

## CHECKLIST SLUITING VERZORGINGSHUIZEN

*Liefde houdt niet op waar het leven eindigt*

Vroeg of laat is ook voor een gebouw het einde gekomen. In het verleden kwam er op dezelfde plaats vaak een mooier gebouw terug. Tegenwoordig gebeurt het steeds vaker dat een verzorgingshuis zijn deuren sluit zonder dat er een nieuw huis voor in de plaats komt.

Het is tragisch, maar het is niet anders. Op z'n minst kunnen we er voor zorgen dat de sluiting zo zorgvuldig mogelijk plaatsvindt voor bewoners en medewerkers. Liefde houdt niet op waar het gebouw eindigt. Bewoners krijgen een nieuwe woning of zorgappartement elders aangeboden; zij komen niet op straat te staan. Medewerkers moeten soms helaas uitzien naar nieuw werk maar worden daarbij goed begeleid.

Deze checklist somt een aantal punten op die aandacht verdienen bij een sluiting van een verzorgingshuis. De checklist bevat ook suggesties over hoe het proces ingericht kan worden. Nu is iedere situatie weer anders, dus iedere aanpak zal ook verschillend zijn. Volg de checklist daarom niet klakkeloos. Denk na over de eigen situatie en de eigen wensen en gebruik de checklist ter inspiratie en toetsing.

Als de sluiting goed verloopt, versterkt dat de organisatie.

*Amersfoort, 17 juni 2015*

*Henk Nouws, Ruimte voor zorg*

## Checklist sluiting verzorgingshuizen

	Organisatie	Financiën
Fase 1 Onderbouwing	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formeer Projectteam Besluitvorming</li> <li>➤ Opdracht: onderzoek naar alternatieven voor de locatie inclusief eventuele sluiting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verken verwachte exploitatieverliezen locatie komende jaren</li> <li>➤ Verken instandhoudingskosten / investeringen locatie</li> <li>➤ Verken kosten sluiting</li> <li>➤ Verken effecten verminderde inkomsten</li> </ul>
Fase 2 Besluitvorming	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Projectgroep rapporteert</li> <li>➤ Bestuur besluit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leg financiële kaders sluiting vast</li> </ul>
Fase 3 Voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informeer cliëntenraad en ondernemingsraad (evt. vertrouwelijk)</li> <li>➤ Formeer Projectteam Implementatie</li> <li>➤ Betrek vertrouwenspersoon, geestelijk medewerker</li> <li>➤ Maak een algemeen draaiboek</li> <li>➤ Maak een communicatieplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stel begroting voor sluiting op</li> </ul>
Fase 4 Bekendmaking	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wie doet wat: zorg voor een gedetailleerd draaiboek</li> <li>➤ Maak contactpersonenlijst</li> <li>➤ Informeer vooraf teamleiders</li> <li>➤ Geef teamleiders rol bij de bekendmaking</li> </ul>	
Fase 5 Implementatie start	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formeer klankbordgroep bewoners / medewerkers</li> <li>➤ Organiseer intervisie voor teamleiders</li> </ul>	
Fase 6 Implementatie ver- volg	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evalueer periodiek de gang van zaken en pas de werkwijze zonedig aan.</li> <li>➤ Hou een eindevaluatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitor frictiekosten</li> </ul>

	Interne communicatie	Externe communicatie
Fase 1 Onderbouwing		
Fase 2 Besluitvorming	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bepaal tijdstip van bekendmaking</li> <li>➤ Leg onderbouwing vast in document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Centraliseer externe communicatie</li> <li>➤ Voorkom voortijdige berichtgeving</li> </ul>
Fase 3 Voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bepaal strategie en timing</li> <li>➤ Onderbouwing in begrijpelijke taal</li> <li>➤ Bereid alle vragen goed voor, zie checklist vraag en antwoord</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Communicatieplan</li> <li>➤ Lijst van te benaderen organisaties, personen en media</li> <li>➤ Berichtgeving, persbericht, teksten</li> </ul>
Fase 4 Bekendmaking	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Breng de hele organisatie op de hoogte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informeer stakeholders en media direct middels persbericht</li> <li>➤ Geef media de mogelijkheid voor een interview</li> <li>➤ Overweeg aanwezigheid van een (lokale) krant bij de eerste bewonersbijeenkomst</li> </ul>
Fase 5 Implementatie start	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formeer een monitorgroep met medewerkers uit de gehele organisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Geef media de mogelijkheid voor een achtergrondartikel</li> </ul>
Fase 6 Implementatie ver- volg	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hou de organisatie middels nieuwsbrieven e.d. op de hoogte van de voortgang</li> <li>➤ Zorg voor feedback van de organisatie</li> <li>➤ Zorg dat andere locaties meewerken aan het huisvesten van bewoners en herplaatsen van medewerkers</li> <li>➤ Zorg dat de organisatie prioriteit geeft aan de verhuizing van de bewoners</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leg de geschiedenis van de locatie vast</li> </ul>

	Medewerkers	Bewoners
Fase 1 Onderbouwing	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verken effecten op formatie</li> <li>➤ Verken effecten sluiting op werkgelegenheid</li> <li>➤ Verken haalbaarheid herplaatsing medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maak schatting levensvatbaarheid locatie: verwachte vraag, ontwikkeling van het aantal bewoners, haalbaarheid gewenste kwaliteit</li> <li>➤ Verken haalbaarheid alternatieven: andere doelgroepen, scheiden wonen en zorg, kleinschalig wonen PG</li> </ul>
Fase 2 Besluitvorming	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leg doelen en randvoorwaarden vast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leg doelen en randvoorwaarden vast, bijvoorbeeld aan te bieden alternatieven, doorlooptijd, turnkey verhuizing</li> </ul>
Fase 3 Voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Betrek ondernemingsraad</li> <li>➤ Bereid alle vragen goed voor, zie "Vraag en antwoord" op de volgende pagina</li> <li>➤ Breng de formatie in kaart</li> <li>➤ Breng de flexibele schil in kaart</li> <li>➤ Maak een plan voor het geleidelijk verminderen van de formatie</li> <li>➤ Bepaal samen met ondernemingsraad de herplaatsingsmogelijkheden en – procedure voor medewerkers</li> <li>➤ Stel een bekendmakingsbrief op</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Betrek cliëntenraad</li> <li>➤ Bereid alle vragen goed voor, zie "Vraag en antwoord" op de volgende pagina</li> <li>➤ Maak een informatiebrochure</li> <li>➤ Bepaal contactpersonen en contactgegevens</li> <li>➤ Documenteer de verhuismogelijkheden</li> <li>➤ Bepaal de verhuisvergoeding</li> <li>➤ Stel een bekendmakingsbrief op</li> <li>➤ Maak een draaiboek voor de verhuisdag</li> </ul>
Fase 4 Bekendmaking	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informeer medewerkers voorafgaand aan de bewonersbijeenkomst</li> <li>➤ Nodig medewerkers 1 week van tevoren schriftelijk uit voor een gezamenlijke bijeenkomst</li> <li>➤ Tijdens de bijeenkomst worden de medewerkers geïnformeerd</li> <li>➤ Overhandig iedere medewerker aan het eind van de bijeenkomst een brief op naam met de formele procedure</li> <li>➤ Geef ruimte aan emoties</li> <li>➤ Zorg voor opvang van medewerkers door teamleiders en managers.</li> <li>➤ Hou presentielijst bij. Benader niet aanwezige medewerkers direct telefonisch.</li> <li>➤ Vergeet de vrijwilligers niet. Organiseer voor hen een eigen bijeenkomst.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informeer bewoners aansluitend op de bijeenkomst voor medewerkers. Herhaal de bewonersbijeenkomst op een avond kort daarop</li> <li>➤ Nodig bewoner/contactpersoon 1 week van tevoren uit via brief/mail</li> <li>➤ Check of alle bewoners / contactpersonen de uitnodiging hebben ontvangen</li> <li>➤ Zorg voor een informatiepakket op naam: brief, brochure, verhuisinformatie etc.</li> <li>➤ Stel een telefoonnummer en e-mail adres open voor alle vragen</li> <li>➤ Hou presentielijst bij</li> <li>➤ Neem snel contact op met bewoners en contactpersonen die bij geen van de bijeenkomsten aanwezig waren</li> <li>➤ Bezorg de informatiepakketten die zijn achtergebleven</li> </ul>
Fase 5 Implementatie start	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formeer mobiliteitscentrum</li> <li>➤ Voer met iedere medewerker z.s.m. een individueel gesprek</li> <li>➤ Informeer medewerkers goed over de werkwijze rondom de bewoners</li> <li>➤ Vraag vrijwilligers om betrokken te blijven bij hun bewoners, juist in deze periode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formeer verhuiskloket met brede openingstijden: bewoners en contactpersonen kunnen daar zonder afspraak terecht</li> <li>➤ Maak met alle bewoners / contactpersonen een afspraak voor een persoonlijk gesprek</li> <li>➤ Breng verhuishwensen in kaart</li> </ul>
Fase 6 Implementatie ver- volg	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Begeleid iedere medewerker individueel</li> <li>➤ Hou de personeelssterkte op de locatie nauwgezet in de gaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Behoud het verhuiskloket, maar beperk de openingstijden</li> <li>➤ Herhaal de persoonlijke gesprekken zondig, naar behoefte</li> <li>➤ Organiseer bezoeken aan keuzelokaties voor de verhuizing</li> <li>➤ Organiseer de hele verhuizing, turn key</li> <li>➤ Stuur verhuiskaartjes namens de bewoner</li> <li>➤ Zorg dat er een bloemetje staat in de nieuwe woning</li> <li>➤ Hou na de verhuizing contact met de bewoner en de contactpersoon</li> </ul>

## Vraag en antwoord

### Algemeen

- Wat is er besloten?
- Waarom is dat nodig?
- Waarom deze locatie?
- Sluiten er in de toekomst meer locaties?
- Wat betekent dit voor medewerkers?
- En voor bewoners?
- En voor de vrijwilligers?
- Vallen er gedwongen ontslagen?
- Is er een sociaal plan?
- Wanneer gaat het gebeuren en hoe lang gaat het duren?
- Krijgen bewoners / medewerkers inspraak?
- Bij wie kan ik mijn vragen stellen?
- Wat gebeurt er met het gebouw?

### Bewoners

- Waar kan ik naar toe?
- Mag ik zelf kiezen waar ik naar toe verhuis?
- Wanneer start de verhuizing?
- Wanneer moet ik uiterlijk verhuisd zijn?
- Hoe gaat de verhuizing in zijn werk?
- Kunnen wij als echtpaar bij elkaar blijven?
- Moet ik ooit opnieuw verhuizen?
- Wie betaalt de verhuizing?
- Welke kosten worden vergoed?
- Ik ben recent verhuisd; krijg ik deze kosten vergoed?
- Wordt alle werk mij uit handen genomen?

### Medewerkers

- Is de medezeggenschapsraad akkoord?
- Is er een sociaal plan?
- Vallen er ontslagen?
- Wordt ik boventallig?
- Waar zijn de vacatures?
- Heb ik een keuze waar ik kan werken?
- Tot wanneer heb ik nog een baan?
- Krijg ik hulp bij het vinden van een nieuwe baan?
- Wat betekent het voor tijdelijke contracten?