



## Interne afsprakennota – GAW OCMW Aalst

### 1. ALGEMEEN

#### 1.1. Beheer van de groep van assistentiewoningen (GAW)

De GAW Kareeloven is gelegen in de Overbroekstraat 15, 9308 Hofstade, de GAW De Kaalberg in de Paching 6 A/B, 9310 Moorsel en zijn eigendom van en worden beheerd door het OCMW Aalst. Het is een gebouw dat bestaat uit individuele woongelegenheden voor zelfstandig wonende oudere personen en waar facultatief beroep kan gedaan worden op zorg en ondersteuning. Beide sites zijn erkend als GAW door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap onder de nummers CE 1889 (Kareeloven) en CE 2209 (De Kaalberg). Ze worden daartoe bezocht en gecontroleerd door het Agentschap Zorginspectie.

#### 1.2 Verantwoordelijke

De dagelijkse leiding van de GAW wordt waargenomen door de woonassistent, aangesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het OCMW van Aalst. De woonassistent verzekert de vlotte en harmonieuze werking van de GAW volgens de regels die door het OCMW van Aalst en de hogere overheden zijn vastgesteld en volgens de bevoegdheden die hem/haar werden toegekend. De woonassistent is op werkdagen bereikbaar tussen 10:00 en 15:00 op het nummer 0470 / 79 23 75 en na afspraak.

#### 1.3 Basisreglement

Deze afsprakennota bevat praktische inlichtingen alsook de nodige basisafspraken die elke bewoner aanbelangen. Wijzigingen aan deze afsprakennota worden vooraf meegedeeld en kunnen op zijn vroegst toegepast worden 30 dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner en de gebruikersraad. De bewoner, de vertegenwoordiger, de familie of mantelzorgers genieten de grootst mogelijke vrijheid. Beperkingen om organisatorische redenen worden verder gecommuniceerd in deze afsprakennota.

Het OCMW Aalst biedt huisvesting waarbij de ideologische, politieke, seksuele oriëntatie en genderidentiteit, filosofische en godsdienstige overtuiging van elke bewoner geëerbiedigd wordt. Het verblijf in de groep van assistentiewoningen Kareeloven is niet afhankelijk van een lidmaatschap van een organisatie of groepering, financiële draagkracht of etnische afkomst van de bewoner. Het verblijf kan ook niet afhangen van de voorkeuren die de bewoner geëxpliciteerd heeft met betrekking tot zijn vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg en dit in voor zover die voorkeuren toegelaten zijn in overeenstemming met de bestaande regelgeving.



Het OCMW zal ook niemand weigeren indien deze drager is van micro-organismen waarvoor preventie van overdracht mogelijk is door het toepassen van de voorzorgsmaatregelen en voor zover dit dragerschap op dat moment geen risico vormt voor de andere bewoners.

## **2. HET VERBLIJF**

### **2.1 Verblijfsvoorwaarden**

De GAW staan open voor ouderen die de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben. Maximaal 25 % van de assistentiewoningen van de groep mag bewoond worden door personen jonger dan 65 jaar.

Op het moment van de opname dient betrokkene valide te zijn, of bij minder-validiteit, voldoende zelfredzaam te zijn.

### **2.2 Verblijfsprocedure**

#### Behandeling van de vraag tot verblijf

Elke aanvraag tot verblijf wordt individueel onderzocht. Kandidaat-bewoners worden ingeschreven op de wachtlijst volgens de aanvraagdatum. Er wordt wel rekening gehouden met volgende prioriteiten:

- bij voorrang worden assistentiewoningen toegewezen aan personen die in Aalst zijn ingeschreven.
- in tweede instantie wordt voorrang verleend aan personen die in Aalst kinderen wonen hebben.

De toewijzing van een assistentiewoning gebeurt op basis van de inschrijvingsdatum op de wachtlijst.

#### Bijkomende evaluatie zorgprofiel

Bij twijfel aan de zelfredzaamheid (beoordelen of de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van die aard is dat een verblijf in een assistentiewoning al dan niet een passende huisvesting is) kan de woonassistent door een thuiszorgconsulent van de dienst OZW OCMW Aalst een BELRAI-screener-score laten opmaken. Deze wordt naast de verklaring van de huisarts gelegd ter beslissing.

### **2.3 De schriftelijke overeenkomst**

De overeenkomst is de schriftelijke overeenkomst die door de bewoner of de vertegenwoordiger en OCMW Aalst wordt ondertekend en waarin het wonen binnen de GAW wordt geconcretiseerd. Daarin worden onder meer de financiële voorwaarden gespecificeerd: het bedrag en de samenstelling van de dagprijs.

Deze overeenkomst mag slechts door OCMW Aalst gewijzigd worden met akkoord van de bewoner of de vertegenwoordiger. Als de bewoner of de vertegenwoordiger niet akkoord gaat, kan de bewoner verder in de GAW verblijven op basis van de huidige overeenkomst.

De aanpassing van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de overeenkomst.



## 2.4 Onthaal

Het onthaal van nieuwe bewoners wordt georganiseerd door de woonassistent die hierbij, naast de bewoner, ook familie, mantelzorger, ... betreft.

## 2.5 Toewijzing van de assistentiewoning

De toewijzing van de assistentiewoning gebeurt door de woonassistent van het OCMW Aalst. De bewoner mag de haar/hem toegewezen assistentiewoning naar eigen smaak inrichten. De bewoner zal zelf instaan voor het meubilair ervan. Dit dient te beantwoorden aan de eisen van veiligheid en hygiëne. In GAW Kareeloven mag de wasmachine enkel in de badkamer geplaatst worden – tenzij het gaat om een mindervalidenflat.

Voor het verhuizen van de meubelstukken is het niet toegelaten om gebruik te maken van de lift. Enkel het gebruik van een verhuishwagen eventueel met lift is toegelaten.

Uiterlijk wanneer de bewoner de assistentiewoning betreedt zal het OCMW Aalst, samen met de bewoner of zijn vertegenwoordiger, op tegenspraak en voor gezamenlijke rekening, een omstandige plaatsbeschrijving opstellen. Deze wordt bij de schriftelijke opnameovereenkomst gevoegd.

Bij het einde van de overeenkomst dient de bewoner de assistentiewoning terug te geven in de staat opgenomen in de plaatsbeschrijving, met uitzondering van wat door ouderdom of overmacht teniet gegaan is of beschadigd werd.

Het OCMW zal ook bij het beëindigen van de overeenkomst een omstandige plaatsbeschrijving opmaken. Deze omstandige plaatsbeschrijving zal worden opgesteld ten laatste op de laatste dag van de opzegtermijn. De bewoner of zijn vertegenwoordiger zijn bij het opmaken van de omstandige plaatsbeschrijving aanwezig en worden daartoe uitgenodigd door het OCMW. Afgifte van de sleutels gebeurt tijdens de omstandige plaatsbeschrijving.

Alle schade die bij het einde van de overeenkomst wordt vastgesteld zal de bewoner dienen te vergoeden.

Een exemplaar van elke omstandige plaatsbeschrijving wordt aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger bezorgd.

## 2.6 Interne verhuis

De toewijzing van de assistentiewoning is definitief voor de hele duur van de overeenkomst. Er mag dus achteraf geen andere assistentiewoning toegewezen worden dan die welke werd toegekend bij de opname, tenzij met het uitdrukkelijk akkoord van de bewoner of zijn vertegenwoordiger of tenzij er grondige herstellingswerken aan de assistentiewoning dienen te gebeuren.

Bij verandering van assistentiewoning zal de opnameovereenkomst aangepast worden.



## 2.7 Formaliteiten

De woonassistent vergewist er zich van dat de formaliteiten gepaard gaande met de woonstverandering ( o.a. mutualiteit, pensioenkas, ... ) gekend zijn. De bewoner staat zelf in voor het tijdig in orde brengen van deze formaliteiten.

## 2.8 Kaart met persoonlijke gegevens

Er wordt een individuele kaart opgesteld met:

- De persoonlijke gegevens van de bewoner(s).
- De identificatie- en contactgegevens van de behandelende arts en van alle relevante eerstelijnsactoren.
- het ziekenhuis van voorkeur van de bewoner
- De identificatie- en contactgegevens van de personen die in noodgevallen moeten verwittigd worden.

Alle gegevens worden bewaard met respect voor de persoonlijke levenssfeer / privacy zodat alleen de personen die daarvoor bevoegd zijn er toegang toe hebben. De bewoner of zijn vertegenwoordiger heeft altijd recht op inzage in de gegevens die de bewoner rechtstreeks aanbelangen, en op correctie van die gegevens

## 2.9 Financiële aspecten van het verblijf

De dagprijs is de prijs per dag die door de bewoner of de vertegenwoordiger betaald moet worden. De dagprijs bestaat uit enerzijds de kosten van het genotsrecht en anderzijds de kosten van de zorg- en dienstverlening.

Deze dagprijs wordt aangerekend vanaf de datum zoals bepaald in de ondertekende schriftelijke overeenkomst bij verblijf in de GAW. Na het einde van de maand wordt voor iedere bewoner de factuur opgemaakt.

In geval van tijdelijke afwezigheid blijven de verblijfskosten verschuldigd.

Het OCMW Aalst houdt zich het recht voor deze dagprijs aan te passen binnen de grenzen vastgesteld door het Agentschap Zorg en Gezondheid. Een eventuele aanpassing van het bedrag van de dagprijs wordt vooraf aan alle belanghebbenden bekendgemaakt en gaat op zijn vroegst in 30 dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner of de vertegenwoordiger. Een dergelijke aanpassing wordt niet beschouwd als een wijziging van de overeenkomst.

## 2.10 Beheer van gelden en/of goederen

Beheer van gelden en/of goederen gebeurt niet door personeel van de GAW, noch door de beheersinstantie. Het beheer van gelden en/of goederen blijft integraal in handen van de bewoners of conform de vigerende regelgeving.



### **2.11 Verzekeringen en aansprakelijkheid**

De brandpolis van de GAW dekt de schade aan het gebouw, met afstand van verhaal tegenover de bewoners.

Gedurende de hele duurtijd van zijn verblijf zal de inboedel van de bewoner verzekerd zijn door een brandverzekering van het OCMW Aalst en dit conform het bedrag vermeld in de polis van voornoemde verzekering.

De bewoner kan zich ten persoonlijke titel nog bijkomend verzekeren.

## **3. BEËINDIGING VAN DE OPNAMEOVEREENKOMST EN DE OPZEGGINGSTERMIJN**

### **3.1 Algemeen**

Bij gelijk welke vorm van ontslag of beëindiging van de overeenkomst dient de bewoner of diens vertegenwoordiger de assistentiewoning te ontruimen, hiervoor kan geen gebruik gemaakt worden van de lift.

De assistentiewoning moet grondig en volledig schoongemaakt worden, met inbegrip van alle vaste onderdelen en de glasgardijnen, zo niet zullen schoonmaakkosten worden aangerekend.

De kosten van beschadigingen aan de assistentiewoning en het gebouw, veroorzaakt door de bewoner, diens vertegenwoordiger of aangestelden voor verhuis, zullen eveneens aangerekend worden.

Bij het einde van de opnameovereenkomst wordt een eindafrekening gestuurd naar de bewoner of naar zijn erfgenamen.

### **3.2 Opzeggingwijze en opzeggingstermijn**

In alle gevallen van opzegging van de opnameovereenkomst, zowel door de bewoner als door OCMW Aalst, gebeurt de opzeg schriftelijk via aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening door de opzeggende partij aan de tegenpartij.

De opzeggingstermijn kan enkel ingekort worden mits akkoord tussen OCMW Aalst en de bewoner of de vertegenwoordiger.

Gedurende de opzeggingstermijn mag er boven op de verschuldigde dagprijs geen extra opzegvergoeding worden aangerekend, ongeacht wie de overeenkomst beëindigt.

Als een assistentiewoning ontruimd en opnieuw bewoond wordt binnen de opzeggingstermijn, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

### **3.3 Beëindiging door de bewoner of de vertegenwoordiger**

#### *3.3.1 Beëindiging van de opnameovereenkomst vóór de voorziene opnamedatum*

Bij het ondertekenen van de overeenkomst wordt de aanvangsdatum van de overeenkomst in de GAW vastgelegd. Indien de kandidaat-bewoner of de vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst voorafgaand aan de voorziene opnamedatum wil verbreken, wordt die



verbreking door de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger aan de GAW betekend tegen ontvangstbewijs. De verbrekingsvergoeding bedraagt 14 maal de dagprijs.

De verbrekingsvergoeding is niet verschuldigd indien de schriftelijke overeenkomst verbroken wordt wegens het overlijden van de kandidaat-bewoner.

### *3.3.2. Beëindiging van de opnameovereenkomst tijdens het verblijf*

#### *3.3.2.1. Aan het begin van de opnameovereenkomst:*

De eerste 30 dagen van het verblijf worden beschouwd als een proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in die periode beperkt tot 7 dagen.

#### *3.3.2.2. Tijdens de opnameovereenkomst:*

Als de bewoner de overeenkomst na de proefperiode wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn 30 dagen.

## **3.4 Beëindiging door OCMW Aalst**

### *3.4.1. Aan het begin van de opnameovereenkomst*

De eerste 30 dagen van het verblijf worden beschouwd als een proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in die periode beperkt tot 7 dagen.

### *3.4.2. Tijdens de duur van de opnameovereenkomst*

Het OCMW Aalst verbindt zich ertoe een bewoner niet te ontslaan tenzij in de volgende gevallen:

- Wegens overmacht.
- Wegens gedragingen van de bewoner die zwaar storend zijn voor de medebewoners of voor de groep van assistentiewoningen zelf. In die gevallen wordt steeds het oordeel ingewonnen van de behandelende arts en van het multidisciplinair team dat die persoon verzorgt.
- Wanneer de bewoner zich schuldig maakt aan een zware fout op het vlak van zijn verbintenis tot betaling van de kosten die met zijn verblijf gepaard gaan, in casu 3 maanden niet-betaling ondanks de verzonden ingebrekestellingen en de aantoonbare toeleiding en opvolging.
- Indien de bewoner zich herhaaldelijk weigert te houden aan de bepalingen van de interne afsprakennota en/of de overeenkomst, zelfs na bemiddeling door de woonassistent.
- Indien de gezondheidstoestand van de bewoner zodanig is dat de overplaatsing naar een meer passende voorziening noodzakelijk is. Indien, naar het oordeel van een geneesheer, de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat een definitieve overplaatsing naar een meer passende instelling geboden is, verbindt het OCMW Aalst zich ertoe te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen. Het advies van de geneesheer kan worden aangevraagd door de woonassistent, in overleg met de bewoner, vertegenwoordiger, familie of mantelzorger. Van zodra een passend verblijf is gevonden wordt de betrokken bewoner daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Wegens inbreuken op de verklaring in eer en geweten die het verblijf in de GAW onmogelijk maken.
- Wegens inbreuken op de procedure overschrijdend gedrag.



Ingeval het OCMW Aalst de schriftelijke overeenkomst beëindigt, geldt een opzeggingstermijn van 60 dagen.

### **3.5 Beëindiging wegens het overlijden van de (langstlevende) bewoner - specifieke regeling**

Het overlijden van de bewoner of van de langstlevende bewoner maakt een einde aan de overeenkomst in de groep van assistentiewoningen Kareeloven.

De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de assistentiewoning te ontruimen, bedraagt minstens vijf dagen en kan in onderling aantoonbaar overleg verlengd worden. Gedurende die termijn kan alleen de dagprijs verder aangerekend worden.

Als de assistentiewoning niet binnen de bepaalde termijn ontruimd is, ontruimt het OCMW Aalst de assistentiewoning zelf en slaat het de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner op in het GAW-complex. Daarvoor kunnen tegen marktconforme prijzen opslagkosten aan de nalatenschap aangerekend worden.

Als na 3 maanden na het overlijden van de bewoner de goederen niet zijn opgehaald door de nabestaanden, kunnen de goederen worden verwijderd uit de GAW en elders worden opgeslagen onder dezelfde voorwaarden als die vermeld in het vorig lid.

De regelingen in de voorgaande leden van deze paragraaf gelden onder het voorbehoud dat het OCMW Aalst door de aard van de goederen deze eerder kan weghalen en erover beschikken.

## **4. NOODOPROEPEN, CRISISZORG EN OVERBRUGGINGSZORG**

OCMW Aalst garandeert crisiszorg en overbruggingszorg aan de bewoner.

Overdag en 's nachts is er steeds iemand ter beschikking die onmiddellijk elke noodoproep van de bewoner beantwoordt.

Elke assistentiewoning is uitgerust met een noodoproepsysteem met spreek/luisterverbinding waarmee de bewoner een noodoproep kan maken. Er zijn eveneens noodknoppen in de algemene ruimte en toiletten. Via de spreek/luisterverbinding komt de bewoner in contact met een zorgcentrale die de noodoproep beantwoordt en verder afhandelt. Indien nodig wordt personeel ter plaatse gestuurd om crisiszorg te verlenen.

Aansluitend aan een crisissituatie kan de bewoner ook beroep doen op overbruggingszorg via deze zorgcentrale. Deze overbruggingszorg wordt zo snel mogelijk na de crisissituatie opgestart en dit voor zo lang als nodig, met een maximum van 14 dagen. Dit geeft de bewoner de tijd om deze zorgvraag te laten uitvoeren door een zorgverlener naar eigen keuze.

De garantie voor crisis- en overbruggingszorg wordt aangerekend via de dagprijs, onderdeel zorg- en dienstverlening (zie punt bedrag en samenstelling van de dagprijs in de schriftelijke opnameovereenkomst).

De effectieve prestaties overbruggingszorg worden rechtstreeks door de leverancier gefactureerd aan de bewoner, dit aan de geldende barema's thuiszorgdiensten.



## 5. ORGANISATIE VAN HET DAGELIJKS LEVEN

### 5.1 Persoonlijke vrijheid

Iedere bewoner kan zich vrij bewegen in en uit het gebouw.

De persoonlijke vrijheid van iedere bewoner wordt gewaarborgd, voor zover zijn/haar gedragingen niet storend zijn voor de medebewoners.

De bewoner kiest ook tevens vrij de zorg die hij wil en de verstrekker van die zorg.

Wanneer de bewoner langer dan 24 uur buiten zijn appartement verblijft, dient de woonassistent of de persoon belast met de permanentie verwittigd te worden.

### 5.2 Bezoekregeling

De bewoners van de GAW kunnen vrij bezoek ontvangen in hun assistentiewoning en in de gemeenschappelijke ruimten.

De bewoner mag het appartement niet doorverhuren of onderverhuren. Onderdak verlenen is niet toegelaten.

### 5.3 Hinderlijk lawaai

De bewoners, bezoekers, personeel, ... worden gevraagd de nachtrust niet te verstoren tussen 22:00 en 08:00 uur. Bij het gebruik van radio en televisietoestellen en muziekinstrumenten moet de bewoner er voor zorgen dat de medebewoners geen hinder ondervinden.

### 5.4 Hygiëne

De bewoner is verplicht de flat net en rein te houden en regelmatig te verluchten. Rokers mogen de flat niet verluchten via de deur die uitgaat op de gemeenschappelijke gang. Indien de flat of de vaste onderdelen niet voldoende onderhouden worden kan de woonassistent de bewoner aanmanen om schoonmaakhulp op te starten.

Wanneer de eigen woon- of leefgewoontes hinderlijk zijn voor andere bewoners en/of storend zijn voor de onderlinge relaties en het samenleven met de andere bewoners kan OCMW Aalst, op voorstel van de woonassistent, passende maatregelen treffen.

Er wordt gevraagd om ook de orde en netheid van de gemeenschappelijke delen te respecteren.

Het is niet toegestaan om:

- matten en persoonlijke spullen (zoals bv. rolstoelen, boodschappentrolleys) in de gangen en algemene delen te zetten.
- publiciteitsborden te plaatsen.
- schilderwerken uit te voeren op de terrassen.
- tapijten, matten, stofdoeken enz. uit te kloppen op de terrassen.
- gaten te kappen in de muren van het appartement/gebouw.





- het schrijnwerk in het appartement, nl. omlijstingen van de binnendeuren en de plinten te schilderen.

Het OCMW Aalst heeft de woningen in de GAW voorzien van glasgordijnen. Deze blijven eigendom van het OCMW Aalst en moeten door de bewoners onderhouden worden.

### 5.5 Richtlijnen met betrekking tot afval

Het buitengooiden van allerlei afval en etensresten is strikt verboden. Het is niet toegestaan om eigen afval, reclamefolders en andere briefwisseling, ... in de inkomhal, de algemene ruimten of op de brievenbussen achter te laten.

Sluikstorten kan doorgegeven worden aan de politie.

Het is strikt verboden om volgende zaken te deponeren in gootstenen, afvoerleidingen, toiletten, ... :

- etensresten, vet, olie of frituurvet
- alle soorten vochtige doekjes of incontinentiemateriaal.

Deze zaken veroorzaken verstoppingen. Ontstoppings- of schoonmaakkosten ten gevolge hiervan zullen aan de verantwoordelijke bewoner(s) worden aangerekend.

Afval en vuilnis worden door de bewoners zoveel mogelijk gesorteerd en naar de juiste container gebracht.

Afspraken en openingsuren van afvalophaling dienen strikt gerespecteerd te worden:

- Restafval wordt door de bewoner verzameld in een plastic zak en gedeponerd in de container voor huisvuil.
- PMD-afval wordt door de bewoner verzameld in de daartoe voorziene zakken van de dienst ILVA. De bewoners van de assistentiewoningen zetten deze zakken de dag vóór de omhaling op het ophalingspunt. Op elke zak vermeldt de bewoner het nummer van zijn/haar assistentiewoning.
- Papier en glas worden zoals bepaald door de dienst ILVA gesorteerd. De bewoners van de assistentiewoningen zetten deze goederen de dag vóór de omhaling op het ophalingspunt.

### 5.6 Toegang tot de flat en het gebouw

Met het oog op de 24-uurpermanentie en de toegang tot de flat mogen de cilinders van de appartementssloten niet vervangen worden.

De woonassistent heeft altijd toegang tot de flat. Het personeel belast met de permanentie heeft toegang in geval van nood en vermoeden van een hulp- of een gevaarsituatie.

Alle gemeenschappelijke lokalen van het gebouw zijn toegankelijk voor de bewoners.

In de dienstlokalen zijn de bewoners niet toegelaten.

Om ieders veiligheid te garanderen worden algemene toegangsdeuren en branddeuren gesloten gehouden.



### 5.7 Verzorging en dienstverlening

De bewoner kan facultatief beroep doen op vrij te kiezen gezins- en aanvullende thuiszorg, maaltijdbedeling, poetsdienst, verpleegkundige verzorging, ...  
Ook de vrijheid van keuze geneesheer wordt verzekerd.

### 5.8 Maaltijden

De bewoners van de GAW kunnen dagelijks een warme maaltijd bekomen. Meer inlichtingen rond de modaliteiten kunnen verkregen worden bij de woonassistent.

### 5.9 Fietsen, bromfietsen en andere vervoersmiddelen

De fietsen, bromfietsen en andere vervoersmiddelen mogen enkel in de fietsenberging worden geplaatst en hiertoe mag enkel de toegangsdeur van de fietsenberging worden gebruikt. Fietsen en andere vervoersmiddelen worden niet toegelaten in de gangen van het gebouw.

### 5.10 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod, behalve in de privéruimte. Rokers dienen de nodige maatregelen te treffen om brandgevaar te vermijden: roken in bed en asbakken ledigen in prullenmanden zijn handelingen die gemakkelijk tot brand kunnen leiden. Dit is dan ook verboden.

De woning moet regelmatig verlucht worden, verluchten van de privéruimte mag niet via de deur die uitgaat op de gemeenschappelijke gang.

Indien het OCMW Aalst een boete krijgt voor het overtreden van de wetgeving rond het rookbeleid in openbare gebouwen, wordt deze verhaald op de bewoner die het rookverbod heeft overtreden.

### 5.11 Contacten tussen bewoners en personeel

De bewoner en het personeel behandelen elkaar met beleefdheid, eerbied en respect.

Het is verboden fooien en geschenken te geven aan personeelsleden.

Pesten en roddelgedrag over personeel of medebewoners wordt niet getolereerd.

Het OCMW beschikt over een procedure grensoverschrijdend gedrag die kan opgestart worden bij overtredingen.

### 5.12 Contacten tussen bewoners onderling

Om een vreedzaam en harmonieus levensmilieu te bewaren, gedragen de bewoners zich onderling met de nodige achting, hebben respect voor etnische afkomst en eerbiedigen ze de godsdienstige, filosofische en politieke overtuigingen van eenieder. Elke bewoner zal zich onthouden van gevaarlijk gedrag, alcoholmisbruik en baldadigheid binnen de GAW.

Het OCMW beschikt over een procedure grensoverschrijdend gedrag die kan opgestart worden bij overtredingen.

Wanneer de woon- of leefgewoontes hinderlijk zijn voor andere bewoners en/of storend zijn voor de onderlinge relaties en het samenleven met de andere bewoners kan OCMW Aalst, op voorstel van de woonassistent, passende maatregelen treffen.



### 5.13 Gebruik van de lift

De veiligheidsvoorschriften van de liften moeten strikt nageleefd worden. De liften mogen alleen gebruikt worden volgens de reglementaire en wettelijke bepalingen; kinderen jonger dan 15 jaar moeten vergezeld zijn door een volwassene.

De liften mogen niet gebruikt worden om zware voorwerpen te verhuizen.

In geval van defect zal het OCMW Aalst de herstelling zo vlug mogelijk laten uitvoeren; de bewoners kunnen geen aanspraak maken op een schadevergoeding wegens genotsderving.

Bij brand mag er geen gebruik worden gemaakt van de lift.

### 5.14 Dieren

Het houden van persoonlijke dieren is niet toegestaan, uitgezonderd kleine vogels of vissen. Bij elke vorm van overlast kan de bewoner gevraagd worden het huisdier onmiddellijk te verwijderen.

Huisdieren van bezoekers zijn toegelaten. Dit gebeurt weliswaar steeds met de nodige aandacht voor het welzijn en de gezondheid van zowel de bewoner en de dieren (honden aan de leiband).

Het voederen van (vrije) dieren wordt niet toegestaan aangezien dit ongedierte aantrekt.

### 5.15 Domotica (enkel in GAW De Kaalberg)

Elke bewoner van GAW De Kaalberg is verplicht het domotica-systeem op de correcte manier te gebruiken. Zekeringen en elektronische ogen mogen niet uitgeschakeld of afgedekt worden. In geval van een valse noodoproep is de bewoner verplicht dit zo mee te delen aan het permanentiepersoneel (via de spreek/luisterverbinding) zodat onnodige verplaatsingen vermeden worden.

## 6. PROCEDURE BRAND EN ERNSTIGE GEBEURTENISSEN

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, moeten de bewoners van de GAW een heel bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brandgevaar en/of explosie kan opleveren. Daarom zijn volgende veiligheidsvoorschriften uitgewerkt:

- Elektrische apparaten zoals radio, T.V., verlichtingstoestellen, e.d., snoeren inbegrepen, dienen te voldoen aan de CE- reglementering en in onberispelijke staat verkeren. Voor Tv-toestellen geldt in kader van de algemene veiligheid het volgende reglement: De bewoners mogen hun eigen toestel meebrengen. Er geldt een algemeen verbod op Tv-toestellen met een beeldbuis.
- De bewoner verleent zijn medewerking aan de periodieke controle van de toestellen eigendom van het OCMW (bv. boilers). Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten, enz. eigendom van het OCMW zal de bewoner het personeel onmiddellijk op de hoogte brengen.
- Het gebruik van dominostekkers is verboden, goedgekeurde verdeelstekkers ( met doorgetrokken aarding ) en tafelcontactdozen zijn toegelaten.
- De bewoner is verantwoordelijk voor de vervanging of het herstel van defecte of beschadigde toestellen, snoeren, stekkers, ... die eigendom zijn van de bewoner.



De bewoners dienen zich vertrouwd te maken met de reddingstekens, en evenals met de evacuatiewegen waarlangs zij in geval van nood uit de assistentiewoning en het gebouw kunnen ontkomen.



= groen



= wit.



Plaats en richting van een uitgang die gewoonlijk door de in de richting aanwezige personen wordt gebruikt. (Dit teken kan in een andere stand geplaatst zijn).



Richting van een nooduitgang naar links. (Een symmetrisch teken wordt gebruikt voor een nooduitgang naar rechts).



Plaats van een nooduitgang (geplaatst boven de nooduitgang)

De richtlijnen die men dient te volgen in geval van brand zijn duidelijk aangebracht op verschillende plaatsen in het gebouw. Bij brandoefeningen zullen de bewoners geholpen en begeleid worden om als dusdanig het geheel van reddingsoperaties en evacuatiemogelijkheden te begrijpen.

### Wat bij brand?

#### **WEES KALM EN GEEN PANIEK**

Bij brand op uw kamer:

- verlaat onmiddellijk de kamer
- doe de deur van uw kamer dicht
- verwittig onmiddellijk de permanentie.

Bij brandalarm:

- verlaat onmiddellijk uw kamer en sluit de deur van uw kamer
- volg de pictogrammen, hetzij de pictogram die de uitgang aanwijst of de pictogram die naar de nooduitgang wijst
- bij het afdalen van een trap drum niet, kom kalm de trappen af, geef desnoods elkaar een arm of een hand ...



Om de eventuele evacuaties niet te bemoeilijken mogen de bewoners de cilinders van de appartementsslots niet vervangen.

Gebruik van de lift is verboden.

## **7. PROCEDURE GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG**

OCMW Aalst beschikt een procedure grensoverschrijdend gedrag. Deze is opgenomen in het kwaliteitshandboek van de GAW en kan opgevraagd worden bij de woonassistent. De procedure zet in op preventie, detectie en gepaste reactie op elke vorm van grensoverschrijdend gedrag.

## **8. TECHNISCHE PROBLEMEN EN HERSTELLINGEN**

### **8.1 Algemeen**

De bewoner zal de uitvoering van eender welke herstellingswerken of reiniging van installaties door het OCMW of aangestelde firma's toelaten, zowel aan gemeenschappelijke gedeelten als aan private gedeelten, zonder schadevergoeding of vermindering van verblijfskosten te kunnen krijgen. De bewoner zal aan de bevoegde aangestelden van het OCMW steeds toegang verschaffen tot zijn assistentiewoning om het te bezichtigen en te herstellen.

De bewoners verwittigen dadelijk de woonassistent of personeel wanneer een herstelling aan de assistentiewoning zich opdringt of wanneer één of ander defect wordt vastgesteld, ook als die het gevolg zijn van slijtage door normaal gebruik. Tussentijdse herstellingen, die niet het gevolg zijn van slijtage door normaal gebruik, worden ten laste gelegd van de bewoner.

Het is de bewoner niet toegelaten veranderingen aan te brengen aan het appartement. Bij het einde van de opnameovereenkomst blijven de eventueel aangebrachte veranderingen eigendom van het OCMW, zonder vergoeding.

De gemeenschappelijke gedeelten, nl. hall, gangen, trappen, lift en vergaderruimtes worden door het OCMW zelf onderhouden en gereinigd.

In eerste instantie wordt het personeel van de eigen klusjesdienst ingeschakeld voor de herstellingswerken.

Alle beschadigingen door de bewoner aangebracht aan de assistentiewoning of aan gemeenschappelijke gedeelten vallen te zijnen laste.

Schade veroorzaakt door de bewoners zowel in gemeenschappelijke ruimten, liften, als in de flat, zal hersteld worden op kosten van alle bewoners, tenzij de verantwoordelijke gekend is.

### **8.2 Preventie legionellabacterie**

Het OCMW Aalst neemt preventiemaatregelen om de verspreiding van de legionellabacterie tegen te gaan. Er worden op regelmatige basis waterstalen genomen in de assistentiewoningen en op gemeenschappelijke tappunten.



Het OCMW Aalst vraagt medewerking van de bewoners van de GAW en vraagt volgende maatregelen te willen nakomen:

- Weinig of niet-gebruikte leidingdelen of tappunten moeten wekelijks gespoeld worden met heet water gedurende minimum twee minuten en daarna met koud water gedurende minimum twee minuten.
- De elektrische boiler niet uit te schakelen zodat de watertemperatuur voldoende hoog blijft.

## 9. GEBRUIKERSRAAD

Binnen de GAW functioneert een gebruikersraad, die minimaal één maal per trimester vergadert. Elke bewoner of vertegenwoordiger/mantelzorger kan deel uitmaken van de gebruikersraad. De gebruikersraad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de GAW, over alle aangelegenheden die de algemene werking van de GAW betreffen. Van de vergaderingen van de gebruikersraad wordt een verslag opgemaakt dat aan alle bewoners en vertegenwoordigers bezorgd wordt. De woonassistent en het OCMW Aalst kunnen uitgenodigd worden om de vergaderingen van de raad bij te wonen.

## 10. MEDEDELING STRATEGISCHE BESLISSINGEN

Over belangrijke beslissingen van het bestuur van het OCMW Aalst en uitnodigingen voor gebruikersraden wordt actief gecommuniceerd door deze schriftelijk mee te delen op het informatiebord in de inkomhal van de GAW. Vooral de beslissingen die een impact hebben op de dagelijkse werking van de GAW, op de kosten van het verblijf of op de aard van de aangeboden hulp- en dienstverlening worden op een zichtbare plaats uitgehangen.

## 11. BEHANDELINGEN VAN SUGGESTIES, OPMERKINGEN EN KLACHTEN

Suggesties, bemerking en klachten kunnen door de bewoner, vertegenwoordiger, familie of mantelzorger schriftelijk meegedeeld worden aan de woonassistent.

OCMW Aalst beschikt over een klachtenreglement. Klachten kunnen via eender welk kanaal aangebracht worden. Klachten worden dan onverwijld bezorgd aan de klachtencoördinator voor verder gevolg: An Savoye, [an.savoye@aalst.be](mailto:an.savoye@aalst.be).

Aan de indiener van een klacht wordt het gevolg, dat aan de klacht gegeven wordt, schriftelijk meegedeeld, uiterlijk binnen de veertien kalenderdagen na registratie van de klacht. Het OCMW Aalst zorgt voor periodieke informatie over het klachtenbeleid aan de bewoners, vertegenwoordigers, familie en mantelzorgers, dit via de gebruikersraad.

## 12. PRIVACYWETGEVING - GDPR

Om als OCMW Aalst een goede dienstverlening te kunnen aanbieden, werken wij veel met persoonsgegevens. Het OCMW Aalst vindt het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de persoonsgegevens van de burgers. De Europese privacywetgeving (de Algemene Verordening Gegevensbescherming, ook wel AVG of GDPR) verplicht ons daar ook toe. Wij verwijzen hierbij naar de privacyverklaring van de Stad en OCMW Aalst waarin kan gevonden worden welke gegevens wij verwerken, met welk doeleinde en hoe wij met die gegevens omgaan.



De bewoner verklaart 1 exemplaar van de privacyverklaring OCMW Aalst te hebben ontvangen en de inhoud ervan te kennen.

### **13. TOEZICHT OP DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN**

De woonassistent bewaakt de naleving van de maatregelen van algemeen belang. De GAW werden erkend door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid onder het erkenningsnummer CE 1889 (Kareeloven) en CE 2209 (De Kaalberg) en vallen als dusdanig onder het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009 ( en latere wijzigingen ) en bijhorende uitvoeringsbesluiten aangaande de erkenning als groep van assistentiewoningen. Het toezicht op de erkenning van de GAW wordt uitgeoefend door het Intern Verzelfstandigd Agentschap Zorginspectie.

### **14. KENNISGEVING VAN HET REGLEMENT**

Alle bewoners of hun vertegenwoordigers gaan de verbintenis aan de voorschriften van deze interne afsprakennota, evenals de toepassingsmaatregelen ervan, stipt na te leven. Eén exemplaar van deze interne afsprakennota wordt tegen ontvangstbewijs, dat als akkoordverklaring geldt, aan elke nieuwe bewoner, uiterlijk bij de start van het verblijf in de groep van assistentiewoningen, afgegeven. Deze interne afsprakennota is vastgesteld in zitting 31/05/2022 en kan gewijzigd worden bij beslissing van het Vast Bureau van het OCMW. Deze interne afsprakennota vervangt alle voorgaande afsprakennota's.

Voor het OCMW Aalst,  
In opdracht van  
de Algemeen directeur,

**Nancy Boterberg**  
Lid Managementteam  
Thema Zorg

**Sarah Smeyers**  
Schepen Stad Aalst  
Voorzitter BCSD