



Interne afsprakennota

Groep van Assistentiewoningen Antoniushof

Voorwoord

Beste mevrouw

Beste mijnheer

Welkom

Een open leefklimaat en een goede samenwerking zijn belangrijk. Daarom is het wenselijk om enkele afspraken te maken.

U vindt deze afspraken en nuttige inlichtingen met betrekking tot uw nieuwe woonsituatie terug in deze interne afsprakennota.

Hebt u nog vragen, aarzel niet om deze te stellen.

Wij zijn steeds bereid u verdere uitleg te geven en bijkomende suggesties zijn welkom.

Met vriendelijke groet

De woonassistent

Meelstraat 41

9000 Gent

Tel. : 09 266 87 71

E-mail : woonassistent.antoniushof@stad.gent

Inhoudstafel

Inhoud

Inhoudstafel	3
I. Algemene situering	4
Statuut - beheer	4
Erkenning	4
Verantwoordelijke	4
Missie - Visie	4
Onze waarden	4
Algemene principes van de interne afsprakennota	5
Het onthaal in de groep van assistentiewoningen Antoniushof	5
Administratieve formaliteiten	5
Algemeen principe	5
Afwezigheid	5
Bezoek	6
Hinderlijk lawaai	6
Persoonlijke bezittingen en toegang	6
Huisdieren	6
Hygiëne – Leefmilieu	6
Verbreking opnameovereenkomst	7
IV. Zorg en ondersteuning	9
Algemeen	9
Bijkomende dienstverlening	9
Vrijtijdsbesteding / Animatie en reactivatie	9
Gemeenschappelijke ruimte / trefcentrum	9
V. Inspraak en overleg	10
Gebruikersraad	10
Onderzoek en behandeling van klachten	10
Herstellingen en schade	11
Vordering op nalatenschap	11
VII. Maatregelen van algemeen belang	11
Brandveiligheid	11
Contacten tussen bewoners, personeel en vrijwilligers	12
Toezicht	12
VIII. Kennisgeving van de interne afsprakennota	13

I. Algemene situering

Statuut - beheer

- 1.1. De Groep van Assistentiewoningen (GAW) Antoniushof – Meelstraat 41 – 9000 Gent wordt beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW) - Onderbergen 86 – 9000 Gent.
Tel. 09 266 99 11 / fax 09 266 99 99
Email: ocmwgent@ocmwgent.be

Erkenning

- 1.2. Groep van Assistentiewoningen Antoniushof omvat 87 wooneenheden. Het is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap onder het nummer CE 2043 voor onbepaalde duur.

Verantwoordelijke

- 1.3. OCMW Gent heeft voor de GAW een woonassistent aangesteld. Hij verzekert de goede werking volgens de regels die door OCMW Gent zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die aan hem zijn toevertrouwd.

Missie - Visie

1.4.

Missie

De bewoners wonen levenslang, zelfstandig en kwaliteitsvol in hun assistentiewoning. Zij blijven optimaal participeren aan de maatschappij dankzij de beschermende omgeving en ondersteuning die de groep van assistentiewoningen aanbiedt.

Visie

Om de missie te bereiken:

- zijn de 65plussers die zelfstandig in Gent willen wonen (met of zonder hulp van een mantelzorger / professionelen) hier welkom;
- regisseert de bewoner zelf zijn leven;
- vertrekken we van de sterktes van iedere bewoner en stimuleren we dat bewoners elkaar helpen binnen hun mogelijkheden;
- stimuleren we bewoners om actief te blijven, sociale contacten (te blijven) onderhouden met familie, andere bewoners, de buurt, ...;
- vinden we kwaliteitsvolle dienstverlening door gemotiveerde medewerkers een must.

Onze waarden

- Respect voor de eigenheid van de bewoner;
- Respect voor de persoonlijke levenssfeer van de bewoner;
- Respect voor het zelfbeschikkingsrecht van de bewoner.

Algemene principes van de interne afsprakennota

- 1.5. Deze interne afsprakennota bevat praktische inlichtingen en basisafspraken voor elke bewoner.
- 1.6. De toegankelijkheid van de woonzorg in Groep van Assistentiewoningen Antoniushof, geschiedt zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap, seksuele oriëntatie en genderidentiteit of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd.
- 1.7. Bij verhuis wordt deze interne afsprakennota samen met de overeenkomst voorgelegd aan iedere (nieuwe) bewoner en / of zijn vertegenwoordiger.

II. Het verblijf zelf

Het onthaal in de groep van assistentiewoningen Antoniushof

- 2.1. De woonassistent of maatschappelijk werker organiseert een gepast onthaal van de nieuwe bewoner(s). Zowel de kinderen, familieleden, mantelzorgers, vrijwilligers, personeelsleden en ook de reeds aanwezige bewoners kunnen hierbij betrokken worden.

Administratieve formaliteiten

- 2.2. De woonassistent helpt, indien gewenst, de nieuwe bewoner(s) om alle administratieve formaliteiten die gepaard gaan met de verhuis (adreswijziging, ziekenfonds, pensioen,...) tijdig in orde te brengen.
- 2.3. De nieuwe bewoner en / of de vertegenwoordiger bezorgt de nodige documenten onmiddellijk aan de woonassistent of het secretariaat. Indien dit niet gebeurt, kan de woonassistent niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet tijdig in orde brengen van de administratieve formaliteiten.

III. Verblijfsvoorwaarden

Algemeen principe

- 3.1 Iedere bewoner kan de woning vrij in- en uitgaan. De bewoner houdt hierbij zoveel mogelijk rekening met de organisatie van de aanwezige dienstverlening.

Afwezigheid

- 3.2 Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen zijn / haar woning verlaat (familiebezoek, ziekenhuisopname, ...) wordt hij / zij verzocht de woning af te sluiten en de woonassistent hiervan op de hoogte te brengen.

Bij afwezigheid van 14 dagen of meer worden, in overleg met de woonassistent, de nodige schikkingen getroffen om de woning in goede staat te bewaren (o.a. afsluiten van water, gas en elektriciteit).

Indien mogelijk geeft de bewoner een adres of telefoonnummer waar hij / zij zo

nodig bereikt kan worden.

Bezoek

3.3 De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn / haar woning.

Hinderlijk lawaai

3.4 Aan de bewoners, bezoekers en het personeel wordt gevraagd om de algemene rust in GAW Antoniushof niet te verstoren en te waarborgen vóór 8u 's morgens en na 22u 's avonds. Tijdens deze uren is het belangrijk om alle geluidsoverlast te vermijden.

3.5 Indien bezoekers de werking van de GAW storen, zal de woonassistent de betrokken bewoner hierover aanspreken.

Persoonlijke bezittingen en toegang

3.6. Iedere bewoner is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. De woonassistent en OCMW Gent kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor het verdwijnen van persoonlijke goederen uit de woning van de bewoner.

3.7. De bewoners moeten steeds toegang verschaffen aan de bevoegde personen van of aangesteld door OCMW Gent om de woning te laten bezichtigen, om de stand van de energiemeters op te nemen en / of om herstellingswerken, ... te laten uitvoeren.

Huisdieren

Na overleg met de woonassistent worden kleine huisdieren toegelaten op voorwaarde dat de bewoner zelf in staat is voor de verzorging en alle kosten van de verzorging en het onderhoud ervan. Hinderlijke of gevaarlijke dieren, dieren die overlast kunnen veroorzaken aan de andere bewoners of huisdieren, of de hygiëne en veiligheid in gevaar brengen, zijn niet toegelaten. Indien een huisdier storend is, zal de woonassistent dit met de bewoner bespreken. Indien het storend gedrag blijft duren, wordt het huisdier niet meer toegelaten in de assistentiewoning.

Hygiëne – Leefmilieu

3.8. Om de netheid en de hygiëne te bevorderen is het:

- aan te raden de woning dagelijks te verluchten en goed te onderhouden;
- noodzakelijk om het gemeenschappelijk lokaal netjes en ordelijk te houden.

3.9. Het is verboden om:

- allerlei afval buiten te gooien of afval van chemische producten te lozen in de aflopen;
- schilderwerken uit te voeren met uitzondering van de muren en plafond van de eigen woning;
- persoonlijke zaken in de gemeenschappelijke ruimten / gangen van GAW Antoniushof te plaatsen (vb elektrische scooter) en dit in functie van een optimaal gebruik van de evacuatiewegen;
- de cilinders van de sloten van de assistentiewoningen te vervangen en / of sleutels bij te maken.

- 3.10. Afval en vuilnis moeten verwijderd worden overeenkomstig de voorschriften die op dat gebied van toepassing zijn. Meer informatie bij de woonassistent.
- 3.11. In het kader van preventie van de legionellabacterie moet elk tappunt / waterpunt in de flat wekelijks gebruikt worden. Om besmetting te voorkomen, dient deze spoeling te gebeuren volgens de richtlijnen van de woonassistent.

Verbreking opnameovereenkomst

OCMW Gent verbindt zich ertoe de opnameovereenkomst niet te verbreken tenzij wegens overmacht of om redenen en volgens de procedure vermeld in de interne afsprakennota.

De kandidaat bewoner of zijn vertegenwoordiger kan de opnameovereenkomst voorafgaand aan de opnamedatum verbreken. Dit gebeurt mits geldige betekening + verbrekingsvergoeding van maximaal veertien X dagprijs. Bovenop dat bedrag kunnen geen extra vergoedingen aangerekend worden.

3.12. Einde opnameovereenkomst door overlijden

De opnameovereenkomst neemt van rechtswege een einde op de dag van het overlijden van de (langstlevende) bewoner.

De termijn waarover de nabestaande beschikken om de assistentiewoning te ontruimen, bedraagt vijf dagen en kan, in onderling overleg met de woonassistent, verlengd worden.

Gedurende die termijn mogen geen extra vergoedingen boven op de dagprijs aangerekend worden. Als binnen die termijn de assistentiewoning opnieuw bewoond wordt, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot en met de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

Als de assistentiewoning niet binnen de bepaalde termijn ontruimd is, kan OCMW Gent de assistentiewoning zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner opslaan.

OCMW Gent kan de reële aantoonbare opslagkosten en / of kosten voor ontruiming van de assistentiewoning aanrekenen aan de nabestaanden van de overleden (langstlevende) bewoner.

Indien de kandidaat bewoner overlijdt voorafgaand aan de effectieve opname dan neemt de opnameovereenkomst van rechtswege een einde en is er geen vergoeding verschuldigd.

3.13. Einde opnameovereenkomst door gezondheidsredenen

Indien de lichamelijke en / of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner(s) zodanig evolueert dat een verblijf in de assistentiewoning niet langer mogelijk is, kan de woonassistent - na overleg met de behandelende arts, de betrokken zorgaanbieders, de bewoner(s), hun familie en / of vertegenwoordiger - een procedure instellen om een einde te stellen aan de opnameovereenkomst.

Indien er geen overleg mogelijk is met de behandelende arts, de betrokken zorgaanbieders, de bewoner(s), zijn familie en/of de vertegenwoordiger kan de woonassistent ook - via een controlearts - laten vaststellen dat een bewoner lichamelijk en / of geestelijk niet meer geschikt is om in de assistentiewoning te verblijven. Indien de behandelende arts niet instemt met het advies van de controlearts, wordt in onderling akkoord een derde arts aangewezen. Het advies van de derde arts is bindend voor alle partijen.

De definitieve beslissing om een einde te stellen aan de opnameovereenkomst omwille van gezondheidsredenen wordt genomen door het daartoe bevoegde bestuursorgaan van OCMW Gent.

Indien er een einde gesteld wordt aan de opnameovereenkomst omwille van gezondheidsredenen verbindt OCMW Gent er zich toe mee te zoeken naar een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen en dit in overleg met de bewoner(s), hun familie of vertegenwoordiger en in overleg met de voorziening die voor de opname zal instaan.

3.14. Werkwijze beëindiging door bewoner(s)

De bewoner(s) of hun vertegenwoordiger beëindigen de opnameovereenkomst na opname schriftelijk met inachtneming van een opzeggingstermijn van 30 dagen. De eerste dertig dagen van het verblijf worden echter beschouwd als een proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in die periode beperkt tot 7 dagen.

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

De termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke (op papier, via mail, fax) schriftelijke kennisgeving aan OCMW Gent, t.a.v. de woonassistent Onderbergen 86 én de administratie assistentiewoningen op administratie.assistentiewoningen@stad.gent.

3.15. Beëindiging door OCMW Gent

OCMW Gent kan per brief een einde stellen aan de opnameovereenkomst met inachtneming van een opzeggingstermijn van 60 dagen. De eerste dertig dagen van het verblijf worden echter beschouwd als een proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in die periode beperkt tot 7 dagen.

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

De termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke (op papier, via mail, fax) schriftelijke kennisgeving aan de bewoner(s).

Volgende motieven geven aanleiding tot beëindiging van de opnameovereenkomst door OCMW Gent:

- gedragingen / handelingen in strijd met de interne afsprakennota;
- gedragingen / handelingen die zwaar storend zijn voor de medebewoners;
- wangedrag en / of gedragingen / handelingen die de veiligheid van de bewoners, bezoekers gebouwen van OCMW Gent, zijn personeelsleden (inclusief art.60), aangestelden en vrijwilligers in gedrang brengen (bvb. brandveiligheid, (verbaal) agressief gedrag,...);
- bewoners die zich niet houden aan het agressieprotocol van OCMW Gent;
- diefstal van goederen van medebewoners, bezoekers, OCMW Gent, zijn personeelsleden (inclusief art.60) en aangestelden en vrijwilligers;
- het herhaaldelijk niet-betalen van de dagprijs;
- het verschaffen van onjuiste informatie;
- het blijven houden van huisdieren die hinderlijk en gevaarlijk zijn of die gevaar opleveren voor de hygiëne en veiligheid ondanks de beslissing van de woonassistent dat het huisdier niet kan blijven.

OCMW Gent kan pas overgaan tot opzegging van de overeenkomst nadat de bewoner en / of

zijn vertegenwoordiger minstens éénmaal aangemaand werd voor 1 van bovenstaande ontslagredenen.

Vooraleer tot opzegging over te gaan, krijgt / krijgen de bewoner(s) en / of de vertegenwoordiger de gelegenheid om gehoord te worden. Zij worden hiertoe schriftelijk uitgenodigd. Indien er geen gevolg wordt gegeven aan de uitnodiging tot de hoorzitting, wordt dit beschouwd als weigering om gehoord te worden.

IV. Zorg en ondersteuning

Algemeen

- 4.1. OCMW Gent voorziet 24-urenpermanentie, crisis- en overbruggingszorg doch **geen bestendige gezins- en huishoudelijke, verpleegkundige of paramedische zorg**. De bewoners kunnen beroep doen op thuiszorgdiensten naar eigen keuze, alsook hun eigen huisarts kiezen. Deze ondersteuning kan ook via de woonassistent, de conciërge of het lokaal dienstencentrum in de buurt in bereik worden gebracht van de bewoner(s).
- 4.2. De wijze waarop de crisis- en overbruggingszorg wordt georganiseerd, is geregeld in de bijlagen die integraal deel uitmaken van deze interne afsprakennota.
- 4.3. De bewoner kan van maandag tot vrijdag, tegen betaling, een warme maaltijd in het trefcentrum nuttigen. Deze maaltijd moet op voorhand besteld worden bij het secretariaat.

Bijkomende dienstverlening

- 4.4. Het technisch onderhoud gebeurt door de dienst Facility Management van OCMW Gent en / of een door OCMW Gent aangestelde firma. Alle technische problemen en / of defecten in de woning worden door de bewoner(s) onmiddellijk gesignaleerd aan de administratie GAW.

Vrijtijdsbesteding / Animatie en reactivatie

- 4.5. De woonassistent zorgt ervoor dat de bewoners kunnen deelnemen aan activiteiten die de sociale netwerkvorming bevorderen. De woonassistent (of zijn vervanger) is minstens eenmaal per week aanwezig in GAW Antoniushof en is dagelijks telefonisch bereikbaar tijdens de kantooruren.

Gemeenschappelijke ruimte / trefcentrum

- 4.6. Het trefcentrum staat ter beschikking van de bewoner(s) en kan door de bewoners gratis gebruikt worden voor persoonlijke feestelijkheden na reservatie en/of overleg met de woonassistent.
- 4.7. Buurtbewoners zijn welkom tijdens de openingsuren van de cafetaria.

V. Inspraak en overleg

Gebruikersraad

- 5.1. De bewoners van GAW Antoniushof of hun vertegenwoordigers kunnen deelnemen aan de gebruikersraad. Deze vergadert minstens éénmaal per trimester. Bewoners of hun vertegenwoordigers worden hiertoe schriftelijk uitgenodigd.

De gebruikersraad brengt advies uit over alle aangelegenheden met betrekking tot de algemene werking van GAW Antoniushof met als doel de kwaliteit te waarborgen en / of te verbeteren. Het advies kan gebeuren op eigen initiatief en / of op verzoek van OCMW Gent.

Wijzigingen van de interne afsprakennota worden vooraf meegedeeld en toegelicht en kunnen op zijn vroegst toegepast worden dertig dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner en de gebruikersraad.

Van de vergadering wordt een verslag opgemaakt dat binnen een maand aan alle bewoners of hun vertegenwoordigers bezorgd wordt en, waarvan één exemplaar wordt overgemaakt aan de woonassistent.

Indien gewenst, kan het verslag opgemaakt worden door een OCMW- medewerker.

OCMW Gent en de woonassistent moeten uitgenodigd worden om de vergadering van deze raad bij te wonen. De woonassistent kan op vraag van de gebruikersraad als moderator optreden.

OCMW Gent waarborgt dat de bewoners altijd minstens de helft van de aanwezigen uitmaken.

Onderzoek en behandeling van klachten

- 5.2. Elke bewoner of zijn vertegenwoordiger, familielid en medewerker kan een klacht uiten over de hulp- en dienstverlening via het algemeen geldende meldingsmanagement binnen OCMW Gent. Dit kan via het algemeen contactformulier van Gentinfo, via de meldingskaart en -bus op de werkvloer of mondeling, tegenover een werknemer, aan de woonassistent, op de gebruikersraad, aan de coördinator, de directeur zelfstandig wonen of infolijn 1700.
- 5.3. Het meldingsmanagement is van toepassing op de ontvangst, behandeling en afhandeling van alle klachten, die mondeling en / of schriftelijk worden geformuleerd door bewoners, familie, bezoekers, vrijwilligers, externe zorgverleners en medewerkers of vanuit de gebruikersraad.
- 5.4. De Dienst Organisatieontwikkeling beheert de database met geregistreerde meldingen en klachten. Deze collega's waken erover dat de melding bij de juiste dienst terechtkomt en dat de opvolging van de melding correct en tijdig verloopt.

Binnen de **vijf tot max. negen kalenderdagen** ontvangt de klant een bericht dat de melding/klacht in behandeling is.

Binnen de **28 kalenderdagen** krijgt de klant een antwoord ten gronde op de klacht.

Bij **anonieme klachten** kunnen we de klant geen antwoord bieden, maar kan de coördinator / directeur wel de klacht bekijken en er mee aan de slag gaan.

Is een klant ontevreden over het antwoord, dan kan die in tweede lijn terecht bij de ombudsvrouw. Zij werkt zowel voor het OCMW Gent als de Stad Gent.

- 5.5. Op regelmatige tijdstippen gebeurt er een rapportage van de klachten en de manier van afhandeling op de gebruikersraad.

VI. Financiële regelingen

Herstellingen en schade

- 6.1. De bewoner zal de uitvoering van eender welke herstellingswerken door OCMW Gent of aangestelden toelaten, zowel aan gemeenschappelijke als aan private gedeelten, zonder schadevergoeding of vermindering van verblijfskosten te vorderen.
- 6.2. Herstellingswerken ten gevolge van normale slijtage of ouderdom vallen ten laste van OCMW Gent.
- 6.3. De bewoner die schade veroorzaakt aan het gebouw (gemeenschappelijke ruimten en liften inbegrepen), aan de woning en / of aan het meubilair dat eigendom is van OCMW Gent zal de kosten voor herstelling moeten vergoeden.

Diverse

- 6.4. In elke wooneenheid is een telefoonlijn en een toestel van Proximus voorzien. De huur van het toestel bedraagt € 4,90 per jaar. Indien de bewoner kiest voor een andere provider, moet hij dit zelf regelen en betalen.

Vordering op nalatenschap

- 6.5. OCMW Gent behoudt zich het recht om niet - betaalde kosten van verblijf te verhalen op de nalatenschap van de bewoner en diens erfgenamen, maar slechts ten belope van het actief van de nalatenschap.

VII. Maatregelen van algemeen belang

Brandveiligheid

- 7.1. Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoner voorzichtig is en alles vermijdt wat brandgevaar kan opleveren:
- uitgangen niet belemmeren bvb. door het achterlaten van voorwerpen in de evacuatiewegen;
 - parkeren is enkel toegestaan op de voorziene parkeerplaatsen. Vóór de woningen is enkel kortstondig laden en lossen toegestaan;
 - aanduidingen van veiligheidsnormen niet verwijderen;
 - geen producten of toestellen gebruiken die makkelijk ontvlambaar zijn zoals friet- en fondueketels die verwarmd worden op het vuur;
 - geen asbakken ledigen in de prullenmand;
 - niet roken in bed;
 -

Televisie met beeldbuis is verboden.

Volgende veiligheidsvoorschriften zijn van toepassing:

- Elektrische apparaten zoals tv-, radio-, verlichtings- en verwarmingstoestellen, was - en vaatwasmachines e.d., snoeren inbegrepen, mogen enkel gebruikt worden indien ze voldoen aan de wettelijke reglementeringen.
De plaatsing van (af)wasmachines (met waterstof) moet gebeuren door een erkend installateur en gebeurt best onder toezicht van de technische dienst van OCMW Gent;
- Bij defect of beschadiging van stopcontacten, leidingen e.d., zal de bewoner de woonassistent onmiddellijk op de hoogte brengen.

- 7.2. De bewoner moet zich vertrouwd maken met de wegen waarlangs hij - in geval van nood - zijn woning of de GAW kan verlaten. Bij brandoefeningen wordt de bewoner geholpen en begeleid door het personeel zodat hij vertrouwd raakt met het geheel van reddingsoperaties en de evacuatiemogelijkheden begriipt.
- 7.3. In geval van nood kan het oproepsysteem van de woning worden ingeschakeld.
- 7.4. De woonassistent en / of het bevoegd personeel beschikken over een sleutel van de woning zodat zij kunnen tussenkomen bij noodsituaties. In dit verband is het verboden de sleutel op het slot te laten (zowel aan de binnen - als buitenzijde) bij het afsluiten van de woning.
De cilinders van de sloten mogen ook niet vervangen worden.

Contacten tussen bewoners, personeel en vrijwilligers

- 7.5. Om een aangename leefsfeer, een goede geest en verstandhouding te bevorderen:
- wordt de vrije meningsuiting gewaarborgd en wordt eenieders ideologische, godsdienstige, filosofische en politieke overtuiging, seksuele oriëntatie en genderidentiteit of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd geëerbiedigd;
 - bejegenen de bewoners elkaar met het nodige respect en helpen ze elkaar waar nodig;
 - benaderen de bewoners, bezoekers en het personeel elkaar op een respectvolle manier en wellevendheid.
- 7.6. Aan de bewoners en bezoekers wordt gevraagd geen opdrachten te geven aan het personeel. De personeelsleden, aangestelden van OCMW Gent en vrijwilligers mogen geen geld, giften of goederen aanvaarden van de bewoners of hun bezoekers.

Toezicht

- 7.7. Het Vlaams Agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin is bevoegd voor het toezicht op de GAW:

Contactgegevens:

*Vlaams Agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin Ellipsgebouw,
Koning Albert II-laan 35 bus 31*

1030 Brussel

Tel: 02 553 33 79

Website: inspectie@wvg.vlaanderen.be

- 7.8. Het agentschap Zorg en Gezondheid oefent toezicht uit op de erkenning van de GAW. De toepasselijke erkenningsvoorwaarden zijn terug te vinden in (bijlage X van) het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers

Contactgegevens:

*Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid
Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 33 1030
Brussel*

Tel: 02 553 35 00

Website: zorg-en-gezondheid@vlaanderen.be

- 7.9. De woonassistent waakt erover dat de maatregelen van algemeen belang worden nageleefd. Hij / zij verzekert ook de bestendige bewaring van het gebouw met de zorg van een goede huisvader.

VIII. Kennisgeving van de interne afsprakennota

- 8.1. Deze interne afsprakennota is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing van OCMW Gent, na advies door de gebruikersraad.

Wijzigingen van de interne afsprakennota worden vooraf meegedeeld en toegelicht en kunnen op zijn vroegst toegepast worden dertig dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoner en de gebruikersraad.

Deze interne afsprakennota geldt voor alle nieuwe bewoners met ingang vanaf 1 januari 2021 en is goedgekeurd door de OCMW-raad van 14 december 2020.

Namens OCMW Gent

Woonassistent

- Bijlage 1: procedure oproepsysteem crisiszorg
Bijlage 2: procedure overbruggingszorg
Bijlage 3: procedure grensoverschrijdend gedrag
Bijlage 4: ontslagprocedure