		Nee			
Ander		Psigiatriese dienste			Ja		Nee			
Her-assessering: Datum		Verwys na:			Datum:					
Gemeenskapsondersteunende dienste aanbeveel										
Geen bykomende ondersteunings -			Bykomende ondersteuning deur sekere tuisgebaseerde dienste							
Dui aan watter dienste is tans in gebruik of benodig										
	Benodig	In Gebruik			Benodig	In gebruik			Benodig	In gebruik
Dagversorging (by huis)				Dagversorging (Sentrum)				Arbeidsterapeut		
Maaltye – op wiewe				Aflosversorging (rustydperk)				Fisioterapeut		
Huishulp				Verpleegdienste				Na – versorging rehabilitasie		
Bedwas (persoonlike versorging)				Maatskaplike werker versorging				Tuindienste		
Verswakte versorging (inrigting/tehuis)				Ander				Lewenswyse bystand		
Hospitaalversorging				Sentrum programme (klubs)				Ondersteuningsgroep		
AFDELING 5: GEVOLGTREKKINGS VAN ASSESSERING:										
Assessor: Ek het die huidige assessering en aanbeveling met die aansoeker / versorger bespreek en het die reg om te appelleer aangedui.										
Handtekening:.....Datum:.....										
Aansoeker/Versorger: Ek het die assessering, aanbeveling en appélprosedure met assessor bespreek.										
Ek aanvaar /verskil met die aanbeveling.										
Ek aanvaar/verskil daarmee dat die assesseringsvorm na die Gemeenskapsdienste verwys word.										
Motiveer (indien verskil)										
Handtekening:..... Datum:.....										
Kliënt verwys na:..... Datum:.....										

GENEESKUNDIGE VERSLAG

Geneeskundige verslag vir toelating tot Residensiële Fasiliteit word op onkoste van aansoeker gedoen en word deur 'n Geneesheer voltooi.

1. Volle Naam en Van: _____

2. Identiteitsnommer: _____

3. Huidige adres: _____

4. ALLERGIEë (MELD ASSEBLIEF - UITERS BELANGRIK)

5. ALGEMENE ONDERSOEKE:

(a) Liggaamlike- en voedingstoestand: (normaal/ondervoed)

(b) Veltoestand (dreigende of bestaande bedsere):

(c) Vry van aansteeklike siektes : JA / NEE

Indien nee, meld watter siekte (byvoorbeeld TB)

(d) Tipe behandeling:

(e) Tipe operasies ondergaan:

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

6. **GEESTELIKE / PSIGIESE VERMOËNS:**

Goed

Matig

Swak

Spesifiseer:

7. **KARDIOVASKULÊR:**

(a) Bloeddruk: _____ Pols: _____

(b) Is pasiënt op betablokkers: JA / NEE

(c) Is pasiënt op ander anti-hipertensie middels: JA / NEE

(d) Het pasiënt ooit isgemiese miokardiale hartsiektes gehad? JA / NEE

(e) Hoë cholesterol: JA / NEE

8. RESPIRATORIESE STELSEL:

(a) Respiratoriese of kardiaale asma: JA / NEE

(b) Kroniese brongitis: JA / NEE

(c) Emfiseem: JA / NEE

(d) Pulminale Tuberkulose: JA / NEE

9. SPYSVERTERINGSTELSEL:

Diabetes
Lewersiektes
Maagulkusse

Divertikulitis
Ingiunale breuke

Spesiale diëte: Spesifiseer: _____

Ander: _____

10. UROGENITALE STELSEL:

(a) Inkontinensie JA / NEE

Indien JA, het pasiënt 'n permanente kateter? JA / NEE

Indien JA, gebruik die persoon doeke? JA / NEE

(b) Urine - Makroskopies: Helder JA / NEE

Albumien JA / NEE

Proteïene JA / NEE

Bloed JA / NEE

Mikroskopies: Suiker JA / NEE,

Bloed JA / NEE

Albumien JA / NEE

11. **SENTRALE SENUWEESTELSEL:**

- (a) Tremor:
Parkinsonisme: _____

Veelvuldige sklerose: _____

Motorneuronsiekte: _____
- (b) Epilepsie: _____
- (c) Ander: _____
- (d) Invalide: _____
(Verduidelik verlamming)

12. **SPIER- EN SKELETSTELSEL:**

Osteoperose	<input type="checkbox"/>	Osteo artritis	<input type="checkbox"/>
Rumatoïede artritis	<input type="checkbox"/>	Hemiplegie	<input type="checkbox"/>
Meiose	<input type="checkbox"/>	Kwadruplegie	<input type="checkbox"/>
Spierdistrofie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

13. **SINTUÏE:**

- (a) Sig: GOED / SWAK / BLIND _____

Bril Kontaklense
- (b) Gehoor: GOED / SWAK / DOOF _____

Gehoorapparaat

14. **TEENWOORDIGHEID VAN NEOPLASMA, KANKERGEWASSE OF GESKIEDENIS VAN KANKER?**

15. HET DIE PASIËNT PROBLEME MET ALKOHOL- / DWELMMISBRUIK? (BESKRYF ASSEBLIEF)

16. HET DIE PASIËNT ENIGE GEÏDENTIFISEERDE ALLERGIEË? JA / NEE

Mediese middels : _____

Voedselsoorte : _____

Indien ja, moet 'n mediese sertifikaat vir spesiale diëte voorsien word.

17. GEESTESTOESTAND (Merk met X):

Normaal	<input type="checkbox"/>	Depressie	<input type="checkbox"/>
Dementia/Alzheimers	<input type="checkbox"/>	Skisofrenie	<input type="checkbox"/>
Insomnia	<input type="checkbox"/>	Rusteloosheid	<input type="checkbox"/>
Aggressiewe gedrag	<input type="checkbox"/>	Angstigheids	<input type="checkbox"/>
Neurose	<input type="checkbox"/>	Bipolêre depressie	<input type="checkbox"/>
Psigose	<input type="checkbox"/>	Parkinsons	<input type="checkbox"/>

Hoe lank behandel u al die pasiënt vir bogenoemde toestande?

18. VOORGESKREWE MEDIKASIE:

Tans gebruik: _____

Kroniese medikasie: _____

Opvolgbesoeke vir toetse en herhalende medikasie:

Datums vir toetse: _____

Datums vir herhaling van voorskrifte: _____

19. **SPESIFISEER INSTRUKSIES TOT VOLGENDE BESOEK/EVALUASIE:**

20. **ENIGE ANDER SIEKTES NIE GENOEM:**

21. **ALGEMENE OPMERKINGS:**

22. **HOE LANK BEHANDEL U REEDS DIE PASIËNT?**

23. **BESOEK DIE PASIËNT TANS ENIGE BUIITE-PASIËNT KLINIEKE?**

JA

NEE

Indien JA, waar? _____

GENEESHEER
(Drukskrif)

GENEESHEER
(Handtekening)

DATUM

ADRES: _____

TELEFOONNOMMER: _____

STEMPEL: _____



KRONIESE MEDIKASIE SERTIFIKAAT

(Vir gebruik by die administrasie van staatsubsidies by Residensiële Fasiliteite waar inwoners uit eie sak kroniese medikasie moet aanskaf).
Hierdie vorm word deur 'n mediese Dokter en/of Apteker voltooi.

Hiermee bevestig ek, _____ ,

(naam van Mediese Dokter) as Geneesheer van my pasiënt, _____ ,

_____ dat die volgende chroniese medikasie maandeliks benodig word, naamlik:

MEDIKASIE NAAM	HOEVEELHEID	BEDRAG PER MAAND

OPMERKINGS:

ADRES & TELEFOONNOMMER VAN MEDIESE PRAKTYK:

ONDERTEKEN DEUR GENEESHEER/APTEKER: _____

DATUM: _____



BYLAAG 12

PSIGIATRIESE VERSLAG:

Hierdie verslag moet deur 'n Psigiater voltooi word.

Naam van pasiënt: _____

Adres: _____

Geboortedatum: _____

Ouderdom: _____

1. Is die betrokke 'n privaat/staatspasiënt? _____

2. Hoe lank is hy/sy aan u bekend? _____

3. Met watter simptome het die betrokke tydens die verwysing gepresenteer?

4. Waarvoor word die pasiënt tans behandel?

5. Geestesgesondheid:

Skisofrenie, insluitend hallusinasies

Skisofrenie, insluitend delusies/ paranoïede gedagtes

6. Angstoestande:

- Psigosomatie
- Obsessief-kompulsief
- Histerie
- Fobies

Uiterlike manifestasies: _____

7. Depressie:

- Reaktief/matig
- Endogeen/ernstig
- Bipolêre steurnis

Uiterlike manifestasies: _____

8. Akute stoornisse:

- Delirium/verwardheidstoestande
- Chroniese demensie

Graad: _____

9. Persoonlikheidstoornisse:

- Passief afhanklik
- Passief aggressief

Uiterlike manifestasies: _____

10. Drankprobleem:

- Sosiaal
- Chronies
- Breinskade

11. Epilepsie:

Ja

Nee

12. Verstandelike vertraging:

Ja

Nee

13. Dwelmmisbruik:

Ja

Nee

14. Hoe sou u sy/haar huidige funksionering beskryf?

(a) Persoonlikheidstreкке: _____

(b) Aanpasbaarheid ten opsigte van verandering: _____

(c) Vermoë om te kommunikeer: _____

(d) Toerekeningsvatbaarheid: _____

(e) Gedrag: _____

Aggressief	Dwaal rond	Ander

15. Prognose:

16. Watter psigiatriese medikasie gebruik die pasiënt tans?

17. Behandeling en algemene opmerkings:

Naam

Handtekening

Hoedanigheid

Kontakbesonderhede:

Tel:

Adres:

Datum



FINANSIËLE VERKLARING

Hierdie vorm word deur die aansoeker of deur die gevolmagtigde persoon voltooi.
(Heg asb dokumentêre bewyse van alle inkomste/uitgawes en 3 maande se bankstate aan)

NAAM VAN AANSOEKER: _____

DATUM VAN OPGAWE: _____

A. INKOMSTE

PENSIOEN ONTVANG (Meld soort pensioen) Betaalpunt (bv. bank, poskantoor)	Waarde / Bedrag	Verwysing/ Rekeningnommer	Maandelikse inkomste	
			Self	Gade
ANNUÏTEITE (meld naam van fonds)				
INKOMSTE UIT TRUSTFONDSE EN ONDERHOUDSGELDE (meld naam van fonds/persoon)				
AANDELE (meld naam van maatskappy)				
DIREKTEURSGELDE (meld naam van maatskappy)				
KONTANTBELEGGING M.a.w alle rentes wat verdien word, hetsy op vaste deposito's, spaarrekening, ens. (Spesifiseer finansiële instellings)	Bedrag belê of saldo			
VASTE EIENDOM HUUR INKOMSTE (bv. plase, wonings) Volledige omskrywing en waar geleë	Mark waardasie	Uitstaande verband		
SUBTOTAAL			R	R

SUBTOTAAL OORGEDRA		R	R
ANDER BRONNE VAN INKOMSTE (bv. inkomste uit besigheid, vruggebruik, ens.) Spesifiseer asb.	Verwysing/ Rekeningnommer	Self	Gade
TOTAAL		R	R

B. VERKLARING TEN OPSIGTE VAN BATES VERKOOP OF SKENKINGS:

Het u enige bates (vaste eiendom) verkoop/geskenk die afgelope 5 jaar?
Indien wel, verstrek asseblief die volgende besonderhede:

1. BATES VERKOOP (beskrywing)_____

(a) Datum verkoop_____

(b) Bruto verkoopsprys R_____

(c) Min verkoopsonkoste (spesifiseer op aparte vel asb.) R_____

(d) Netto opbrengs R_____

2. BATES GESKENK (beskrywing)_____

(a) Datum geskenk_____

(b) Waarde R_____

3. KONTANT GESKENK

(a) Datum geskenk_____

(b) Bedrag geskenk R_____

C. UITGAWES (Dokumentêre bewyse moet verskaf word)

1. MEDIES

(c) Begrafnispolispremie R_____

(d) Mediese fondsbydrae (Eie gedeelte) R_____

(e) Chroniese medikasie (slegs in uitsonderlike gevalle) R_____

2. VASTE EIENDOM:

(a) Eiendomsbelasting R_____

(b) Gebouversekering R_____

(c) Verbandpaalement R_____

(d) TOTAAL R_____

Ek verklaar dat bostaande inligting deur my verskaf na die beste van my wete waar en juis is en dat verklaarde inkomstes alle inkomste van die aansoeker is vir die afgelope belastingjaar.

HANDTEKENING VAN AANSOEKER / GEVOLMAGTIGDE DATUM

LW: Rente-inkomste moet gestaaf word deur saldosertifikate vanaf finansiële instellings. Valse verklarings is 'n strafbare oortreding.

VERKLARING

Ek sertifiseer dat, voordat ek die voorgeskrewe eed/bevestiging afgeneem het, ek die volgende vrae aan die verklaarder gestel het en sy/haar antwoorde in my teenwoordigheid neergeskryf het.

(a) Is u vertrouwd met die inhoud van bestaande verklaring en begryp u dit?

Antwoord: _____

(b) Het u enige beswaar teen die aflê van die voorgeskrewe eed?

Antwoord: _____

(c) Beskou u die voorgeskrewe eed as bindend vir u gewete?

Antwoord: _____

Ek sertifiseer dat die verklaarder vertrouwd is met die inhoud van die verklaring en dit begryp. Hierdie verklaring is beëdig/bevestig voor my en die verklaarder se handtekening/duimafdruk/merk is in my teenwoordigheid daarop aangebring.

KOMMISSARIS VAN EDE

PLEK

DATUM

STEMPEL

VIR AMPTELIKE GEBRUIK DEUR KEURINGSBEAMPTE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING

Totale bruto inkomste R _____

Min: Goedgekeurde aftrekkings (spesifiseer) R _____

R _____

R _____

R _____

R _____

Netto inkomste R _____

Inkomstegroepkode

BEAMPTE - DEPARTEMENT MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING

DATUM



SILWERKRUIN ACVV HUIS VIR BEJAARDES

OOREENKOMS TEN OPSIGTE VAN FINANSIES

Hiermee onderneem ek _____

Familielid / Gevolmagtigde van _____

dat indien Mnr / Mev _____

in onvermoë is om sy / haar / hulle losies ten volle te betaal, ek die volle verantwoordelikheid daarvoor aanvaar.

Ek onderneem om die verskuldigde bedrag, soos ooreengekom met Silwerkruin, te vereffen voor die 5de van elke maand.

My kontaknommer: (H) _____

(W) _____

(Selfoon) _____

My adres: _____

Handtekening Familielid / Gevolmagtigde

Handtekening Bestuurder Silwerkruin

Getuie

Datum



RIGLYN 22 / GUIDELINE 22

**TOESTEMMINGSVORM VIR TOELATING NAMENS 'N OUER PERSOON
TOT 'N RESIDENSIËLE SORGFASILITEIT / CONSENT FORM FOR
ADMISSION IN A RESIDENTIAL CARE FACILITY ON BEHALF OF AN
OLDER PERSON**

**ARTIKEL 21(3)(b)(i) VAN DIE WET OP OUER PERSONE, 2006 (WET 13
VAN 2006) / SECTION 21(3) (b) (i) OF THE OLDER PERSONS ACT,
2006 (ACT NO. 13 OF 2006)**

Ek (Naam en Van) _____

Identiteitsnommer _____

Woonagtig te (Straatadres) _____

met telefoonnommer _____

gee hiermee toestemming kragtens artikel 21 (3)(b) (i)

vir (Naam en Van van Ouer Persoon) _____

om opgeneem te word in (Naam van Residensiële Fasiliteit) _____

(Adres en telefoonnommer van Residensiële Fasiliteit) _____

HANDTEKENING VAN PERSOON WAT TOESTEMMING GEE

DATUM



**DIENSOORENKOMS TEN OPSIGTE VAN SILWERKRUIN
ACVV-RESIDENSIËLE FASILITEIT**

**Ooreenkoms tussen die ACVV-Regsentiteit
Silwerkruin ACVV Huis vir Bejaardes, Wellington**

Adres

Fonteinstraat 41, Wellington, 7655

(hierna hierin verwys as die Bestuur/Beheerraad)

EN

Inwoner (Volle Name en Van)

Identiteitsnommer

Adres

(hierna hierin verwys as die Inwoner)

EN / OF

Benoemde Familielid / Verteenwoordiger (Volle Name en Van)

Identiteitsnommer

Verwantskap

Adres

(hierna hierin verwys as die benoemde familielid / verteenwoordiger)

1. OMSKRYWING VAN BEGRIPPE

Vir die doel van hierdie ooreenkoms geld die volgende definisies:

1.1. Residensiële Fasiliteit

'n Gebou of ander struktuur wat hoofsaaklik gebruik word vir die doel om akkommodasie te voorsien en om 'n 24-uur diens aan Ouer Persone te lewer (artikel 1 Definisie in die Wet op Ouer Persone, 2006 [Wet No. 13 van 2006] verwys).

1.2. Inwoner

'n Persoon bo die ouderdom van 60 jaar wat in hierdie ACVV-Residensiële Fasiliteit woon.

1.3. Benoemde Familielid/Verteenwoordiger

Die persoon wat deur die inwoner self en/of sy/haar familie aangewys word om die inwoner se sake namens hom/haar en in sy/haar beste belang te hanteer.

1.4. Bestuur/Beheerraad (Skrap die beskrywing wat nie van toepassing is nie)

In die geval van 'n ACVV-Tak/ACVV-Dienstak is die volgende begripsomskrywing van toepassing:

Die Bestuur beskik oor die wetlike verantwoordelikheid vir die dienste van die ACVV-Residensiële Fasiliteit. Die Bestuur beskik ook oor die finale besluitnemingsbevoegdheid met betrekking tot beleidsake soos in die betrokke Konstitusie bepaal word.

In die geval van 'n ACVV-Diensvertakking is die volgende begripsomskrywing van toepassing:

Die Beheerraad beskik oor die gedelegeerde verantwoordelikheid (vanaf die ACVV-Tak). vir die dienste van die bepaalde ACVV-Residensiële Fasiliteit.

2. DUUR VAN DIE OOREENKOMS

- 2.1 Die ooreenkoms tree in werking met die behoorlike ondertekening van hierdie dokument.
- 2.2 Die ooreenkoms sal na afloop van 'n periode van vyf jaar aan hersiening onderhewig wees, maar kan deur die inwoner en/of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger of die Bestuur/Beheerraad beëindig word met minstens 30 dae kennisgewing aan die ander partye [artikel 16(i) in die Wet op Ouer Persone, 2006 (Wet no. 13 van 2006) verwys].
- 2.3 Die partye erken dat hierdie ooreenkoms nie aan die inwoner 'n 'reg tot okkupasie' bied nie, soos bedoel in artikel 1 van die Wet op Behuisingsontwikkelingskemas vir Afgetrede Persone, 1988 (Wet No. 65 van 1988), deurdat die inwoner nie die reg het om die fasiliteit vir die res van sy/haar leeftyd te bewoon nie.
- 2.4 **Sou die inwoner te sterwe kom, sal die ooreenkoms van krag bly tot die einde van daardie kalendermaand waarin die inwoner oorlede is.**

3. TIPE AKKOMMODASIE

- 3.1 Die inwoner mag opgeneem word in 'n enkelkamer, dubbelkamer, saal of woonstel, soos beskikbaar is en met die inwoner en/of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger ooreengekom word.
- 3.2 Die Bestuur/Beheerraad en die inwoner sal, voordat die inwoner intrek (en by die beëindiging van verblyf in die betrokke ruimte), 'n gesamentlike inspeksie van die akkommodasie doen, soos bedoel in Artikel 5(3) van die Wet op Huurbehuising, 1999 (Wet No. 50 van 1999).
- 3.3 'n Lys van enige en alle defekte, soos bedoel in Artikel 5(3)(e) van die Wet op Huurbehuising, 1999 (Wet No. 50 van 1999), word as Aanhangsel A tot hierdie ooreenkoms aangeheg.
- 3.4 Die inwoner mag, as gevolg van verandering in sy/haar versorgingsbehoefte en afhangende van die beskikbaarheid, na 'n

geskikte bed/kamer/saal verskuif word. So 'n verskuiwing sal in oorleg met die inwoner en/of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger plaasvind en sal nie die inwoner onredelik benadeel nie. Behoorlike kennisgewing van minstens 30 dae sal geld, soos bedoel in Artikel 16(i) van die Wet op Ouer Persone, 2006 (Wet no. 13 van 2006).

4. LOSIESGELD (*Skrap wat nie van toepassing is nie*)

4.1 Die Registrasiefooi beloop R _____

4.2 Die datum van toelating is _____

4.3 Die huidige losiesgeld beloop R _____ per kalendermaand.

4.4 Die losiesgeld word jaarliks aangepas soos deur die Bestuur/Beheerraad goedgekeur. Skriftelike kennisgewing van 2 kalendermaande sal geld.

4.5 Losiesgeld is stiptelik vooruitbetaalbaar voor of op die vyfde dag van elke maand.

4.6 Betalings geskied deur middel van 'n debietorder / internetbetaling / bankoorplasing / kontantbetaling / tjekbetaling.

4.7 Geen vermindering van losiesgeld sal toegestaan word ten opsigte van enige tydperk wat die inwoner weg is met vakansie of om enige ander rede afwesig is uit die ACVV-Residensiële Fasiliteit nie.

4.8 Indien die inwoner te sterwe sou kom terwyl die woonruimte gehuur word, is die volle bedrag ten opsigte van losiesgeld vir die betrokke maand steeds betaalbaar.

4.9 Indien die inwoner kwalifiseer vir staatsubsidie:

i) Sal die riglyne van die Departement: Maatskaplike Ontwikkeling gevolg word.

ii) Wanneer die inwoner se maandelikse inkomste en staatsubsidie (waar van toepassing) nie die losiesgelde dek nie, sal daar van die

inwoner en/of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger vereis word om die balans maandeliks te vereffen.

- 4.10** Die Bestuur/Beheerraad sal ingevolge artikel 5(3)(a) en (b) in die Wet op Huurbehuising, 1999 (Wet No. 50 van 1999) die inwoner of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger voorsien van 'n kwitansie vir alle betalings wat ten opsigte van losiesgeld/huur ontvang is. Waar praktiese redes dit vereis, mag die uitreiking van so 'n kwitansie een maal per jaar geskied.

5. REGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN DIE INWONER

5.1 Regte

Die inwoner het, ooreenkomstig Artikel 16 in die Wet op Ouer Persone, 2006 (Wet No. 13 van 2006) die reg tot:

- (i) die aanstelling van 'n verteenwoordiger wat namens hom/haar ageer;
- (ii) redelike toegang tot bystand en besoeke;
- (iii) die behoud en gebruik van persoonlike besittings;
- (iv) toegang tot basiese sorg;
- (v) inligting oor die finansiële status van die Residensiële Fasiliteit en veranderinge aan die Bestuur;
- (vi) deelname aan sosiale, godsdienstige en gemeenskapsaktiwiteite van sy/haar keuse;
- (vii) privaatheid;
- (viii) die dienste van sy/haar eie geneeskundige indien hy/sy dit kan bekostig; en
- (ix) minstens 30 dae kennisgewing van 'n voorgenome verskuiwing of ontslag.

5.2 Verantwoordelikhede

Die inwoner en/of sy/haar benoemde familielid/ verteenwoordiger behou die verantwoordelikheid vir aspekte soos die volgende:

- (i) Vervoer na spreekkamers of klinieke en hospitale.
- (ii) Maandelikse aanvulling van toiletware.
- (iii) Navrae by en korrespondensie met mediese fonds.
- (iv) Kontrole oor die toestand van en herstelwerk aan klerasie, skoeisel en linne.
- (v) Uitneem van eie versekering, insluitend begrafnisdekking, en die betaling van alle premies.
- (vi) Voedselaanvullings, byvoorbeeld "Ensure", op eie koste.
- (vii) Voorsiening van eie rolstoel en/of ander hulpmiddels indien dit op 'n daaglikse basis benodig word.
- (viii) Aansoek om opname in alternatiewe versorging, indien die fasiliteit nie langer aan die inwoner se versorgingsbehoefte kan voldoen nie.
- (ix) Daar word van die benoemde familielid/vertteenwoordiger verwag om die inwoner gereeld te besoek en te ondersteun, asook om aktiwiteite van die fasiliteit volgens vermoë te ondersteun.

6. DIENSTE WAT GELEWER WORD

6.1 Maaltye (*Skrap wat nie van toepassing is nie*).

- i) Drie etes per dag word aan inwoners voorsien.
- ii) 'n Gestandaardiseerde, gebalanseerde spyskaart word gevolg en daar kan nie aan persoonlike voorkeure voldoen word nie.
- iii) Spesiale diëte sal slegs op voorskrif van 'n geneesheer voorsien word:
 - Diabetes - slegs suikervry
 - Cholesterol - slegs vetvry
 - Allergieë - slegs binne die kapasiteit/vermoë van die program

- iv) Indien sodanige diëte veroorsaak dat die etes duurder is as wat die normale etes is, sal sodanige etes die persoon se eie verantwoordelikheid wees, of die nodige reëlings sal met die Bestuur/Beheerraad getref moet word.
- v) Die inwoner mag nie self 'n ete in 'n slaapkamer, 'n dienskombuis (in 'n gang), 'n sitkamer of 'n ander vertrek voorberei nie.
- vi) Die inwoner mag slegs etes in 'n slaapkamer ontvang nadat die Hoof of die Persoon in Bevel toestemming daartoe verleen het.
- vii) Die inwoners mag teen betaling 'n gas/gaste vir ete nooi. Besprekings en betalings moet 'n dag vooraf by die Administratiewe Kantoor gedoen word.

6.2 Fisiese versorgingsdienste (*Skrap wat nie van toepassing is nie*)

- i) Versorgingsdienste met 'n verplegings-onderbou sal gelewer word, na aanleiding van 'n geïndividualiseerde sorgplan.
- ii) Geen gespesialiseerde verpleegdienste kan gelewer word nie. Indien die inwoner ná opname gespesialiseerde versorging benodig, soos aanbeveel deur die professionele span van die ACVV-Residensiële Fasiliteit en waaraan die betrokke fasiliteit nie kan voldoen nie, sal daar van die inwoner en/of die benoemde familielid/verteenwoordiger verwag word om so gou moontlik aansoek te doen om alternatiewe versorging. Die kennisgewingstydperk sal ingevolge Artikel 16(i) van die Wet op Ouer Persone (Wet No. 13 van 2006) minstens 30 dae wees. In die geval van 'n noodsituasie, kan die voorafgaande vermelde tydperk verkort word. Elke saak sal volgens meriete hanteer word.
- iii) Indien die ACVV-Residensiële Fasiliteit se dienste nie in die inwoner se fisiese behoeftes voldoen nie en daar van aanvullende dienste en hulpmiddels gebruik gemaak moet word, is die inwoner verantwoordelik vir die finansiële uitgawes, soos ooreengekom met die inwoner en/of die benoemde familielid/verteenwoordiger.

- iv) Ter beskerming en beveiliging van inwoners mag daar 'n kamera-monitoringstelsel binne die Residensiële Fasiliteit op strategiese plekke geïnstalleer word. Die privaatheid van inwoners sal in ag geneem en met respek hanteer word.

6.3 Medikasie (*Skrap wat nie van toepassing is nie*)

- i) Alle medikasie (voorskrif en oor-die-toonbank) moet by die Persoon in Bevel van die skof ingehandig word.
- ii) 'n Afskrif van enige voorskrif van 'n geneesheer moet saam met die voorgeskrewe medikasie ingehandig word soos bedoel in (i) hierbo.
- iii) Die ACVV-versorgingspan is verantwoordelik vir beheer oor die toediening van medikasie aan inwoners. Die ACVV-Residensiële Fasiliteit se personeel en Bestuur/Beheerraad neem egter geen verantwoordelikheid daarvoor indien die inwoner van die voorafgaande bepalings afwyk en self medikasie neem, of waar familieledes/besoekers dit direk aan die inwoner toedien nie.

6.4 Skoonmaakdienste en wasgoed (*Skrap wat nie van toepassing is nie*)

- i) Die Residensiële Fasiliteit sal skoon en higiënies gehou word.
- ii) Die inwoner se wasgoed sal gereeld gewas en gestryk word. Alle persoonlike items van die inwoner moet duidelik met die inwoner se naam en van gemerk wees.

7. LYS VAN BENODIGDHEDE BY OPNAME

7.1 Meubels toelaatbaar

Enkel- of driekwartbed, bedkassie, 1 gemak- of leunstoel of 2 klein stoele, TV-skinkbord, snippermandjie, 1 plastiekemmer, plastiekskottel vir voete was. Geen ekstra meubels mag sonder die toestemming van die Bestuurder of Hoofverpleegkundige ingebring word nie.

7.2 Elektriese toebehore

Mikrogolfoonde, stryksters, warmplate, braaipanne, broodroosters, ketels en elektriese komberse word nie in die kamers toegelaat nie. Slegs 'n televisie, radio, haardroër, bedlampie en waaiër, asook paneelverwarmers (gemonteer teen die kamer se muur), sal toegelaat word. 'n Yskas (maksimum 80 liter) is toelaatbaar. Inwoner / familie is verantwoordelik vir die gereelde skoonmaak van die yskas. 'n Multiprop met veiligheidskakelaar moet self deur die Inwoner/familie verskaf word.

7.3 Beddegoed

Eie gordyne, lakens (6), slope (6), komberse (2), beddeken / duvet (2), kussings (2), kniekomersie (1), handdoeke (2 klein en 4 medium), waterdigte matrasbeskermer (1), bedmatjie (1m x 1.5m) met rubberagterkant (1).

8. VOORSIENING VAN VOORGESKREWE DOKUMENTASIE

Die Bestuur/Beheerraad sal by die aansoek vir akkommodasie die volgende dokumentasie aan die aansoeker voorsien:

- i) Die toelatingsbeleid en die tariewestruktuur ten opsigte van die Residensiële Fasiliteit.
- ii) Die Huisreëls en 'n afskrif van die Registrasiesertifikaat van die Residensiële Fasiliteit, soos vereis ingevolge artikel 5(7) van die Wet op Huurbehuising, 1999 (Wet No. 50 van 1999. Die ondertekende Huisreëls word as Aanhangsel B tot hierdie Diensooreenkoms toegevoeg.
- iii) Inligting ten opsigte van die Residensiële Fasiliteit en die verskillende versorgingsdienste; en
- iv) Die amptelike Klage Protokol van die Residensiële Fasiliteit.

9. VASTE TOEBEHORE

- 9.1 Die toestemming van die Bestuur/Beheerraad moet vooraf verkry word vir enige items of toebehore wat addisioneel permanent aan die struktuur geheg word.
- 9.2 Sulke items of toebehore mag nie verwyder word wanneer die kamer ontruim word nie.

10. AANSPREEKLIKHEID VIR SKADE

- 10.1 Die inwoner en/of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger sal finansiëel en ook andersins ten volle aanspreeklik gehou word vir skade wat deur die inwoner en /of sy/haar besoeker(s) aan ACVV-eiendom aangerig word.
- 10.2 Elke geval sal op meriete ondersoek en hanteer word en die inwoner/benoemde familielid/verteenwoordiger is welkom om sodanige prosedure/bevinding by te woon en/of te opponeer.
- 10.3 Die finale beslissing berus by die Bestuur/Beheerraad.

11. KLAGTES

Die ACVV-Residensiële Fasiliteit het 'n amptelike Klagte Protokol wat te alle tye sal geld. Die inwoner en/of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger moet hiervan kennis neem ten einde dit te kan gebruik indien dit nodig sou wees. Die fasiliteit onderneem om klagtes na behore te ondersoek en te hanteer. Terugvoer oor die bevindinge sal aan die klaer/klaagster gegee word indien die klagte nie anoniem was nie.

12. GEDRAG

- 12.1 Die Huisreëls van die Residensiële Fasiliteit word ingevolge Punt 2.2.2 van die Nasionale Norme en Standaard vir Residensiële Fasiliteite [Regulasies ten opsigte van ouer persone (Wet No. 13 van 2006)] aan die inwoner voorsien. Die Huisreëls dien as riglyn vir die inwoner se gedrag.
- 12.2 Die ACVV-Residensiële Fasiliteit is 'n rookvrye gebied.
- 12.3 Geen gewoontevormende middels mag deur 'n inwoner op die perseel gebring of gebruik word nie.

- 12.4 Geen vuurwapen word op die perseel toegelaat nie.
- 12.5 Die inwoner mag geen troeteldier by die Residensiële Fasiliteit inbring nie.
- 12.6 Dit is die verantwoordelikheid van die inwoner om die Huisreëls van die betrokke fasiliteit te ken en stiptelik na te kom. Wangedrag van die inwoner mag ingevolge Hoofstuk 5 van die Wet op Ouer Persone (Wet No. 13 van 2006) en/of ander toepaslike wetgewing, hanteer word en mag daartoe lei dat die inwoner voortgesette verblyf en/of toegang tot die Residensiële Fasiliteit verbied word.

13. **VEILIGHEID** (*Skrap wat nie van toepassing is nie*)

Die Bestuur/Beheerraad het die volgende veiligheidsmaatreëls in plek:

- i) Noodklokkies.
- ii) Veiligheidshekke.
- iii) Moniteringskamas in beperkte areas.

14. **ONTBINDING VAN DIENSOOREENKOMS** (*Skrap wat nie van toepassing is nie*)

- 14.1 Addisioneel tot die reg tot beëindiging, soos uiteengesit in klousule 2.2, kan hierdie ooreenkoms ontbind word met kennisgewing van een kalendermaand:
- i) **Deur die Bestuur/Beheerraad indien:**
 - a. die losiesgeld nie opbetaal is nie;
 - b. die inwoner na toelating spesialiteitsversorging benodig waaraan die ACVV-Residensiële Fasiliteit nie kan voldoen nie;
 - c. die inwoner en/of besoeker(s) van die inwoner die Huisreëls verontagsaam op meer as een geleentheid binne 'n periode van ses maande;
 - d. voortgesette onaanvaarbare gedrag deur die inwoner dit noodsaak; of

- e. die inwoner en/of besoeker(s) van die inwoner 'n kriminele oortreding pleeg op die perseel van die ACVV-Residensiële Fasiliteit.

ii) Deur die inwoner indien:

- a. die inwoner die fasiliteit permanent gaan verlaat; of
- b. die inwoner na toelating spesialiteitsversorging benodig waaraan die ACVV-Residensiële Fasiliteit nie kan voldoen nie.

14.2 Die ooreenkoms sal, onderhewig aan klousules 2.2, 2.4 en 13.3 verval indien 'n inwoner te sterwe kom.

14.3 By die afsterwe van die inwoner, is die benoemde familielid/verteenwoordiger verantwoordelik vir die kennisgewing, soos bedoel in 13.1 hierbo, die begrafnisreëlings en koste daaraan verbonde, asook vir die ontruiming van die kamer.

14.4 In die geval van 'n egpaar waar een van die egliede te sterwe kom, is die oorblywende eglied verplig om na die eerste beskikbare enkelkamer te verskuif, of indien die persoon in die kamer wil aanbly, die volle bedrag te betaal.

15. VRYWARING

15.1 Die inwoner aanvaar verblyf in die Residensiële Fasiliteit op sy/haar uitsluitlike risiko.

15.2 Die inwoner en/of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger vrywaar die Bestuur/Beheerraad en alle personeellede van enige eis, indien hy/sy binne die geboue of op die terrein sou val of hom/haar op enige ander wyse sou beseer, tensy sodanige besering as gevolg van die nalatigheid van die Bestuur/Beheerraad of personeellede is.

15.3 Die inwoner en/of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger vrywaar die Bestuur/Beheerraad en alle personeellede van enige aanspreeklikheid vir enige verlies of skade aan eiendom wat inwoners of hulle besoekers binne die geboue of op die terrein mag opdoen. Persoonlike besittings, meubels, voertuie en waardevolle artikels sal deur die inwoner self teen skade of verlies verseker word.

- 15.4 Indien die inwoner van die vervoer van die ACVV-Residensiële Fasiliteit gebruik sou maak, vrywaar hy/sy die Bestuur/Beheerraad en die personeel van alle aanspreeklikheid vir enige verlies, beserings of skade wat hy/sy mag opdoen, tensy dit as gevolg van die nalatigheid van die Bestuur/Beheerraad of personeellede opgedoen is.

16. VERKLARING VAN FINANSIËLE POSISIE

- 16.1 Die inwoner of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger moet voor of met opname 'n opgedateerde en beëdigde staat van bates, laste, inkomste en uitgawes indien [Punt 2.2.2 van die Nasionale Norme en Standaarde vir Residensiële Fasiliteite in die Regulasies ten opsigte van ouer persone (Wet No. 13 van 2006) het betrekking]. State van al die inwoner se bankrekening vir die afgelope drie maande moet daarmee saam ingedien word.
- 16.2. Indien daar nie aan hierdie vereiste voldoen word nie sal die inwoner se losiesgeld teen die maksimum tariewe aangeslaan word.

17. ALGEHELE OOREENKOMS

Hierdie is die algehele ooreenkoms tussen die partye en geen wysiging hiervan sal geldig wees tensy dit op skrif gestel is en deur alle partye onderteken is nie.

18. REGSAKSIES EN ADRES VIR DIE BETEKENING VAN REGSDOKUMENTE

- 18.1 Indien die ACVV-Regsentiteit regsaksie teen die inwoner sou instel, is die inwoner en/of sy/haar benoemde familielid/verteenwoordiger aanspreeklik vir enige en alle koste wat die ACVV-Regsentiteit in hierdie verband aangaan.
- 18.2 Vir die doeleindes van enige regsaksie of enige amptelike kennisgewing voortspruitend uit hierdie kontrak, kies die partye hulle onderskeie fisiese adresse vir die betekening van alle regsdokumente en/of amptelike kennisgewings, soos volg:

Die Bestuur/Beheerraad: SILWERKRUIN ACVV Residentsiële Fasiliteit:

Fonteinstraat 41, Wellington, 7655

Die Inwoner:

Die Benoemde Familielid / Benoemde Verteenwoordiger:

Elke party sal geregtig wees om die betrokke bogemelde adres te wysig by wyse van skriftelike kennisgewing aan die ander partye.

Onderteken te _____ op hierdie ____ dag van _____ 20 ____

INWONER/S

Inwoner Naam en Van: _____

Inwoner Handtekening: _____

Inwoner Naam en Van: _____

Inwoner Handtekening: _____ (In geval van 'n egpaar)

BENOEMDE FAMILIELID/BENOEMDE VERTEENWOORDIGER:

Naam en van: _____

Handtekening: _____

**GEMAGTIGDE BESTUURLID NAMENS ACVV-RESIDENSIËLE
FASILITEIT:**

Naam en van: _____

Handtekening Bestuurslid

Handtekening Getuie

Datum



HUISREËLS

ALGEMEEN

Die tehuis is 'n ACVV-inrigting en die Bestuurskomitee oefen beheer daaroor uit, ooreenkomstig die ACVV-beleid.

Dit is die strewe van die Bestuurskomitee, Bestuurder en Personeel om, sover moontlik, vir die inwoners 'n aangename tuiste te skep. Ons wil die vertroue uitspreek dat u hierop kan reken.

1. DIE BESTUURDER - HOOF VAN DIE VERSORGING

Die Bestuurder is die persoon in beheer en tree namens die Bestuurskomitee as verantwoordelike amptenaar op. Dit word van die inwoners verwag om met die Bestuurder en personeellede saam te werk en nie met die bedryf van die inrigting in te meng nie.

2. MAALTYE / TEE

2.1 Etenstye

Ontbyt	07:30 - 09:00
Middagete	11:30 Eerste sitting
	12:30 Tweede sitting
Aandete	16:30

Kos word vir u gebêre slegs indien u a.g.v. 'n doktersafspraak of ander belangrike afspraak nie betyds vir ete sal wees nie. Die ontvangskantoor moet voor 09:00, op die dag van afwesigheid, in kennis gestel word van u reëlins.

Spesiale diëte word slegs op voorskrif van u geneesheer of op aanbeveling van die verpleegkundige in bevel voorberei. Geen uitsondering betreffende gewone geregte vir individue sal gemaak word nie.

2.2 Tee / Koffie

Dit word bedien om 10:00 en 14:30 daaglik, of soos gereël deur die Bestuurder.

Dieselfde reëls geld soos by 2.1.

2.3 Eetgerei en voedsel

Eetgerei of voedsel mag nie sonder toestemming uit die eetkamer verwyder word nie. Broodjies kan wel ná aandete na kamers toe geneem word.

Inwoners het 'n keusespyskaart vir die vleis van die dag. Bestellings moet weekliks ingedien word.

3. HUISHOUDELIKE SAKE

3.1 Netheid van kamer, badkamers en toilette

Kamers moet te alle tye netjies wees. Badkamers en toilette moet in dieselfde toestand gelaat word as waarin dit gekry is.

Met die oog op die netheid en die sindelikeheid van kamers, word inwoners nie toegelaat om sonder toestemming van die Bestuur addisionele meubelstukke daar te plaas of goedere in die kamers op te gaar nie. Spykers of ander voorwerpe mag nie in mure of deure gekap word nie. Inwoners en / of hulle familie is verantwoordelik om te sorg dat hul kaste netjies is.

MAKSIMUM MEUBELS TOELAATBAAR:

Bed, bedkassie, TV stel, 1 gemak/leunstoel of 2 klein stoele, TV-skinkbord, snippermandjie en emmer vir wasgoed, skottel vir voetwas.

3.2 Skoonmaak van kamers

Kamers word een keer per week skoongemaak, en dit word van u verwag om persoonlike en breekbare items weg te bêre, om skoonmakery te vergemaklik. Inwoners word versoek om die kamer te verlaat wanneer algemene assistente daar werk. Slegs 'n wasbare matjie 1m x 1.5m met 'n "nie-glip" onderkant word toegelaat. Los matjies word glad nie deur die tehuis gewas nie.

3.3 Oorplasing na ander afdelings

Dit staan die Bestuur vry om inwoners van een afdeling na 'n ander oor te plaas. Koste t.o.v. 'n telefoon, TV ens. sal die inwoners se eie verantwoordelikheid wees.

3.4 Kamersleutels

Mag by die kantoor gelaat word wanneer die inwoners uitgaan. Verlore sleutels moet deur die inwoner vervang word.

'n Deposito op sleutels van R250.00 word gehef. Dit is terugbetaalbaar indien die sleutels na ontruiming van 'n kamer by Ontvangs ingehandig word.

3.5 Besoekers

Besoekers is baie welkom by die Tehuis, maar word vriendelik ingelig dat inwoners tussen 13:00 en 14:30 rus.

Besoekure: Siekeboeg - Soggens 10:00 tot 11:00, maar verkieslik in die namiddae na 14:30.

Jong kinders moet onder streng toesig van besoekers wees.

3.6 Besoekers vir ete

Indien 'n inwoner iemand vir middagete in die tehuis wil nooi, moet reëlings en betaling 'n dag voor die tyd getref word met die Administratiewe Dame by ontvangs.

3.7 Oornag van besoekers

Tans bestaan daar geen fasiliteite om besoekers oornag te huisves nie.

4. ALGEMENE GEDRAG / OPTREDE

4.1 Kleredrag

Van inwoners word verwag om binne en buite die Tehuis netjies en fatsoenlik gekleed te wees.

Dit is die verantwoordelikheid van die inwoner en/of die familie om toe te sien dat die inwoner se klere gemerk en in 'n goeie toestand gehou word.

4.2 Wangedrag of onfatsoenlike optrede

'n Inwoner wat hom of haar skuldig maak aan enige vorm van wangedrag, en wat 'n bedreiging is vir die naam en welsyn van die Tehuis, of wie se gedrag mede-inwoners in verleentheid stel, of die eiendom van die Tehuis opsetlik beskadig of skend sal in opdrag van die Bestuurskomitee versoek word om die Tehuis onmiddelik te verlaat. Die Bestuurskomitee vertrou dat dit nooit nodig sal wees om hierdie reël toe te pas nie.

4.3 Foositjies, lenings en geskenke aan personeel

Die gee van foositjies en geskenke, asook die toestaan van lenings aan personeel of die betaling van personeel vir sekere dienste en hulp, **word onder geen omstandighede toegelaat nie**. Indien 'n geskenk wel gegee word, moet dit deur die gewer in die geskenkregister, by Ontvangs of by die Bestuurder, aangeteken word.

4.4 Afwesigheid

Inwoners moet die sekretaresse by ontvangs in kennis stel, asook die register wat vir die doel aangelê is, teken wanneer hy/sy uitgaan en nie vir ete tuis sal wees nie.

4.5 Opsegging van verblyf

Opsegging van verblyf moet met een kalendermaand skriftelike kennisgewing geskied.

4.6 Kollektes/Verkope

Verkope van verversings of enige ander item, (in die gebou of op die perseel) sal slegs toegelaat word tydens die minimark op Woensdae, met toestemming van die Bestuurder.

Kollektes in die Tehuis word nie toegelaat nie. 'n Houer in die portaal word beskikbaar gestel vir die doel.

5. FINANSIËLE AANGELEENTHEDE

5.1 Bewys van Inkomste

By opname in die Tehuis word Inkomsteverklaringsvorme (met dokumentêre bewys van inkomste) voltooi, sodat die losies volgens 'n vasgestelde losiestarieweskaal bereken kan word. Van inwoners word dit verwag om jaarliks, of wanneer deur die Bestuurskomitee versoek, hul finansiële posisie dokumentêr te staaf.

Indien foutiewe inligting op die opgawes verstrek word tydens opname, of op enige tydstip daarna, op grond waarvan 'n verlaagde losiestarief vir die betrokke inwoner bepaal word, sal hierdie tekort terugwerkend gevorder word.

5.2 Losiesgelde

Losiesgelde moet voor die 5de dag van die betrokke maand betaal word. Aangesien die tehuis se boekjaar aan die einde van Maart sluit, mag geen losiesgelde aan die einde van die maand vir die betrokke boekjaar agterstallig wees nie.

Geen vermindering van losiesgelde word toegestaan vir enige tydperk wat inwoners van die tehuis weg is nie.

Losiesgeld word gehef sodra aanvaarding van losies - ongeag van datum wanneer persoon fisies opgeneem word.

6. PERSOONLIKE DOKUMENTE

6.1 Pensioenboekie

Die Tehuis is 'n betaalpunt van die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling. Dit word van die inwoners wie se pensioene by Silwerkruin uitbetaal word, verwag om hul pensioenboekie by opname by die kantoor in te lewer.

Nadat die pensioen ontvang en die losiesgeld afgetrek is, word die restant aan die inwoner uitbetaal of in hul persoonlike Trustrekening inbetaal. Enige losiesbybetaling moet voor die **5de** van die betrokke maand gedoen word.

6.2 Begrafnispolis

Die begrafnisboekie kan by die kantoor ingedien word, vir veilige bewaring.

7. ALGEMEEN

7.1 Terrein

Die terrein rondom die gebou moet netjies gehou word. Inwoners mag behulpsaam wees in die tuin, maar altyd in oorleg met die Bestuurder. Die tuinier of nutsman is in diens van die Bestuurskomitee en ontvang slegs bevele van die Bestuurder. Rapporteer enige herstelwerk by ontvangs / sekretaresse.

7.2 Voorportaal

Hierdie area is vir u gebruik wanneer u vir etes opdaag of wanneer u vir kort periodes wag om byvoorbeeld deur iemand gehaal te word.

7.3 Gastetoilette

Hierdie toilette is vir gebruik van besoekers, kliënte en personeel, en slegs in noodgevalle beskikbaar vir inwoners.

7.4 Dienste aangebied

7.4.1 Programme

Inwoners word uitgenooi om hulle tyd aangenaam en nuttig te bestee deur aan soveel moontlik van die programme in die Tehuis deel te neem. 'n Kennisgewing in hierdie verband sal van tyd tot tyd op die Kennisgewingbord aangebring word en ook afgekondig word.

7.4.2 Haarsalon

Haarsalondienste word weekliks aangebied deur 'n private persoon wat die salon bedryf. Afsprake kan by die salon gereël word.

7.4.3 Vrugteverkope

Indien beskikbaar, sal vars vrugte een maal per week tydens die minimark in die Tehuis se eetkamer te koop aangebied word.

7.4.4 Publieke Telefontelefoone

Daar is vier openbare munttelefoone by die tehuis beskikbaar.

7.4.5 Biblioteek

Die mobiele biblioteek besoek die tehuis weekliks. Grootdrukboeke is beskikbaar.

7.4.6 Brand

Veiligheidsoefeninge ten opsigte van brand moet bygewoon word.

7.4.7 Godsdiensaangeleenthede

In die kerksaal word daar bidure en eredienste vir die inwoners aangebied. Tye soos in Tehuis aangebied. Begrafnisse kan ook vanuit die kerksaal aangebied word.

7.4.8 Rustye / Stiltetye

Die inwoners word aangemoedig om tussen 13:00 en 14:30 te rus. Inwoners moet mekaar in hierdie verband in ag neem en mekaar nie steur nie.

7.4.9 Sosialisering onder inwoners

Inwoners word aangemoedig om met mekaar te sosialiseer, maar om te alle tye mekaar se privaatheid te respekteer.

7.4.10 Wasgoed

Geen wasgoed mag in die kamers of badkamers gedoen word nie. Daar moet van die wasgeriewe wat die Tehuis bied, gebruik gemaak word.

Wasgoed word een maal per week deur die washuis gewas en moet vergesel wees van 'n volledige wasgoedlys. Selfversorgende inwoners is verantwoordelik om die lys te voltooi en na te gaan. Verswakte inwoners sal hulp van die personeel ontvang. Notaboekies vir die doeleindes kan by die kantoor gekoop word. Alle wasgoed moet duidelik gemerk word met strokies wat aan die kledingstuk vasgewerk is. Strokies verkrygbaar by De Jager Uitrusters in die Paarl. Die Tehuis is nie verantwoordelik vir ongemerkte wasgoed nie. Geen klere wat "slegs handwas" aandui moet na die washuis gestuur word nie.

7.5 Elektriese toebehore

Mikrogolfoonde, strykysters, warmplate, broodroosters, en elektriese komberse word nie in die kamers toegelaat nie. Slegs 'n televisie, radio, haardroër en waaier sal toegelaat word, asook paneelverwarmers wat teen die muur monteer word. 'n Yskas - maksimum 80 l is toelaatbaar.

Inwoner / familie is verantwoordelik vir die gereelde skoonmaak daarvan.

Inwoners van die woonstelle word nie toegelaat om maaltye te kook nie, maar word toegelaat om oor 'n mikrogolf, yskas, ketel en 'n broodrooster te beskik.

7.6 Wapens

Geen vuurwapens of ander gevaarlike wapens word in die Tehuis toegelaat nie.

7.7 Alkoholiese drank

Ter wille van goeie orde in die Tehuis, word geen alkoholiese drank in kamers toegelaat nie.

7.8 Radio / Televisie

Stel u radio / TV so dat dit vir u genot verskaf, maar nie ander inwoners verontrief nie.

8. VERLIESE

Geld kan by die Administratiewe Beampste inbetaal word vir veilige bewaring. Inwoners is self verantwoordelik vir hul besittings en moet dus hul kaste en/of kamer sluit wanneer hulle uitgaan.

9. MEDIKASIE

Pille of medikasie vanaf die apteek word deur die Verpleegkundige in bevel ontvang, wat dit soos nodig, sal uitgee en monitor. Stel die suster in bevel in kennis van privaat doktersbesoeke in die tehuis.

10. UITNEEM VAN INWONERS

Sou inwoners wat versorging benodig uitgeneem word, mag dit slegs met die toestemming van die suster aan diens wees. Die Tehuis aanvaar geen verantwoordelikheid vir die versorging indien die persone nie voor 18:00 terug is nie. Met terugkeer na die Tehuis, rapporteer enige mediese klagtes aan suster aan diens.

11. **TROETELDIERE**

Geen troeteldiere behalwe voëltjies word toegelaat nie.

12. **REËLS EN REGULASIES**

Inwoners moet hulle by opname verbind om die reëls te gehoorsaam. Die Bestuurskomitee behou die reg voor om te enige tyd die bestaande reëls en regulasies te wysig of aan te vul. Inwoners is welkom om skriftelike voorstelle in die verband aan die Bestuurder te rig.

Let Wel:

Hierdie reëls vervang alle vorige reëls wat op inwoners van toepassing is. U heelhartige samewerking sal waardeer word.

Inwoners word hartlik welkom geheet en daar word vertrou dat hulle verblyf baie aangenaam en tot seën van die ander inwoners en die personeel sal wees.

Onderteken te _____ op hierdie ____ dag van _____ 20 ____

INWONER/S

Inwoner Naam en Van: _____

Inwoner Handtekening: _____

Inwoner Naam en Van: _____

Inwoner Handtekening: _____ (In geval van 'n egpaar)

BENOEMDE FAMILIELID / BENOEMDE VERTEENWOORDIGER:

Naam en van: _____

Handtekening: _____

GEMAGTIGDE BESTUURLID NAMENS ACVV-RESIDENSIËLE FASILITEIT:

Naam en van: _____

Handtekening: _____

Handtekening Getuie

Datum

ROOKBELEID

Volgens wet is rook verbode in alle openbare areas. Ten einde rokers te akkomodeer geld die volgende reël:

Inwoners:

- Silwerkruin is 'n geen rook area. Daar mag glad nie in die tehuis gerook word nie.
- Inwoners mag slegs buite die fasiliteit by die toegewysde areas rook.
- Stompies moet in die asbakke by die onderskeie rookareas doodgedruk word. Dit mag onder geen omstandighede in die tuin gegooi word nie.
- Probleme rakende die rookgewoonte kan aan die bestuurder gerapporteer word.
- Persone wat volhard om die rookbeleid te ignoreer se diesooreenkoms kan opgeskort word.

Onderteken te _____ op hierdie ____ dag van _____ 20 ____

INWONER/S

Inwoner Naam en Van: _____

Inwoner Handtekening: _____

Inwoner Naam en Van: _____

Inwoner Handtekening: _____ (In geval van 'n egpaar)

BENOEMDE FAMILIELID/BENOEMDE VERTEENWOORDIGER:

Naam en van: _____

Handtekening: _____

**GEMAGTIGDE BESTUURLID NAMENS ACVV-RESIDENSIËLE
FASILITEIT:**

Naam en van: _____

Handtekening: _____

Handtekening Getuie

Datum

KLAGTEPROSEDURE

1. Doel van prosedure

Om 'n formele kanaal vir inwoners daar te stel sodat klagtes spoedig en tydig gerapporteer, ondersoek en hanteer kan word. Om enige onreëlmatighede vroegtydig te identifiseer en sodoende te voorkom dat bejaardes/inwoners mishandel of uitgebuit word. Om te verseker dat die kwaliteit van lewe van alle inwoners bevorder, ontwikkel en in stand gehou word. Om toe te sien dat inwoners die nodige beskerming geniet deur die toepassing van Wetgewing en die handhawing van huisreëls, diensvlakkooreenkomste en verteenwoordiging.

2. Prosedure om klagtes te hanteer:

Enige inwoner wat 'n klag het, moet dit skriftelik of by wyse van 'n persoonlike afspraak onder die aandag van die Bestuurder of verpleegkunde in beheer bring. Die Bestuurder moet binne 3 werkdade die klag ondersoek en, indien dit 'n geldige klag is, die nodige aksie neem om die klag (probleem) op te los of reg te stel.

Die Bestuurder moet na afhandeling van die ondersoek die bevindinge, sowel as enige regstellende aksie wat geneem word, aan die klaer kommunikeer en sorg dat 'n skriftelike verslag aan die Bestuurskomitee voorsien word.

Indien die klaer onbevredigende reaksie kry, of vrees vir viktimisasie en gevolglik nie die normale klagteprosedure wil volg nie, kan die klag skriftelik aan die ACVV Streekvertenwoordiger: Boland, ACVV-Sentrum, Posbus 3834, Kaapstad, 8000 gerig word.

Klagtes van mishandeling, misbruik of uitbuiting word deur die klaer of deur die Bestuurder na die Ombudsman verwys vir hantering en verdere aksie. Alle klagtes en/of ondersoeke wat na die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling verwys word, of wat deur hulle ondersoek word, moet onmiddellik deur die Bestuurder aan die Bestuurskomitee en die Direkteur Maatskaplike Dienste rapporteer word.

Enige navrae deur die media ten opsigte van die klagtes word na die Hoofuitvoerende Beampte verwys vir kommentaar en/of 'n persverklaring.

BYLAAG 17

DIE GEBRUIK VAN MONITERINGSKAMERAS IN DIE WOONPLEK

VERKLARING DEUR INWONER

Hiermee verklaar ek _____ (volle name en van)

Identiteitsnommer _____ vrywillig soos volg:

Ek is 'n inwoner van Silwerkruin ACVV Huis vir Bejaardes vanaf

_____ (opnamedatum).

Die gebruik van moniteringskamas en die benutting van opname-materiaal in die woonplek is volledig aan my verduidelik. Ek stem saam dat ouer persone daardeur beskerm en beveilig sal word omdat die feite van spesifieke situasies op rekord beskikbaar sal wees. In die geval van 'n moontlike dispuut mag opgeneemde materiaal as getuienis gebruik word.

Onderteken te _____ op hierdie ____ dag van _____ 20 ____

Handtekening van Inwoner: _____

Handtekening Getuie

Datum

LEWENDE TESTAMENT

Hierdie verklaring word deur

VOLLE NAME EN VAN

ID NOMMER

na versigtige oorweging en terwyl van gesonde verstand gemaak.

Indien die tyd sou aanbreek dat ek nie meer in besluite rakende my mediese behandeling kan deelneem nie, sal hierdie verklaring as my wilsbeskikking en wens getuig.

Indien my hart of asemhaling om enige rede hoegenaamd sou stop, gelas ek dat geen pogings aangewend sal word om my te laat herlewe nie en dat ek toegelaat sal word om te sterwe.

Indien daar geen redelike moontlikheid bestaan vir my herstel van liggaamlike siekte, beserings of aantasting wat hewige noodlyding meebring, of wat my rasionele voortbestaan onmoontlik maak, en terwyl van gesonde verstand, is dit my wilsbeskikking dat ek toegelaat sal word om met waardigheid te sterf en dat ek nie deur radikale chirurgie of behandeling deur kunsmatige metodes aan die lewe gehou sal word nie.

Verder versoek ek dat ek 'n voldoende hoeveelheid verdowingsmiddels gegee sal word ten einde pyn te verlig selfs al word die oomblik van my dood daardeur verhaas.

(Opsioneel) - Hiermee gee ek ook toestemming om, indien my organe, naamlik niere, lewer, hart, beenmurg, korneas en enige weefsel, in 'n gunstige kondisie is, dit geskenk mag word aan iemand wat dit benodig na my afsterwe.

Onderteken te _____ op hierdie ____ dag van _____ 20 ____

In die teenwoordigheid van _____(Getuie 1)

en _____(Getuie 2)

wat in my teenwoordigheid en in die teenwoordigheid van mekaar hierdie dokument as getuies teken.

Handtekening Getuie 1

Handtekening Getuie 2

Datum