

Welkomstbrochure

Voor nieuwe medewerkers

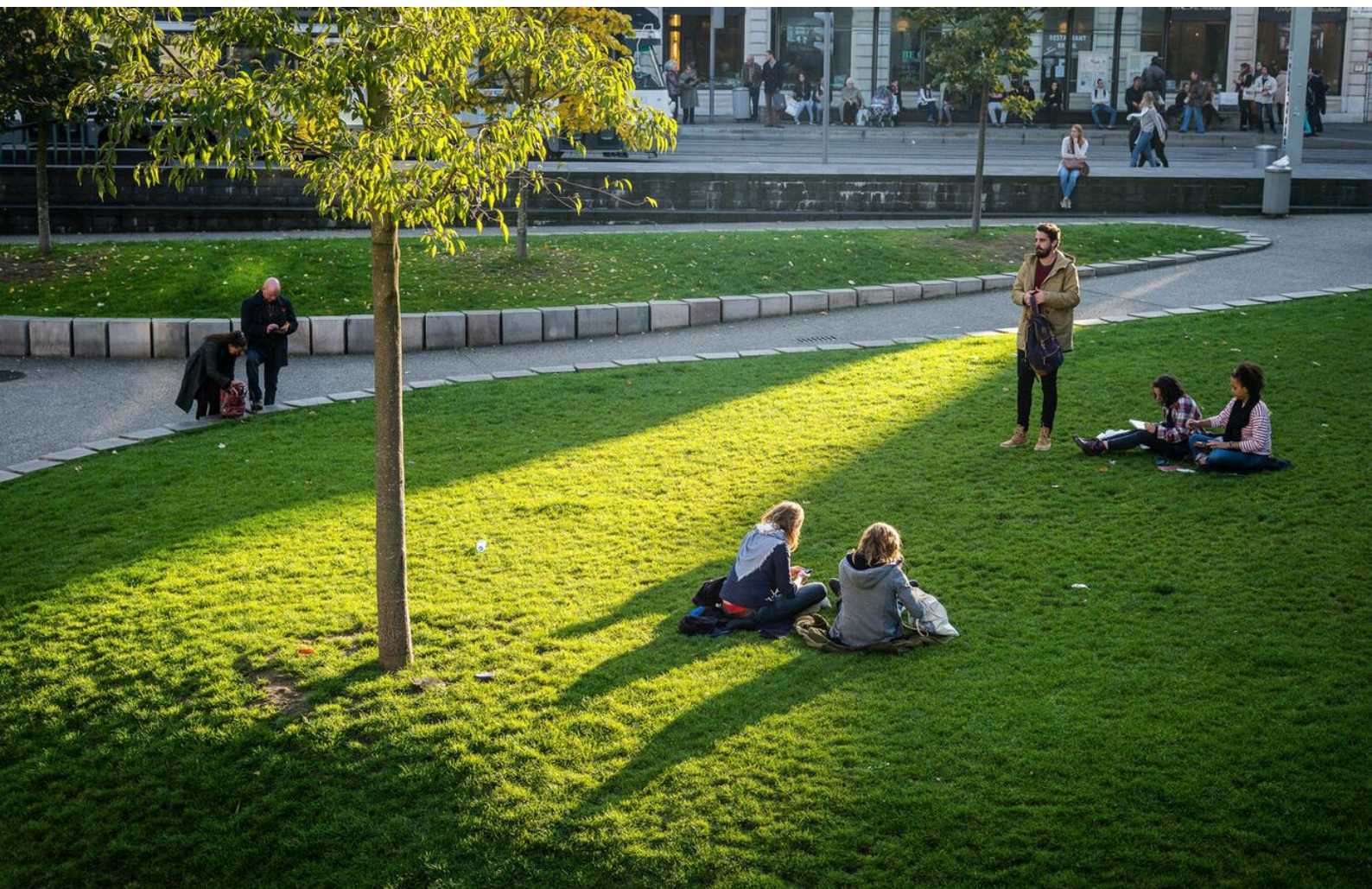
Kwaliteitscoördinator WZC



Welkom nieuwe kwaliteitscoördinator! In deze functie speel je een cruciale rol in het stroomlijnen en beheersen van het kwaliteitsproces. Deze brochure biedt een overzicht van relevante regelgeving, nuttige websites, en basisinformatie die jou helpt om snel wegwijs te worden.

INHOUD

Welkomstbrochure.....	1
1. Belangrijke principes	5
Kwaliteit van zorg als uitgangspunt.....	5
Wat verstaat jouw WZC precies onder ‘kwaliteit’?.....	5
Kwaliteit is van iedereen ... hou jij het overzicht ?.....	6
Weet wat je meet.....	6
Klachten zijn gratis feedback	7
Bewoners genieten maximale vrijheid.....	7
Een bewoner komt niet alleen.....	8
2. Kerndocumenten	8
Kwaliteitshandboek.....	8
Jaarverslag.....	10
Tevredenheidsmeting	10
Schriftelijke opnameovereenkomst	11
Interne afsprakennota.....	11
Woonzorgleefplan.....	12
3. Relevante regelgeving.....	12
Woonzorgdecreet	12
Kwaliteitsdecreet	12
Toezichtsdecreet	12
Patiëntenrechten	13
4. Interessante bronnen	13
Kennispagina's VVSG	13
Inspiratiebundel 16 beleidsdomeinen (VVSG).....	13
Eerste hulp bij Zorginspectie (VVSG).....	13
Vormingsaanbod (VVSG)	13
Een kritische blik op registraties in WZC (VVSG).....	13
Seniorsnel (nieuwsbrief VVSG).....	14
Vlaams indicatorenproject voor woonzorgcentra.....	14
Website departement zorg.....	14
Zorginspectie	14
5. Tot Slot	14



1. Belangrijke principes

Kwaliteit van zorg als uitgangspunt

Kwaliteit van zorg is een essentieel uitgangspunt binnen het woonzorgcentrum. Het nieuwe kwaliteitsdecreet (art. 3) benadrukt dat zorg bijdraagt aan de persoonlijke zorg- en levensdoelen van de bewoner, vanuit de volgende **kernprincipes**:

1. **Kwaliteit als maatschappelijk doel:** Kwaliteit vormt de basis van verantwoorde zorg en ondersteuning.
2. **De bewoner centraal:** De ervaring van de bewoner – en indien nodig zijn vertegenwoordiger – is een belangrijke maatstaf voor kwaliteit. Zorg draagt bij aan de kwaliteit van leven van bewoners én hun naasten.
3. **Wetenschappelijke onderbouwing:** Waar mogelijk is zorg gebaseerd op wetenschappelijke evidentie, ondersteund door data en inzichten.
4. **Gedeelde verantwoordelijkheid:** Kwaliteit ontstaat in dialoog tussen het woonzorgcentrum, de overheid en de bewoner, waarbij de autonomie en keuzevrijheid van bewoners centraal staan.
5. **Transparantie:** Helderheid over de uitvoering, monitoring en evaluatie van zorg is cruciaal.
6. **Innovatie:** Nieuwe technologieën en methodieken worden actief verkend om de zorg te verbeteren.
7. **Impactgerichte cultuur:** Kwaliteit is het leidende principe voor de organisatie en uitvoering van zorg en verankert zich in een cultuur van voortdurende verbetering.

Het woonzorgdecreet (art. 4) vertaalt deze uitgangspunten naar concrete gebruikersgerichte en organisatorische principes, en geeft woonzorgcentra 16 beleidsdomeinen om mee aan de slag te gaan (Bijlage 11, art. 26).

Als kwaliteitscoördinator draag jij bij aan de ontwikkeling, uitvoering en monitoring van deze principes en beleidsdomeinen. Je faciliteert een cultuur waarin bewoners zich gehoord en ondersteund voelen, en waarin samenwerking met alle betrokken actoren centraal staat.

Wat verstaat jouw WZC precies onder 'kwaliteit'?

Kwaliteit is pas betekenisvol wanneer duidelijk is wat ermee bedoeld wordt en hoe je dit als WZC in de praktijk brengt. Vergelijk het met een vakantie: wat jij belangrijk vindt, kan heel anders zijn dan wat je buur verkiest. Kwaliteit draait met andere woorden om normen en perspectieven. Daarom is het belangrijk om samen helder af te spreken:

- Waar we kwaliteit willen realiseren (bijvoorbeeld zorg, dienstverlening, samenwerking);
- Welke concrete verwachtingen en normen daarbij horen;
- Wie betrokken is bij het bepalen en bewaken van die normen.

Als kwaliteitscoördinator is het belangrijk om te kijken of er al een visie is, of ze gekend is binnen de organisatie en zo niet, samen met de directie te kijken of jij vanuit jouw functie zo'n visie kan uitwerken en verspreiden onder de medewerkers.

Kwaliteit is van iedereen ... hou jij het overzicht ?

Kwaliteit is niet iets wat alleen op papier staat of in een apart team wordt bewaakt. Het zit verweven in alles wat we doen. Net zoals in een restaurant één vuil bord je hele smaakbeleving kan beïnvloeden, heeft elke medewerker in het woonzorgcentrum een impact op hoe bewoners hun woon- en leefervaring beleven. Van verzorging tot administratie, van keuken tot onderhoud: samen maken we het verschil. Kwaliteit betekent met aandacht en zorg werken, elke dag opnieuw, in alles wat we doen. Want een huis wordt pas een thuis als iedereen er zich goed voelt.

Als kwaliteitscoördinator kan je een cruciale rol spelen in het waarborgen van de kwaliteit binnen het woonzorgcentrum. Er is iemand nodig die het grotere geheel bewaakt, processen in balans houdt en samenwerkt met de teams aan een warme en fijne woon- en zorgomgeving. Het is belangrijk dat helder is wie deze rol op zich neemt. Is dat de directeur? Jij als kwaliteitscoördinator? Een stafmedewerker?

Een van jouw belangrijke taken is wellicht het opstellen en up-to-date houden van het kwaliteitshandboek en de bijbehorende procedures. Het is essentieel dat de inhoud van deze procedures aansluit bij hoe het werk effectief wordt uitgevoerd. Overleg en samenwerking met collega's op alle niveaus zijn daarom onmisbaar. Duidelijkheid is hierin essentieel: waar kan men signaleren dat een procedure niet meer up to date is? Wie past de procedure dan aan?

Doe dit niet alleen. Omring je met stakeholders (bewoners, familieleden, medewerkers, directeur, collega's) die samen met jou op regelmatige basis de kwaliteitsplanning overlopen en inhoudelijk meeschrijven of draagvlak creëren binnen jouw woonzorgcentrum.

Weet wat je meet

Metten en registreren kost tijd, dus doe het doelgericht:

Meet alleen wat nodig is: Focus op metingen waar je daadwerkelijk iets mee doet en die verplicht zijn. Zorg dat je weet waarom je meet en wat je met de resultaten wilt bereiken.

Doe iets met de resultaten: Gebruik de data die je verzamelt, bijvoorbeeld uit Belrai of voor Zorginspectie, om de kwaliteit te verbeteren en concrete acties te ondernemen.

Haal ballast weg: Schrap of pas registraties aan die niet effectief zijn. Kijk kritisch naar wat werkt en wat niet, en wees niet bang om verouderde processen te herzien. Inspiratie kan je vinden in onze nota Registraties in WZC

Signaleer nutteloze verplichtingen: Kaart verplichte registraties die weinig bijdragen aan bij bijvoorbeeld de VVSG, zodat wij dit kunnen opnemen in beleidsdialoog.

Efficiënt meten en registreren helpt niet alleen tijd te besparen, maar maakt ook ruimte voor wat écht belangrijk is: kwalitatieve zorg en ondersteuning voor bewoners.

Klachten zijn gratis feedback

Als kwaliteitscoördinator speel je wellicht een belangrijke rol in het klachtenbeheer binnen het woonzorgcentrum. Elke betrokkene – bewoners, vertegenwoordigers, familieleden en mantelzorgers – moet de mogelijkheid hebben om suggesties, opmerkingen of klachten te uiten over de werking van het woonzorgcentrum. Deze klachtenprocedure vind je normaal gezien op jullie website of in jullie onthaalbrochure.

Zorg dat je als kwaliteitscoördinator de klachtenbehandelaar kent of bent. Deze is verantwoordelijk voor het verzamelen, anonimiseren en opvolgen van ingediende klachten en suggesties. Deze persoon zorgt ervoor dat de indiener tijdig, zoals vastgelegd in de klachtenprocedure, feedback ontvangt over het gevolg dat aan de klacht wordt gegeven. Dit versterkt het vertrouwen in het woonzorgcentrum en zorgt voor transparantie.

Als kwaliteitscoördinator is het belangrijk om zicht te hebben op de geanonimiseerde klachten, zodat je ook hen als bron van verbeterprojecten kan gebruiken.

Bijlage 11, art 42

Bewoners genieten maximale vrijheid

Bewoners, hun vertegenwoordigers en mantelzorgers genieten in het woonzorgcentrum maximale vrijheid. Beperkingen worden alleen toegepast om verantwoorde organisatorische of medische redenen en worden steeds duidelijk toegelicht, inclusief het waarom. Als kwaliteitscoördinator is het je taak om deze vrijheid mee te bewaken, in elke procedure.

Vrije keuze: Bewoners kiezen vrij hun arts of zorgverlener, zonder beïnvloeding.

Bezoek: Bezoek is altijd welkom; communiceer helder op welke momenten bezoek minder wenselijk is.

Roken: Een totaal rookverbod mag je als WZC niet opleggen; geef aan waar roken wel en niet kan.

Eigen kamer: Bewoners behouden hun kamer, tenzij zij uitdrukkelijk akkoord gaan met een andere kamer of dit medisch noodzakelijk is.

Communicatie: Belangrijke beslissingen over de werking en het beleid worden actief gedeeld met bewoners en hun vertegenwoordigers. Geef mee op welke manier dit gebeurt.

Huiselijkheid: Kamers en gemeenschappelijke ruimtes worden huiselijk ingericht voor een veilig en geborgen gevoel. Bespreek met de bewoners hoe ze hieraan kunnen bijdragen door bvb eigen spullen mee te brengen.

Bijlage 11, art. 6,7,8,9,10

Een bewoner komt niet alleen

Bij een bewoner horen vaak ook familie en naasten, die een belangrijke rol blijven spelen in hun leven. Hoe deze betrokkenheid wordt vormgegeven, kan per woonzorgcentrum verschillen.

Open en respectvolle communicatie is essentieel en draagt bij aan wederzijds begrip en samenwerking. Informeer bewoners en hun familie over kwaliteitsinitiatieven, en hou hen op de hoogte van wat er in het woonzorgcentrum gebeurt. Kan je iets kwijt over je laatste metingen in de nieuwsbrief, op de Facebookgroep of in het bewonerskrantje? Zijn er indicatoren die je op de bewonersraad kan bevragen of toelichten? Kunnen familieleden zich, als zij dat wensen, op een zinvolle manier inzetten in het kwaliteitsverhaal? Een open en warme communicatie legt hiervoor een sterke basis.

Bijlage 11, art. 22

Daarnaast is het belangrijk om duidelijk te maken hoe familie suggesties, vragen of klachten kan delen. Door samen te werken met familie en naasten, en rekening te houden met hun meningen en feedback, draag je bij aan een warme en vertrouwde omgeving waarin bewoners zich gesteund en thuis voelen.

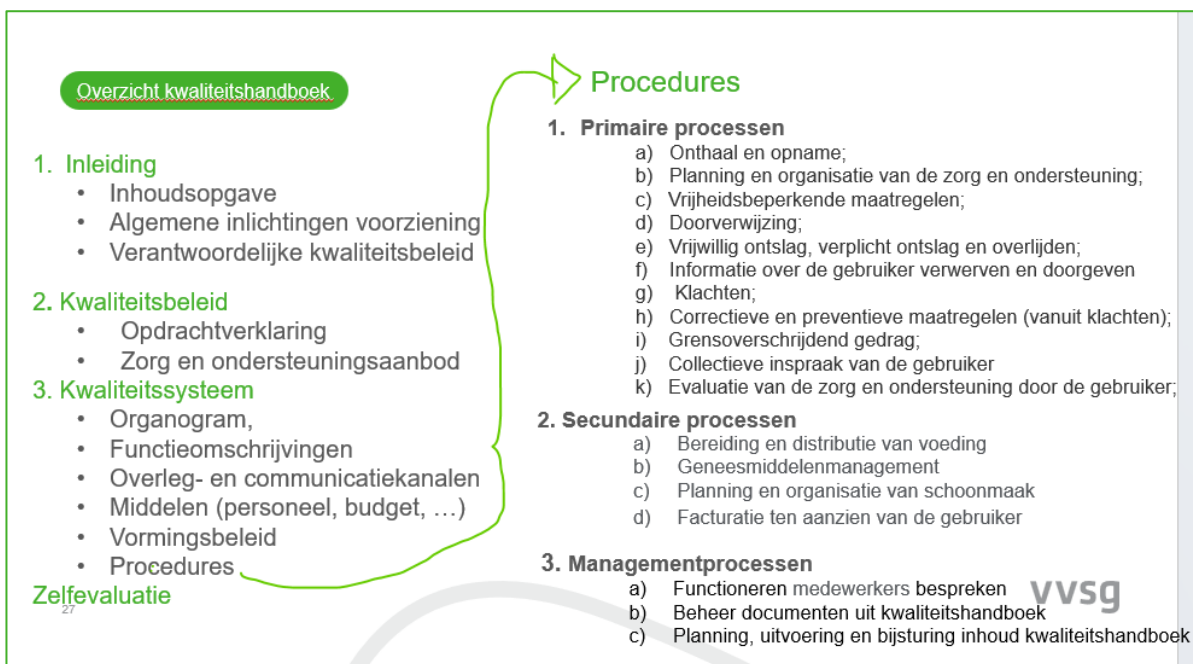
2. Kerndocumenten

Kwaliteitshandboek

Elk woonzorgcentrum beschikt over een kwaliteitshandboek: een overzichtelijke verzameling van alle documenten en instrumenten die je werking ondersteunen. De vorm ervan is vrij en kan variëren van Word-documenten en video's tot digitale notities. De inhoud ligt wel vast en omvat naast een inleiding drie grote thema's: het kwaliteitsbeleid, het kwaliteitssysteem en de zelfevaluatie.

Een kwaliteitshandboek is meer dan een verplichting; het is een praktisch hulpmiddel dat je werking ondersteunt. Het fungeert als een 'spie' onder een rots, zodat je bij onverwachte situaties –van een collega die enkele weken ziek is tot een pandemie – niet vanaf nul moet beginnen, maar kunt terugvallen op wat al beschreven staat. Daarom is het belangrijk dat je handboek een weerspiegeling is van de dagelijkse praktijk en niet alleen van hoe het ideaal zou moeten zijn. Het handboek geeft weer wat er is; kwaliteitsplannen zijn er om te tonen waar je naartoe wilt. Gebruik het actief, want daar zit de echte meerwaarde!

Jij bent, als kwaliteitscoördinator, verantwoordelijk voor dit kwaliteitshandboek. Het is jouw taak om te zorgen dat de procedures die in dit handboek beschreven staan up to date zijn en stroken met de realiteit op de werkvloer.



Aanvullend bij deze verplichte procedures kan je uiteraard ook andere procedures toevoegen.

Uitgebreide informatie over het kwaliteitshandboek vind je op onze [kennispagina](#)

Kwaliteitsbeleid: De basis van jouw werk

Het kwaliteitsbeleid weerspiegelt de intenties en doelen van het woonzorgcentrum met betrekking tot kwaliteit en de wegen om die te bereiken. Het vormt een formele verklaring van het management, in lijn met het algemene beleid van de voorziening. Dit beleid dient als fundament voor het formuleren van kwaliteitsdoelstellingen en steunt op de betrokkenheid van alle medewerkers. Het uiteindelijke doel is voordelen te realiseren voor bewoners, medewerkers, het woonzorgcentrum en de samenleving.

Een goed kwaliteitsbeleid omvat minimaal een missie, visie, doelstellingen en een strategie. Als kwaliteitscoördinator is het belangrijk om deze niet alleen te kennen, maar ook actief uit te dragen en te integreren in de dagelijkse werking.

Kwaliteits(management)systeem: de manier waarop je het aanpakt

Een helder systeem om kwaliteit te beheersen (m.a.w. het kwaliteitsmanagementsysteem) is cruciaal om het kwaliteitsbeleid en de daaraan gekoppelde doelstellingen te concretiseren en te realiseren. Je kan dit systeem, of deze manier van werken zelf opzetten, via planningen, met Excel-sheets, ... , of er betaalde systemen voor gebruiken. De bedoeling is dat het je helpt bij het plannen, uitvoeren en opvolgen van verbeteracties, zodat het kwaliteitsbeleid daadwerkelijk tot leven komt in de organisatie (kwaliteitsdecreet, art. 5).

Belangrijke bouwstenen van het kwaliteitsmanagementsysteem zijn:

Organogram: Wie doet wat binnen de organisatie?

Functieomschrijvingen: Heldere afspraken over verantwoordelijkheden.

Overleg- en communicatiekanalen: Voor een efficiënte afstemming en samenwerking.

Middelen: Voldoende personeel, budget en andere resources.

Vormingsbeleid: Permanente vorming en ondersteuning van medewerkers.

Procedures: Structuur en consistentie in de dagelijkse werking. De regelgever bepaalt welke procedures minimaal in je kwaliteitshandboek moeten opgenomen zijn. Daarnaast mag je uiteraard ook andere procedures opnemen die de dagelijkse werking en de realisatie van de 16 beleidsdomeinen van het woonzorgdecreet mee ondersteunen.

Stambesluit art. 8 & 9

Kwaliteitsdecreet art. 5

Bijlage 11 art. 25

Zelfevaluatie: Jouw sleutel tot voortdurende verbetering

Het laatste deel van het kwaliteitshandboek, de zelfevaluatie, helpt je om de kwaliteit van de dienstverlening structureel te meten, bij te sturen en te verbeteren. Zelfevaluatie is een cyclisch proces dat bestaat uit reflectie, planning, actie en bijsturing.

Meer info over de zelfevaluatie vind je op [Kwaliteit in woonzorg](#).

Kwaliteitsplanning

Een kwaliteitsplanning geeft weer wat je wil bereiken met je werking, dit jaar en de komende jaren. Ze helpt je om doelen scherp te stellen, keuzes te maken en prioriteiten te bepalen. De planning vormt ook de basis om je kwaliteitshandboek up-to-date te houden.

Meer info over de kwaliteitsplanning vind je op [Kwaliteit in woonzorg](#).

Jaarverslag

In een jaarverslag maak je een overzicht van de realisaties uit het afgelopen jaar. Zo breng je de dienstverlening in beeld en toon je hoe je organisatie groeit en versterkt.

Meer info over het jaarverslag vind je op [Kwaliteit in woonzorg](#).

Tevredenheidsmeting

Een tevredenheidsmeting toont hoe gebruikers je dienstverlening ervaren. Met die inzichten verbeter je je werking. Je bent verplicht om om de 3 jaar een verantwoorde meting uit te voeren.

Meer info over de tevredenheidsmeting vind je op [Kwaliteit in woonzorg](#).

Schriftelijke opnameovereenkomst

Rechten en plichten van de bewoner worden geconcretiseerd in een schriftelijke opnameovereenkomst. Dit schriftelijk contract tussen voorziening en gebruiker moet ondertekend worden door de belanghebbende partijen. Gezien dit document een aantal procedures bevat, is het belangrijk bij elke update van de procedures te kijken of er een aanpassing van de opnameovereenkomst nodig is.

Inhoud schriftelijke opnameovereenkomst

1. Administratieve gegevens
2. Opname- & ontslagprocedure & opzeggingstermijnen
3. Dagprijs & facturatie
4. Regelingen aansprakelijkheid/verzekeringen
5. Vermelding geen gelden of goederen in beheer nemen
6. Wijze waarop overeenkomst kan worden gewijzigd
7. Regeling verwijderen persoonlijke goederen
8. Verklaring correcte informatie

Bijlage 11, art. 12 en Checklist opnameovereenkomst

Interne afsprakennota

De interne afsprakennota bevat de afspraken over de dagelijkse werking van het WZC en beantwoordt vragen als 'Hoe leven we hier samen?', 'Hoe is de werking, de verzorging, het leven hier georganiseerd?'

Inhoud interne afsprakennota

1. Identificatie- & contactgegevens
2. Erkenningsnummer WZC
3. Organisatie dagelijkse leven en verzorging
4. Regels m.b.t. huisdieren
5. Procedure brand en ernstige gebeurtenissen
6. Procedure grensoverschrijdend gedrag
7. Procedure betrokkenheid bij woonzorgleefplan
8. Organisatie collectieve participatie
9. Wijze meedelen info m.b.t. organisatie en strategische beslissingen
10. Procedure voor behandeling suggesties, opmerkingen en klachten
11. Verwijzing naar toezichtsorganen en toepasselijke erkenningsvoorwaarden
12. Garantie vrije toegang bedienaren erediensten

De interne afsprakennota bevat een beknopte toelichting van een aantal belangrijke procedures en wordt opgesteld met respect voor de werkingsprincipes: autonomie aan de gebruikers, keuzevrijheid, betrokkenheid bij zorgproces,... De procedure hoeft hier niet

helemaal uitgeschreven te worden. Wel is belangrijk om aan te geven dat er een procedure is, wat die in grote lijnen inhoudt en waar er meer informatie te vinden/vragen is. Ook hier geldt dat bij wijziging van relevante procedures, best nagegaan wordt of een aanpassing van de interne afsprakennota aan de orde is.

Bijlage 11, art. 13

Woonzorgleefplan

Bij opname wordt, in samenspraak met de bewoner, een woonzorgleefplan gemaakt, dat aansluit bij het zorg- en ondersteuningsplan in de thuiszorg. Dit plan bepaalt de noden, verwachtingen en voorkeuren van de bewoner op het vlak van wonen, leven en zorg. Het bevat een administratief luik, een luikje met medische info en informatie rond de zorg en ondersteuning van de bewoner. Hieronder vallen persoonlijke kenmerken, gewoonten, levensloop, de individuele wensen en verwachtingen m.b.t wonen, leven en zorg, afspraken rond zorg en ondersteuning, afspraken rond eventuele fixatie- of afzonderings-maatregelen, afspraken m.b.t. vrije tijd & sociale activiteiten en afspraken rond diëten en voeding

Over het woonzorgleefplan wordt periodiek, gestructureerd en interdisciplinair overlegd met de bewoner, zodat het **tijdig geëvalueerd en bijgestuurd kan worden**.

De bewoner heeft keuzevrijheid, maximale autonomie en zelfverantwoordelijkheid. Hij of zij heeft inzage in het deel dat hem of haar rechtstreeks aanbelangt én kan zelf gegevens noteren. Het woonzorgleefplan wordt bewaard met respect voor privacy: enkel bevoegde personen hebben toegang.

Bijlage 11, art. 30, 31

3. Relevante regelgeving

Voor een kwaliteitscoördinator is kennis van de volgende regelgeving relevant:

Woonzorgdecreet

Het Woonzorgdecreet, de bijhorende toelichtingsnota en het uitvoeringsbesluit vormen de basis voor alle activiteiten in het woonzorgcentrum. Hierin worden rechten en plichten van de bewoners en de organisatie vastgelegd. Bijlage 11 bevat hierin de specifieke bepalingen voor het woonzorgcentrum, bijlage 8 is specifiek voor centrum voor kortverblijf.

Kwaliteitsdecreet

Het kwaliteitsdecreet van 17 oktober 2003 werd vervangen door het decreet van 5 mei 2023 (nieuwe kwaliteitsdecreet). Echter, de meeste principes van het decreet van 2003 werden opgenomen in het woonzorgdecreet.

Toezihtsdecreet

Het toezichtsdecreet van 19 januari 2018 geeft aan inspecteurs het recht op toegang, het opvragen van informatie, inzage en kopieën van documenten, onderzoek, vaststellingen met audiovisuele middelen of staalnames, en bijstand van deskundigen of uitzonderlijk de politie.

Patiëntenrechten

Alle gezondheidszorgbeoefenaars moeten de wet patiëntenrechten naleven. Deze wet werd recent geactualiseerd. Benieuwd naar de grote lijnen? Ontdek de 9 patiëntenrechten en de nieuwigheden van de wet.

4. Interessante bronnen

Kennispagina's VVSG

- Kwaliteit in woonzorg, Kwaliteitshandboek
- Regelgeving woonzorgcentrum en centrum voor kortverblijf type 1
- Integriteit in de zorg



Inspiratiebundel 16 beleidsdomeinen (VVSG)

Deze bundel ondersteunt woonzorgcentra en inspireert om de werking rond de 16 beleidsthema's uit het woonzorgdecreet te verdiepen, te evalueren of aan te vullen (bijlage 11, art. 26).

Eerste hulp bij Zorginspectie (VVSG)

De VVSG gaat regelmatig in overleg met Zorginspectie en bundelde de aandachtspunten van de afgelopen twee jaar in een nota voor de leden.

Benieuwd naar de aanpak van collega-woonzorgcentra wanneer Zorginspectie langskomt, lees het verslag en de presentatie van de themababbel 'Met vertrouwen een inspectiebezoek tegemoet' (2024).

Vormingsaanbod (VVSG)

In 2025 biedt de VVSG opnieuw een uitgebreid ondersteuningsaanbod voor openbare woonzorgvoorzieningen. Lees er alles over in deze brochure.

Dankzij subsidies vanuit VIA 4, Lokaal Ouderenbeleid en de Welzijnsconvenant kunnen we al deze initiatieven aanbieden aan een sterk verminderd tarief of zelfs volledig gratis.

Een kritische blik op registraties in WZC (VVSG)

We zien dat er veel tijd gaat naar registratie, terwijl deze registraties niet altijd nuttig blijken te zijn. Met deze nota geven we je handvatten om kritisch te kijken naar dergelijke registraties en stappen te ondernemen om ze te vereenvoudigen. Of wie weet, zelfs af te schaffen.

Seniorsnel (nieuwsbrief VVSG)

Team ouderenzorg van VVSG schrijft ongeveer tweewekelijks een nieuwsbrief met daarin informatie over o.a. het Vlaamse beleid m.b.t. ouderenzorg, wijzigingen of nieuwigheden in de regelgeving, mooie voorbeelden, oproepen voor wetenschappelijk onderzoek/projecten en interessante vormingen. Inschrijven kan via [deze link](#).

Vlaams indicatorenproject voor woonzorgcentra

Op [de website van het VIKZ](#) vind je alles over de tevredenheidsmeting en een overzicht van zorgindicatoren. Beide zijn optioneel te meten.

Website departement zorg

Op [de website van het Departement Zorg](#) vind je een overzicht van de belangrijkste aspecten om rekening mee te houden bij het uitbaten van een WZC. Je vindt er onder andere een toelichting over [kwaliteitszorg](#) en het [kwaliteitsdecreet](#).

Zorginspectie

Zorginspectie is deel van Departement Zorg. Op hun [deelwebsite](#) vind je een toelichting over [inspectie en handhaving van kwaliteit in residentiële ouderenzorgvoorzieningen](#), extra informatie over [inspectie in woonzorgcentra](#), een [modelverslag inspectie woonzorgcentrum](#) en informatie over het opzoeken of opvragen van [inspectieverslagen](#).

5. Tot Slot

We hopen dat deze brochure je helpt om je rol als kwaliteitscoördinator snel eigen te maken. Voor vragen of ondersteuning kun je altijd terecht bij je leidinggevende of collega's. Samen maken we van ons woonzorgcentrum een warme en zorgzame plek voor al onze bewoners.



Een uitgave van de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten
VVSG vzw • Bischoffsheimlaan 1-8 • 1000 Brussel
september 2021

VVSG

