



Puurs-Sint-Amands, zitting van 14.10.2019

Els Goedgezelschap, Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

Koen Van den Heuvel, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Bart De Schutter, Peter Lemmens, Els De Smedt, Inge Faes, Jan Van Camp, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Guido Cools, Steven Prinsen, Lavinia De Maeyer, Sonja Van nimmén, Heiko Van Muylde, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt, Sophie Van Praet, Els Knoops, Dany Saey, Raadsleden
Helena Lejon, Algemeen directeur waarnemend

Aanwezig:

Verontschuldigd: Alex Goethals, Peggy Seeuws, Raadsleden

Raoul Paridaens, Algemeen directeur

Afwezig: /

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn opent de zitting.

OPENBAAR

ALGEMEEN

1 Einde verhindering burgemeester / voorzitter vast bureau - Kennisname

Aanleiding

Koen Van den Heuvel heeft op 6 februari 2019 de eed afgelegd als Vlaams minister en maakte dus deel uit van de Vlaamse Regering. Vanaf dat ogenblik was hij verhinderd als burgemeester en dus ook als voorzitter vast bureau. Koen Van den Heuvel zijn ministerambt werd beëindigd op woensdag 2 oktober 2019. Vanaf donderdag 3 oktober 2019 is Koen Van den Heuvel niet langer verhinderd en neemt hij zijn mandaat als burgemeester en dus ook als voorzitter vast bureau weer op.

Juridische grond

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond en toepasselijke regelgeving

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 60, 62 en 69.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Besluit

Enig artikel: De gemeenteraad neemt akte van het feit dat Koen Van den Heuvel vanaf donderdag 3 oktober zijn mandaat als burgemeester en dus ook als voorzitter vast bureau weer opneemt omdat de reden van verhindering niet langer van kracht is.

2 Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn - Kennisname

Aanleiding

Koen Van den Heuvel neemt vanaf 3 oktober 2019 zijn ambt als burgemeester van de gemeente Puurs-Sint-Amands terug op. Hierdoor kan hij geen voorzitter meer zijn van de gemeenteraad en automatisch, van rechtswege ook geen voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en neemt hij ontslag als voorzitter.

De nieuwe voorgedragen kandidaat-voorzitter, Els Goedgezelschap, werd verkozen verklaard als voorzitter van de gemeenteraad met ingang vanaf heden.

Juridische grond

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 69;

Toepasselijke regelgeving

- De beslissing van de gemeenteraad van 14 oktober 2019 tot verkiezing van de voorzitter van de gemeenteraad.

Feiten, context en argumentatie

De voorzitter van de gemeenteraad is van rechtswege ook de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, in dit geval Els Goedgezelschap.

Besluit

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de beëindiging als voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van Koen Van den Heuvel.

Artikel 2: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de van rechtswege aanstelling van Els Goedgezelschap tot voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn vanaf heden.

NOTULEN VORIGE VERGADERING

3 Notulen zitting raad voor maatschappelijk welzijn 9 september 2019 - Goedkeuring

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Enig artikel: De notulen van de zitting raad voor maatschappelijk welzijn van 9 september 2019 worden goedgekeurd zonder opmerkingen.

FINANCIËEL BEHEER

Retributies

4 Aanrekenen van administratiekosten voor het verzenden van aangetekende zendingen en minnelijke invorderingen - Goedkeuring

Aanleiding

Ten tijde van de integratie OCMW en gemeente werd de interne procedure voor debiteurenbeheer gelijkgetrokken tussen beide besturen. Aangezien er een kleine wijziging werd aangebracht aan het retributiereglement van de gemeente door de gemeenteraad in vergadering van 4 februari 2019, dient ook de beslissing voor het OCMW aangepast te worden.

Juridische grond

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78;

Toepasselijke regelgeving

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 177;

Feiten, context en argumentatie

Overeenkomstig artikel 177 van het Decreet over het lokaal bestuur is de financieel directeur gemachtigd een debiteurenbeleid te voeren, in het bijzonder voor de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting. In dat kader werd, ten tijde van de integratie OCMW en gemeente, reeds beslist om het debiteurenbeheer voor beide besturen éénvormig te maken. Dit vertaalde zich in een retributiereglement voor administratiekosten voor het verzenden van aangetekende zendingen en minnelijke invordering, goedgekeurd door de gemeenteraad van Puurs in vergadering van 19 december 2016. Vermits het OCMW niet bevoegd is om retributies te heffen, werd door de raad voor maatschappelijk welzijn van Puurs van 16 december 2016 een beslissing genomen om administratiekosten aan te rekenen bij wanbetaling. Het lokaal bestuur is voorstander om maximaal in der minne in te vorderen. In dat kader werd beslist om een samenwerking op te zetten met MyTrusto. MyTrusto bekijkt in hoeverre de wanbetaler in aanmerking komt voor budgetbegeleiding of een afbetalingsplan. Indien de wanbetaler niet wenst samen te werken met MyTrusto, zal het dossier aan de gerechtsdeurwaarder overgemaakt worden voor verder gevolg. De samenwerking met MyTrusto, waarvoor het bestuur niets aanreken, werd reeds ingelast in de beslissing, goedgekeurd door de gemeenteraad van 4 februari 2019, waarbij beslist werd om deze retributies aan te rekenen voor Puurs-Sint-Amunds. In de OCMW-beslissing werd deze samenwerking met MyTrusto bij onderhavige beslissing opgenomen.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Aan de raad wordt gevraagd om onderstaande beslissing goed te keuren.

Financiële weerslag

De retributies zijn opgenomen in het meerjarenplan om aan de voorwaarden tot het bereiken van het financieel evenwicht te voldoen zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.

De doorrekening van de administratieve kost voor aanmaning wordt geregistreerd op budgetsleutel O-GBB-FIN/0030-00/74504000. De doorrekening van de administratieve kosten voor ingebrekestelling en eventuele nalatigheidsintresten worden geregistreerd op budgetsleutel O-GBB-FIN/0030-00/74700000.

Besluit

Met 20 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Els De Smedt, Jan Van Camp, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Sonja Van nimmén, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt, Sophie Van Praet), 5 stemmen tegen (Bart De Schutter, Inge Faes, Steven Prinsen, Heiko Van Muylder, Els Knoops), 2 onthoudingen (Peter Lemmens, Dany Saey)

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn heft de beslissing, zoals genomen door de raad voor maatschappelijk welzijn in vergadering van 14 december 2016 'Aanrekenen administratiekosten bij wanbetaling' op met ingang van 1 november 2019.

Artikel 2: Met ingang van 1 november 2019 zal het OCMW onderstaande administratieve kosten aanrekenen, zodra de debiteurs nalaten te betalen:

- Aanmaning: 0 euro
- Verzenden van een aangetekende zending aan een nalatige debiteur: 10 euro
- MyTrusto: 0 euro
- Minnelijke invordering van onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvordering: 15 euro

Artikel 3: De vermelde bedragen worden gecumuleerd. De wettelijke nalatigheidsintrest wordt aangerekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het opeisbare bedrag verschuldigd is. Het bestuur probeert maximaal in der minne in te vorderen.

Artikel 4: Deze beslissing wordt kenbaar gemaakt via de website.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

WELZIJN EN SAMENLEVEN

Sociale zorg

5 Huishoudelijk reglement LOI Puurs-Sint-Amunds - Goedkeuring

Aanleiding

Naar aanleiding van de fusie tussen Puurs en Sint-Amunds werd ook het huishoudelijk reglement van het LOI herbekeken en waar nodig aangepast.

Het huishoudelijk reglement werd geagendeerd op de OCMW-raad van 9 september 2019. De NV-A fractie diende drie voorstellen in ter aanpassing van het HHR. Het huishoudelijk reglement werd goedgekeurd, maar er werd afgesproken om de voorstellen te bekijken en het huishoudelijk reglement opnieuw te agenderen op de volgende OCMW-raad van 14 oktober 2019.

Juridische grond

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78;

Toepasselijke regelgeving

- Wet betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen van 12 januari 2007;
- KB van 2 september 2018 betreffende het stelsel en de werkingsregels van opvangstructuren;
- MB van 21 september 2018 betreffende het HHR van de opvangstructuren;

Feiten, context en argumentatie

We voegden volgende zaken toe aan het huishoudelijk reglement:

- Artikel 3, punt 3.3 (begeleiding): Het OCMW en de begeleider zullen steeds de ideologische, filosofische en godsdienstige overtuigingen van de LOI-bewoners eerbiedigen. Daarnaast verwachten wij van de LOI-bewoners hetzelfde engagement. [...]
- Artikel 3, punt 3.9 (samenleven): We voegen het woord 'beleefdheid' toe aan de eerste zin. Ook de vrijwilligers als aparte doelgroep blijven we behouden. We voegen toe dat het Nederlands wordt vooropgesteld als gangbare voertaal.
- Artikel 3, punt 3.10 (bezoek): We voegen toe: Indien zich problemen voordoen op dit vlak, volgen wij hierin de richtlijnen van Fedasil.
- Artikel 5 (sancties):

De sanctie houdt rekening met de aard en de ernst van de inbreuk op de regels van het LOI en de omstandigheden waarin de inbreuk plaats had.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Formele verwittiging met vermelding in het sociale dossier.

Laatste zin: Hierbij nemen we de reglementering van Fedasil als leidraad.

Besluit

Met 16 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt, Sophie Van Praet), 8 stemmen tegen (Peter Lemmens, Jan Van Camp, Guido Cools, Steven Prinsen, Lavinia De Maeyer, Sonja Van nimmer, Els Knoops, Dany Saey), 3 onthoudingen (Bart De Schutter, Inge Faes, Heiko Van Muylder)

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn heft het huishoudelijk reglement van het LOI Puurs-Sint-Amunds dat werd goedgekeurd op 9 september 2019 op, met ingang van 1 november 2019.

Artikel 2: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement van het LOI Puurs-Sint-Amunds, zoals toegevoegd aan dit agendapunt, goed. Het reglement treedt in werking op 1 november 2019.

Materiële opvang voor bewoners van het LOI Puurs-Sint-Amunds

Artikel 1. Doel

Het OCMW wil aan de hand van dit reglement de aankomst, het verblijf en het vertrek van personen in en uit het Lokaal Opvang Initiatief (LOI) regelen. Het reglement beschrijft in hoofdzaak de rechten en de plichten van de opgevangen personen.

Artikel 2. Doelgroep

Dit reglement is van toepassing op:

- Asielzoekers
- Erkende vluchtelingen
- Subsidiair beschermden

die aan het LOI van het OCMW worden toegewezen in het kader van de materiële opvang (Wet betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde categorieën van vreemdelingen van 12 januari 2007, inzonderheid artikel 2 en artikel 9).

Artikel 3. Algemene afspraken

3.1. Kamer en gemeenschappelijke ruimte

Tijdens de duur van het recht op materiële opvang, kan gebruik gemaakt worden van de infrastructuur van het LOI. Het OCMW blijft echter huurder of eigenaar van deze woning.. Er wordt van de LOI-bewoner verwacht dat de woning en de inboedel goed wordt onderhouden . Het meubilair, materiaal en de elektrische apparaten die ter beschikking worden gesteld, blijven eigendom van het OCMW. . Indien er aan de woning of de inboedel opzettelijke schade wordt toegebracht, zal de LOI-bewoner dit moeten vergoeden.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Bij de aankomst in het LOI wordt een woning toegewezen en ontvangt u een startpakket. De sleutel van de voordeur en de kamer worden overhandigd. Wanneer de LOI-bewoner meer dan één keer de sleutel verliest, zal de begeleider de kost van de sleutel aanrekenen. De woning wordt in principe samen met de nutsvoorzieningen gratis door het OCMW ter beschikking gesteld. Het is verboden om tijdens het verblijf in het LOI contracten af te sluiten, of hiertoe pogingen te ondernemen, met betrekking tot:

- Vaste telefonie
- Levering van energie (elektriciteit, verwarming)
- Internet

wanneer deze diensten als leveringsadres het LOI hebben.



Bij vaststelling van inbreuken worden de afgesloten contracten opgezegd, waarbij eventuele kosten ten laste zullen worden gelegd van de LOI-bewoner. Ook alle andere kosten ten gevolge van deze contracten dienen dan betaald te worden.

Decoratie ophangen in de kamer is mogelijk. Hiervoor kan gratis kneedlijn bekomen worden bij de begeleider. Decoratie ophangen aan de muren met punaises of nagels is niet toegestaan.

Het houden van huisdieren is verboden.



3.2. Waarborg

§1. Huis

Net zoals een waarborg moet betaald moet worden als je ergens een woning huurt, moeten de LOI-bewoners ook in het LOI een waarborg betalen. De waarborg bedraagt één maand maandgeld, waardoor de LOI-bewoner de eerste maand geen maandgeld ontvangt. Indien gewenst kan dit gespreid worden over twee maanden. Bij het verlaten van het LOI wordt het bedrag terug bezorgd op voorwaarde dat de kamer/woning onbeschadigd en netjes wordt achtergelaten. Als de kamer/woning beschadigd, niet proper, of niet leeg is, wordt (een deel van) de waarborg ingehouden.

§2. Materiaal

Voor het ontlenen van bepaald materiaal, wordt ook een waarborg ingehouden van uw maandgeld.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Fiets: 40 euro
- Ventilator: 10 euro

Deze waarborg wordt teruggegeven indien het ontleende materiaal in goede staat terugbezorgd wordt bij vertrek uit het LOI.

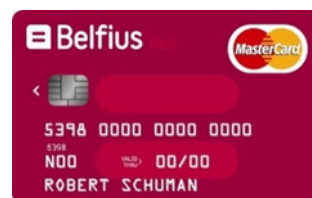
3.3. Begeleiding

De begeleider is de contactpersoon voor het OCMW. De LOI-bewoner kan met alle vragen bij hem of haar terecht. Het OCMW en de begeleider zullen steeds de ideologische, filosofische en godsdienstige overtuiging van de LOI-bewoners eerbiedigen. Daarnaast verwachten wij van de LOI-bewoners hetzelfde engagement. Wanneer de LOI-bewoner zaken wenst die om wettelijke of structurele redenen toch niet mogelijk zijn, zullen deze dus geaccepteerd moeten worden.

De begeleider van het LOI is onderworpen aan het beroepsgeheim. Hij/zij heeft geen enkele invloed wat betreft de beslissingen die genomen worden betreffende de asielprocedure. Wel dient de begeleider over zoveel mogelijk informatie te beschikken om de hulpverlening te kunnen individualiseren en de LOI-begeleider te begeleiden bij uw asielprocedure.

3.4. Leefgeld

Al deze bedragen zijn gebaseerd op de richtbedragen van Fedasil.



§1. Weekgeld

De LOI-bewoner zal van het OCMW wekelijks weekgeld ontvangen. De bedragen hiervan zijn terug te vinden in bijlage 2 van dit huishoudelijk reglement. De begeleider stort in het begin van de week het weekgeld op de afnamerekening.

De regelmatige storting van het weekgeld is gewaarborgd zolang er contact is tussen LOI-bewoner en begeleider en de afspraken gerespecteerd worden. Als het contact met de begeleider wordt verbroken zal de storting van het weekgeld pas gebeuren nadat er opnieuw contact is geweest met de begeleider.

§2. Maandgeld

In de laatste week van elke maand ontvangt de LOI-begeleider het maandgeld. De bedragen hiervan zijn terug te vinden bijlage 2 van dit huishoudelijk reglement.

§3. Algemene bepalingen

De LOI-bewoner kan deze bedragen bekomen voor de aankoop van o.a.: voeding,

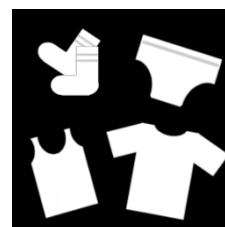


Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

toiletartikelen, vrijetijdsbesteding, ontspanning, verplaatsingskosten, niet voorgeschreven medicatie,...

Kosten voor een vrijetijdsbesteding zoals sport of cultuur worden jaarlijks tot max. €120 terugbetaald. Elke aanvraag wordt op maat bekeken en dient te worden goedgekeurd door de begeleider. Kosten die hoger liggen en extra's dienen steeds te worden goedgekeurd door Bijzonder Comité Sociale Dienst (BCSD). Vanaf het moment dat het inkomen hoger is dan het leefloon, dient de LOI-bewoner ook zelf in te staan voor de kost van sportactiviteiten of socio-culturele activiteiten en medische kosten.

Indien noodzakelijk geacht door de begeleider kan een budget van 20 euro per persoon per jaar ter beschikking worden gesteld voor de aankoop van tweedehandskledij.



Voor iedere bewoner van het LOI kan een budgetrekening worden afgesloten door OCMW. Deze budgetrekening bestaat uit drie rekeningen:

- Spaarrekening
- Zichtrekening
- Afnamerekening

Het geld dat op de afnamerekening staat, kan door de LOI-bewoner vrij besteed worden. De bewoners krijgen een bankkaart waarmee ze geld kunnen afhalen van de afnamerekening. Als er geen rekening kan afgesloten worden of wanneer de opstart nog bezig is, zal de begeleider het weekgeld en maandgeld cash betalen. De begeleider zal met de LOI-bewoner afspreken wanneer dat gebeurt en de LOI-bewoner tekent vervolgens een bewijs van ontvangst.

Kosten verbonden aan de budgetbeheerrekening zijn voor rekening van het OCMW. Uiterlijk 3 maanden na vertrek uit het LOI wordt de budgetrekening afgesloten.

3.5. Medische afspraken

Bij aankomst in het LOI zal de LOI-verantwoordelijke de LOI-bewoner ondersteunen om een dokter en een apotheker te zoeken. De LOI-bewoner krijgt eveneens een attest dat bewijst dat hij/zij in het LOI verblijft. Dit attest kan de LOI-bewoner tonen bij de dokter en apotheker. Indien er medicijnen nodig zijn, zal de dokter deze voorschrijven. Met dit voorschrift kan de LOI-bewoner naar de apotheker.

Het OCMW zal dokterskosten en kosten voor voorgeschreven medicatie betalen. Indien de LOI-bewoner toch iets wenst te kopen bij de apotheker zonder voorschrift, dient hij/zij zelf in te staan voor de kosten. Het OCMW zal ook de kosten betalen voor een hospitalisatie



Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

aan het tarief voor een gemeenschappelijke kamer. Een opname dient onmiddellijk te worden gemeld aan de begeleider.

LOI-bewoners die werken kunnen een aansluiting krijgen bij de ziekteverzekering. De begeleider zal hierbij helpen. Indien het inkomen hoger is dan het leefloon, moet de LOI-bewoner zelf de bijdrage aan deze verzekering betalen. Anders betaalt het OCMW deze bijdrage.

Voor bewoners die geen inkomen hebben en bewoners die een inkomen hebben dat lager ligt dan het leefloon, betaalt het OCMW de volledige medische, paramedische en farmaceutische kosten. Bewoners die een maandelijks inkomen hebben dat hoger ligt dan het leefloon, moeten echter zelf de kosten betalen die anders ten laste zouden vallen van het OCMW.

Indien de LOI-bewoners een specialist, tandarts of oogarts wil bezoeken, moeten ze dit melden aan de begeleider, die een afspraak zal maken als dit noodzakelijk is (bij voorkeur geconventioneerde artsen)

Het OCMW zal de kosten ten laste nemen, indien lager dan €300. Is de uitgave hoger dan dient dit te worden voorgelegd aan BCSD.

In elke woning is een EHBO-set aanwezig. Indien de inhoud van deze doos niet meer volledig is, moet de bewoners de begeleider hiervan op de hoogte brengen.

3.6. School en opleiding

§1. Minderjarigen

Kinderen in België hebben leerplicht (tot 18 jaar). De ouders zijn hiervoor verantwoordelijk. De LOI-begeleider zal contact opnemen om de inschrijvingen in een (OKAN)school van de kind(eren) te verzorgen. De ouders zijn verantwoordelijk voor het schoollopen van hun kinderen. In geval van spijbelen of ongewettigde afwezigheid, kan er een sanctie worden opgelegd.

Het OCMW betaalt de schoolrekeningen en vervoersonkosten van en naar de school. Het OCMW heeft echter het recht bepaalde kosten te weigeren, indien deze als "onredelijk" worden beschouwd.



§2. Volwassenen

Het OCMW betaalt cursusgeld voor het volgen van taallessen Nederlands, de kosten voor papieren, boeken en schoolmateriaal. Het OCMW betaalt de schoolrekeningen en vervoersonkosten van en naar de school. Het OCMW heeft echter het recht bepaalde kosten te weigeren, indien deze als "onredelijk" worden beschouwd.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Andere opleidingen dan NT2 worden betaald mits een voorafgaandelijk individuele beslissing, genomen door het BCSD.

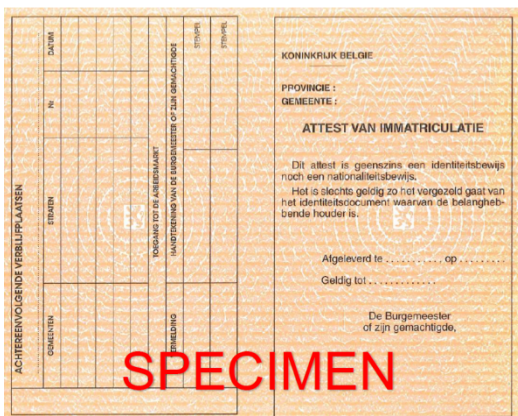
§3. Vorming en activiteiten georganiseerd door het LOI

Een vorming, georganiseerd door de begeleiders, om de integratie in de samenleving en de gemeenschap te bevorderen, is verplicht voor iedere LOI-bewoner.

3.7. Werken

Tijdens het verblijf binnen het LOI is het verboden handel te drijven.

De Belgische wet geeft aan sommigen de toelating om te werken. In de meeste gevallen zal dit op het attest immatriculatie vermeld staan. Uw begeleider kan hierover verder informeren.



Indien de LOI-bewoner werkt, moet hij/zij verplicht volgende documenten aan de begeleider tonen: de toelating tot de arbeidsmarkt, het arbeidscontract, de loonfiche, het uurrooster en alle wijzigingen die zich zouden voordoen in deze documenten.

De bewoners van het LOI die werken, verbinden er zich toe om het loon door de werkgever, te laten storten op de budgetrekening die voor hen werd geopend.

Wanneer de LOI-bewoner werkt, wordt er een afsprakennota opgesteld i.v.m. sparen. Indien de LOI-bewoner voldoende lang heeft kunnen werken en de begeleider kan bevestigen dat er voldoende gespaard is, zal het OCMW de huurwaarborg en eerste maand huur niet moeten voorschieten op het moment dat deze LOI-bewoner het LOI moet verlaten.

Aan het geld op de spaarrekening wordt niet geraakt totdat de LOI-bewoner het LOI verlaat. Vanaf het moment dat er €2.500 op de spaarrekening staat, worden er afspraken gemaakt met LOI-begeleider over het sparen. Bij een reserve van €2.500 zijn eventuele verantwoorde grotere uitgaven bespreekbaar. Aan de reserve van €2.500 euro wordt echter niet geraakt.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Vanaf het moment dat uw inkomen hoger is dan het leefloon, dient de LOI-bewoner ook zelf in te staan voor de kost van sportactiviteiten, socio-culturele activiteiten, medische kosten en vervoerskosten.

Wanneer de LOI-bewoner een contract heeft van meer dan zes maanden en het inkomen hoger is dan het leefloon, gaat Fedasil ervan uit dat de LOI-bewoner in eigen huisvesting kan voorzien en beslissen dat hij/zij het LOI moet verlaten.

3.8. Onderhoud van de woning en tuin

De LOI-bewoners zijn verantwoordelijk voor het goed onderhouden van de woning en de tuin indien die aanwezig is. De LOI-bewoner kan hiervoor gratis poetsproducten en vuilniszakken verkrijgen bij de begeleider. Elke bewoner is verantwoordelijk om voor zichzelf inkopen te doen, maaltijden te bereiden, de vaat te doen en de keuken op te ruimen na gebruik. De LOI-bewoner staat ook zelf in voor het proper houden van uw eigen kamer.



De gemeenschappelijke ruimtes (woonkamer, keuken, badkamer,...) worden door de bewoners zelf onderhouden. Laat steeds na gebruik van douche/bad/toilet/keuken deze ruimtes netjes achter. Laat geen haar of vuil achter in bad of lavabo. Indien nodig zal de begeleider een grote poetsdag organiseren in en om de woning. Elke bewoner is verplicht hieraan deel te nemen.



Voor het buiten zetten van vuilniszakken en papier en karton, en voor het wekelijks poetsen van de gemeenschappelijke delen van het huis rekenen we erop dat de bewoners onderling goede afspraken maken. Indien nodig wordt in overleg met de begeleider een taakverdeling opgesteld.

Elke LOI-bewoner brengt zelf zijn of haar glas naar de glasbol.



Ander afval (verf, grote stukken, kapotte meubels, elektronische apparaten, metaal, ...) mag niet in de kelder of elders in of rond het huis gezet worden. De LOI-bewoners kunnen dan met de begeleider een afspraak maken om naar het containerpark te gaan.



Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

In elk huis staat een wasmachine. De LOI-bewoners kunnen hier hun eigen was doen. De begeleider kan de LOI-bewoners meer uitleg geven over het gebruik van de wasmachine indien nodig (correct gebruik en proper houden).

De LOI-bewoners dienen het onkruid rondom de woning en in de tuin regelmatig te verwijderen en het gras te maaien. Hiervoor stelt het LOI een grasmachine ter beschikking. De LOI-bewoners kunnen dit vragen aan hun begeleider. Ze dienen deze grasmachine goed te onderhouden. Het gemeentelijk reglement van Puurs verbiedt dat het gras wordt afgereden op zondag. Het niet-respecteren van dit verbod, kan leiden tot een boete die de LOI-bewoners zelf moeten betalen.

De verwarming van de woning wordt lager gezet bij afwezigheid en 's nachts. Bij aanwezigheid in de woning, volstaat een dagtemperatuur van maximum 21 graden Celsius. De instelling van de verwarming van de woning wordt vanaf 23 uur verminderd tot 16 graden Celsius. Wanneer de woning wordt gelucht door vensters of deuren open te zetten, wordt de verwarming lager gezet of uitgeschakeld.

Al de verlichting wordt gedoofd bij afwezigheid en 's nachts.

Waterkranen worden telkens goed dichtgedraaid. Bij lekkages of pannes verwittigt de LOI-bewoner onmiddellijk het OCMW.

In geval van overmatig energieverbruik kan overgegaan worden tot een sanctie.

Herstellingswerken aan de woning, ontstaan door normaal gebruik, worden door het OCMW van Puurs betaald. Indien iets aan de woning stuk is, moet u dit zo snel mogelijk melden aan de begeleider.



3.9. Samenleven

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Wij verwachten van iedere LOI-bewoner dat hij/zij respect en beleefdheid toont voor medebewoners, personeel, vrijwilligers en omwonenden. Hierbij wordt het Nederlands vooropgesteld als gangbare voertaal. Geen enkele vorm van agressie (verbaal, fysiek, diefstal, vechtpartij, vandalisme,..) wordt getolereerd. Het bezit en gebruik van wapens en drugs zijn absoluut verboden.



Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kinderen en staan dus in voor hun opvoeding, veiligheid en eventuele schade aangericht door hun kind.

Tussen 22u00 's avonds en 7u00 's morgens mag er geen geluidsoverlast zijn; dit wil zeggen: geen overdreven lawaai van tv of muziek enzovoort. Gelieve bij het gaan van en naar de kamer (op de trappen) ook rekening te houden met de bewoners die reeds slapen.



Roken is alleen buiten toegelaten. Dit geldt ook voor elektronische sigaretten en het gebruik van een waterpijp. Sigarettenpeuken horen niet thuis op de grond.



3.10. Bezoek

Bezoek is toegestaan zolang de medebewoners hier geen last van ondervinden. Bezoekers moeten de reglementen van het opvanginitiatief respecteren. Aan bezoekers die zich niet houden aan de reglementen of die overlast bezorgen, kan de toegang tot de woning geweigerd worden. De bewoners kunnen medeverantwoordelijk gesteld worden voor het gedrag van hun bezoekers.

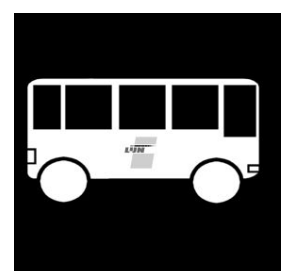
Het is verboden de woning onder te verhuren, vrienden of familie te huisvesten.

Men moet effectief verblijven in de woning van het LOI. De LOI-bewoners zijn wel vrij anderen te bezoeken. Indien men plant buiten het LOI te overnachten, moet de LOI-bewoner dit steeds vooraf melden aan de begeleider. Een onaangekondigde afwezigheid van langer dan 5 opeenvolgende nachten kan leiden tot verwijdering uit het LOI. Indien zich problemen voordoen op dit vlak, volgen wij hierin de richtlijnen van Fedasil.



3.11. Vervoer

De LOI-bewoner ontvangt van het OCMW een netabonnement van De Lijn (busdienst).

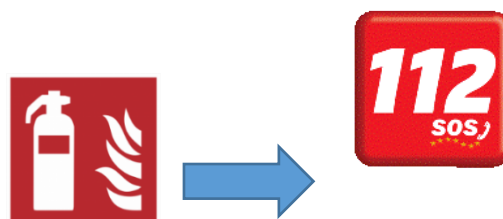


Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Kosten voor een treinticket in verband met de asielprocedure en afspraken met de advocaat worden terugbetaald. Treinvervoer voor school, een opleiding of cursus of voor het zoeken naar een woning kan worden terugbetaald, na overleg met de begeleider. De LOI-bewoner moet een treinticket steeds op voorhand kopen. Een ticket gekocht op de trein kost altijd meer. Deze meerkost wordt niet terugbetaald.

Indien de LOI-bewoner werkt, dient de LOI-bewoner zelf in te staan voor alle vervoerskosten.

3.12. Brandveiligheid



Blijf in de keuken tijdens het koken.

Waarschuw de begeleiding bij defecten en tekorten aan toestellen in de woning.

Elke woning beschikt over een brandblusapparaat. Gebruik deze enkel in noodsituaties. Als de LOI-bewoner niet weet hoe het brandblusapparaat werkt, kan hij/zij uitleg vragen aan de begeleider. Er is ook een branddeken beschikbaar in de keuken om beginnende brandjes te stoppen.

Indien de brand niet kan worden geblust, waarschuw onmiddellijk de andere bewoners, verlaat zo snel mogelijk het pand en verwittig de hulpdiensten (112).

Een lijst van noodnummers en het telefoonnummer van de begeleider is in de gemeenschappelijke kamer opgehangen, alsook het adres van de dokter, de apotheker en de huisartsenwachtpost N16.

Het is verboden om kaarsen en wierook te branden alsook om toestellen met een hoge wattage te gebruiken.

Vuur stoken in de tuin is absoluut verboden. De LOI- mag de rookmelders in geen geval uitschakelen of afdekken.



3.13 Vertrek uit het LOI

Bij definitief vertrek geeft de LOI-bewoner de sleutel terug aan de begeleider. De kamer wordt bij definitief vertrek proper en leeg achter gelaten, ook de kasten moeten leeg zijn. Indien de LOI-begeleider de sleutel niet teruggeeft of de kamer niet netjes achtergelaten wordt, dan zal (een deel van) de waarborg worden ingehouden. De schade kan ook steeds worden gefactureerd.

3.14 Uitzonderingen

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Specifieke afspraken met de begeleider gaan voor op de algemene afspraken. Indien de omstandigheden het nodig maken kan de begeleider een afspraak met de LOI-bewoner maken die afwijkt van de algemene afspraken.

3.15 Verzekeringen

Het OCMW sluit een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af voor de LOI-bewoners ter dekking van de ongevallen die zij oplopen tijdens hun verblijf in het LOI. Eveneens wordt via een brandverzekering de inboedel en indien nodig de eigenaarsaansprakelijkheid van de gebouwen verzekerd waar de LOI-bewoners verblijven.

Artikel 4. controle

Woningcontrole: de begeleider is ook in het bezit van de sleutel en kan steeds de kamer/woning controleren. Controle van de kamers/woning wordt in principe steeds vooraf aangekondigd. In uitzonderlijke omstandigheden is een onaangekondigde controle van de kamer mogelijk. Als de LOI-begeleider zonder reden niet aanwezig is bij een vooraf aangekondigde controle van de kamer/woning, kan de begeleider de kamer betreden zonder de aanwezigheid van de LOI-bewoner.

Artikel 5. Sancties

Wanneer de LOI-bewoner de bepalingen van dit reglement niet naleeft kan de LOI-bewoner een sanctie krijgen. Deze sancties worden opgelegd door de verantwoordelijke van de opvangstructuur of BCSD. De sanctie houdt rekening met de aard en de ernst van de inbreuk op de regels van het LOI en de omstandigheden waarin de inbreuk plaats had.

Mogelijke sancties zijn:

- Formele verwittiging met vermelding in het sociale dossier
- Sanctie op maat
- Transfer

Alvorens tot een sanctie wordt beslist, zal de LOI-bewoner gehoord worden. Hierbij nemen we de reglementering van Fedasil als leidraad.

Artikel 6. Opheffingsbepalingen

Het LOI-reglement Puurs-Sint-Amands, laatst gewijzigd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Puurs-Sint-Amands van 9 september 2019 wordt opgeheven met ingang van 1 november 2019.

Artikel 7. Goedkeuring en inwerkingtreding

Dit reglement werd goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 14 oktober 2019 en treedt in werking op 1 november 2019. De werking van dit reglement wordt geëvalueerd indien de nood zich voordoet.

Gezinszorg

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

6 Reglement warme maaltijden aan huis - lokaal dienstencentrum - zorgbedrijf Klein-Brabant campus Puurs - Goedkeuring

Aanleiding

De modaliteiten van de warme maaltijdbedeling aan huis in de deelgemeenten Sint-Amands, Lippelo en Oppuurs verschilt nog van de warme maaltijdbedeling aan huis in de andere deelgemeenten van Puurs-Sint-Amands. In kader van de fusie dient tegen 1 januari 2020 de dienstverlening en reglementen eenvormig gemaakt te worden voor alle inwoners van de fusiegemeente.

Om de kostprijs van deze dienstverlening aanvaardbaar te houden en de dienstverlening van Puurs en Sint-Amands op elkaar af te stemmen worden nieuwe leveringsmodaliteiten vastgelegd en een éénvormig reglement opgesteld en ter goedkeuring voorgelegd.

Juridische grond

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78;

Toepasselijke regelgeving

- De beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Puurs van 12 oktober 2017 houdende het reglement van de warme maaltijden aan huis;
- De beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Amands van 13 december 2018 houdende het reglement van de warme maaltijden aan huis;

Feiten, context en argumentatie

De modaliteiten van de warme maaltijdbedeling aan huis in de deelgemeenten Sint-Amands, Lippelo en Oppuurs verschilden van de warme maaltijdbedeling aan huis in de andere deelgemeenten van Puurs-Sint-Amands.

De voorwaarden voor de levering van de warme maaltijdbedeling aan huis in de deelgemeenten Sint-Amands, Lippelo en Oppuurs waren de volgende:

- levering enkel tijdens de weekdays
- in het weekend afhaling in het woonzorgcentrum mogelijk
- prijs bedraagt € 9,18 per warme maaltijd (soep, hoofdgerecht, dessert)
- zelfde prijs voor levering tweede maaltijd op zelfde adres
- zelfde prijs voor levering in groep van assistentiewoning (levering in flats, geen mogelijkheid om in groep te eten, dit werd in het verleden bevraagd bij de bewoners maar er was geen vraag)

De voorwaarden voor de levering van de warme maaltijdbedeling aan huis in de deelgemeenten Puurs, Breendonk, Ruisbroek, Kalfort en Liezele waren de volgende:

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- levering 7 dagen per week
- prijs bedraagt € 8,65 voor de eerste maaltijd en € 6,5 voor de tweede maaltijd geleverd op hetzelfde adres
- in groep van assistentiewoning mogelijkheid om in groep te eten aan €6 per maaltijd (maaltijd in bulk). Indien geleverd in flats € 8,65.
- in dienstencentra bedraagt de prijs voor een warme maaltijd € 6,5 (60 plus) of € 8,65 indien jonger dan 60 jaar

Voorstellen inzake de nieuwe modaliteiten tot harmonisering van de warme maaltijdbedeling werden uitgewerkt.

In alle scenario's werd ervoor geopteerd om de prijs voor de levering van een maaltijd aan huis gelijk te trekken en vast te leggen op € 9,18, zijnde de huidige prijs van een maaltijd aan huis in Sint-Amands.

Er werd eveneens voor geopteerd om een onderscheid te maken tussen de prijs voor een eerste en tweede maaltijd geleverd op hetzelfde adres.

Huidige kostprijs PSA: ongeveer € 83.000 (cijfers 2018)

Scenario 1: levering enkel op weekdays: ongeveer opbrengst van € 30.000

Scenario 2: levering op weekdays en op zaterdag: ongeveer kostprijs van € 10.000

Scenario 3: levering zeven dagen per week: ongeveer kostprijs van € 92.000.

(raming op basis van cijfers 2017)

Scenario 2, zijnde levering van maaltijdbedeling aan huis op weekdays en op zaterdag werd weerhouden om volgende redenen:

- onvoldoende aanbod van private initiatieven om warme maaltijden en dieet maaltijden te leveren, ook in het weekend (minstens 1 dag)
- laagdrempelige toegangspoort tot thuiszorg wordt behouden (inclusief signaalfunctie maaltijdbedelers)
- gelijktrekken prijs
- wegvallen van de leveringen op zondag geeft extra mogelijkheden tot rendabilisering van de keukenwerking van Zorgbedrijf, bv. piste om in het weekend te koken vanuit één keuken kan worden opgestart. Zondag wordt een inspanning gevraagd van familie en mantelzorgers in het kader van de warme buurt.

Indien gebruikers met bijvoorbeeld gebrek aan een voldoende groot sociaal netwerk problemen ervaren om zondag alsnog een maaltijd te ontvangen zal de thuiszorgcoördinator op huisbezoek gaan om een oplossing op maat te bespreken.

Samengevat:

Om de kostprijs van deze dienstverlening aanvaardbaar te houden en de dienstverlening van Puurs en Sint-Amands op elkaar af te stemmen worden volgende leveringsmodaliteiten voorgesteld:

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Maaltijdbedeling Puurs-Sint-Amunds zes dagen per week vanaf 1 januari 2020; wel op zaterdag, niet op zon- en feestdagen
- Prijs warme maaltijd aan huis: € 9,18 vanaf 1 januari 2020
- Een korting voor levering tweede maaltijd op zelfde adres vanaf 1 januari 2020 (€ 7,50 voor tweede maaltijd)
- Prijs warme maaltijd in LDC: € 7,5 vanaf 1 januari 2020
- Prijs warme maaltijd in GAW (eten in groep): € 7,5 vanaf 1 januari 2020

Besluit

Met 16 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt, Sophie Van Praet), 11 stemmen tegen (Bart De Schutter, Peter Lemmens, Inge Faes, Jan Van Camp, Guido Cools, Steven Prinsen, Lavinia De Maeyer, Sonja Van nimmén, Heiko Van Muylde, Els Knoops, Dany Saey)

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het nieuwe reglement warme maaltijden goed zoals hieronder vermeld:

Artikel 1. Doel

Het OCMW van Puurs-Sint-Amunds biedt maaltijden aan gebruikers die ouder zijn dan 60 jaar of indien zij jonger zijn omwille van hun gezondheidstoestand en/of sociale omstandigheden hun maaltijd niet zelfstandig kunnen bereiden en/of opwarmen. De maaltijden worden aangeboden aan huis, in de lokale dienstencentra en in het Zorgbedrijf Klein-Brabant campus Puurs. Op deze wijze wil het OCMW preventief bijdragen aan een gezonde voeding voor de gebruikers met een zorgnood met als doel zo lang mogelijk thuis te kunnen blijven wonen.

Artikel 2. Doelgroep

Komen in aanmerking voor:

2.1 Warme Maaltijden aan huis

De inwoners van Puurs-Sint-Amunds die 60 jaar of ouder zijn en gedomicilieerd in Puurs-Sint-Amunds of feitelijk wonen in deze gemeente, zoals vastgesteld door de thuiszorgcoördinator.

De inwoners van Puurs-Sint-Amunds die jonger zijn dan 60 jaar indien zij omwille van hun gezondheidstoestand en/of sociale omstandigheden hun maaltijd niet zelfstandig kunnen bereiden en/of opwarmen, zoals blijkt uit een sociaal onderzoek van de thuiszorgcoördinator.

2.2 Warme maaltijden in de lokale dienstencentra

Gebruiker Lokale dienstencentra en aan de leeftijdsvoorwaarden voldoen. Jonger dan 60 of niet inwoner maar regelmatige gebruiker van de dienstverlening van het dienstencentrum.

2.3 Warme maaltijden Zorgbedrijf Klein Brabant campus Puurs

Inwoner van Puurs-Sint-Amunds 60 jaar of ouder

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Inwoner van Puurs-Sint-Amunds jonger dan 60 jaar indien zij omwille van hun gezondheidstoestand en/of sociale omstandigheden hun maaltijd niet zelfstandig kunnen bereiden en/of opwarmen waarbij een sociaal onderzoek gevoerd wordt door de thuiszorgcoördinator.

Bewoner van de groep assistentiewoningen

Artikel 3. Voorwaarden

3.1. Warme maaltijden:

§1 De warme maaltijd bestaat uit soep, hoofdgerecht en dessert exclusief dranken. In het Zorgbedrijf klein-Brabant campus Puurs (cafeteria) wordt water voorzien bij de maaltijd. Ook in de lokale dienstencentra staat een waterfontein ter beschikking.

§2. Organisatie dienstverlening

De dagen waarop de gebruiker een maaltijd wenst, kunnen vrij gekozen worden. Omwille van distributiebeperkingen kan op sommige dagen een wachtlijst worden aangelegd.

- **Warme maaltijden aan huis** worden geleverd van maandag tot en met zaterdag (uitgezonderd feestdagen). Indien er ook een nood is om maaltijden op zondag te verkrijgen zal de thuiszorgcoördinator op huisbezoek komen om hiervoor een oplossing te zoeken. De maaltijden worden geleverd tussen 10.30u en 13.15u. Gebruikers ontvangen wekelijks een menu.
- **Warme maaltijden in de lokale dienstencentra** kunnen ter plaatse genuttigd worden in de cafeteria op weekdays (van maandag tot vrijdag, uitgezonderd sluitingsdagen) tussen 12.00u en 13.00u.
- **Warme maaltijden in het Zorgbedrijf Klein Brabant Campus Puurs** kunnen ter plaatse (cafeteria) genuttigd worden van maandag tot en met zaterdag tussen 11.30u en 12.30u.

§3. Allergieën of voedselintoleranties dienen doorgegeven te worden zodat hiermee rekening kan gehouden worden. Verdere informatie omtrent allergenen en de hierbij horende wetgeving kan bekomen worden via keuken@zorgbedrijf.klein-brabant.be of telefonisch via het nummer 03 203 27 00

§4. Men kan vragen vlees te snijden of te vermalen.

3.2. Levering

§1. De maaltijden worden warm geleverd en voldoen aan de hygiënische en kwalitatieve normen (HACCP-normen)

§2. Materiaal

Na de bedeling dient de gebruiker het uitgeleende materiaal volledig schoon te maken en klaar te zetten zodat bij de volgende maaltijdbedeling het geheel kan meegenomen worden. Bij verlies, diefstal en/of eventuele beschadiging zal een schadevergoeding worden gevraagd afhankelijk van het beschadigd materiaal. De aankoopprijs van het vervangend materiaal zal worden aangerekend. Bij opstart van de dienstverlening ontvangt de gebruiker een overzicht van de bedragen van de aankoopprijs van de materialen. Alle materialen worden uitsluitend gebruikt voor het leveren van maaltijden en mogen om geen enkele reden voor andere doeleinden aangewend worden. Bij stopzetting wordt het leeggoed binnen 3 kalenderdagen terugbezorgd door de gebruiker, familie of mantelzorger.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

§3. Bij afwezigheid van de gebruiker wordt de maaltijd niet afgeleverd.

§4. Als de woning van de gebruiker door tijdelijke wegwerkzaamheden of festiviteiten niet bereikbaar is, zal de keukenmanager telefonisch of persoonlijk via de bedeler contact opnemen en samen met de gebruiker naar een oplossing zoeken.

Woningen worden niet betreden als een hond vrij loopt. Als de gebruiker zich hier niet aan houdt, behoudt het OCMW zich het recht voor de dienstverlening stop te zetten na advies en beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Artikel 4. Bedragen

§1. Een warme maaltijd aan huis wordt aangeboden aan 9,18 euro, een tweede maaltijd op hetzelfde adres aan 7,50 euro.

§2. Een warme maaltijd voor een gebruiker van het lokaal dienstencentrum of buurtbewoner van 60 jaar of ouder wordt aangeboden aan de prijs van 7,50 euro. Indien men jonger is dan 60 jaar of niet-inwoner is, maar regelmatig gebruik maakt van de dienstverlening van het dienstencentrum bedraagt de prijs 9,18 euro.

§3. Een warme maaltijd in het Zorgbedrijf Klein Brabant campus Puurs wordt aangeboden aan 7,50 euro.

§4. Bewoners van een assistentiewoning op de beide campussen van het Zorgbedrijf die hun maaltijd in hun flat wensen te gebruiken, betalen dezelfde prijs als de maaltijden aan huis: eerste maaltijd aan 9,18 euro, maaltijd voor tweede persoon woonachtig in dezelfde flat 7,50 euro.

Artikel 5. Procedure

5.1. Aanvragen

Aanvragen dienen minstens 1 werkdag op voorhand te gebeuren bij voorkeur via het elektronisch aanvraagformulier op de website www.puurs-sint-amands.be. De aanvragen kunnen eveneens telefonisch, per mail of ter plaatse gebeuren via onderstaande coördinaten:

- Sociaal Huis, Palingstraat 48, tel. 03 203 27 00, info@puursam.be
- Oud-gemeentehuis en Sociaal Huis Sint-Amands, tel. 03 203 27 00, info@puursam.be
- LDC de Nieuwe Ark, Kerkstraat 34, tel. 03 203 27 73, dienstencentra@puursam.be
- LDC Paepenheide, Beenhouwerstraat 3, tel. 03 203 27 74, dienstencentra@puursam.be

5.2. Formulieren die bij de aanvraag dienen gevoegd te worden:

§1. Informatieblad:

Bij aanvang van onze dienstverlening wordt de gebruiker gevraagd zijn/haar persoonlijke gegevens en contactpersonen op een informatieblad in te vullen. Dit laat het OCMW toe om de gebruiker of zijn/haar contactpersoon in bepaalde omstandigheden telefonisch te bereiken. Bv. indien de bedeler op het afgesproken tijdstip van de bedeling voor een gesloten deur staat of indien een gebruiker in het LDC of in het Zorgbedrijf Klein-Brabant campus Puurs niet komt opdagen. Op deze wijze kan het OCMW preventief optreden om te achterhalen of de persoon niet onwel is geworden of gevallen is in zijn woning.

§2. Doktersattest voor dieetmaaltijden:

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Indien een bepaald dieet dient gevolgd te worden, moet een doktersvoorschrift bij de aanvraag gevoegd worden.

5.3. Huisbezoeken

Wanneer gebruikers niet aan de leeftijdsvoorwaarde voldoen of voor zondag nood hebben aan een maaltijd zal in een huisbezoek van de thuiszorgcoördinator bekeken worden welke de best passende dienstverlening is voor de betrokkene. Het sociaal verslag wordt voorgelegd aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.

5.4. Stopzetting, afwezigheid of wijzigingen

§1. Een geplande stopzetting, afwezigheid of een wijziging dient minstens 1 werkdag op voorhand gemeld te worden. Dit kan op verschillende manieren: persoonlijk aan de maaltijdbedeler, via het Sociaal Huis Puurs, Oud-gemeentehuis en Sociaal Huis Sint-Amands of de lokale dienstencentra op bovenstaande coördinaten (zie art. 5.1).

§2. Een plotse of onvoorziene afwezigheid kan nog gemeld worden tot 10.00u dezelfde dag. Zo niet wordt de bestelde maaltijd aangerekend. Op werkdagen kan deze melding op het algemeen telefoonnummer van het lokaal bestuur Puurs-Sint-Amands 03 203 27 00.

§3. Voor maaltijden die op zaterdag geleverd worden, dient de plotse of onvoorziene afwezigheid rechtstreeks gemeld te worden aan de keukens:

- Voor Puurs, Kalfort, Ruisbroek, Breendonk en Liezele: tel. 03 890 15 35 (keuken Zorgbedrijf Klein-Brabant campus Puurs)
- Voor Sint-Amands, Lippelo en Oppuurs: tel. 052 46 92 22 (Zorgbedrijf Klein- Brabant campus Sint-Amands)

Artikel 6. Facturatie

Iedere gebruiker ontvangt een maandelijks factuur aangaande de geleverde maaltijden. De eventuele schadevergoeding verschuldigd volgens art. 3.2 §2 bij verlies, diefstal of beschadiging van materialen, wordt eveneens verrekend via de factuur. Bij niet betaling van de facturen, kan de levering van maaltijden stopgezet worden.

Artikel 7. Vragen, opmerkingen of klachten

Vragen, opmerkingen of klachten kunnen telefonisch, maar bij voorkeur elektronisch via het meldingsformulier gemeld worden dat ter beschikking is op de website www.puurs-sint-amands.be. Tijdens kantooruren kan men, voor klachten ook terecht in het Sociaal Huis Puurs, oud-gemeentehuis en Sociaal Huis Sint-Amands of de lokale dienstencentra op bovenstaande coördinaten (zie art. 5.1).

Artikel 8. Opheffingsbepalingen

Het reglement betreffende de warme maaltijden aan huis, goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Puurs van 12 oktober 2017 en het reglement betreffende de warme maaltijden aan huis

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Amands van 13 december 2018, worden opgeheven met ingang van 1 januari 2020.

Artikel 9. Goedkeuring en inwerkingtreding

Dit reglement werd goedgekeurd op de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 14 oktober 2019 en treedt in werking op 1 januari 2020. De werking van dit reglement wordt geëvalueerd indien de nood zich voordoet.

Dit reglement wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

Samenleven

7. Huishoudelijk reglement kinderopvang De Oogappel - Goedkeuring

Aanleiding

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd voor het vaststellen van reglementen die het OCMW aanbelangen.

Juridische grond

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78;

Toepasselijke regelgeving

- Het Decreet over kinderopvang van baby's en peuters en wijzigingsdecreten van 20 april 2012, artikel 6;

Feiten, context en argumentatie

Ingevolge de fusie werd de kinderopvang opnieuw ondergebracht bij het OCMW. Zodoende dient het huidige huishoudelijk reglement kinderopvang DVO De Oogappel aangepast te worden. Het voorliggende huishoudelijk reglement bepaalt onder meer de inschrijving en voorrangregels, de tarieven en extra kosten en de rechten van de ouders.

Volgende wijzigingen werden aan het huishoudelijk reglement aangebracht ten opzichte van de vorige versies van Puurs en Sint-Amands:

- Organisator is gewijzigd naar OCMW Puurs-Sint-Amands (artikel 3.1);
- Prijs warme maaltijd voor schoolgaande kinderen is gewijzigd naar 3,00 euro (voorheen 2,50 euro voor beide). Met deze aanpassing blijft het bestuur nog onder de maximumprijs die Kind en Gezin oplegt van 3,67 euro. (artikel 5.5);
- Administratiekost bij wanbetaling waar er wordt verwezen naar de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn m.b.t. de van toepassing zijnde kosten (artikel 5.7);
- Er werd een toevoeging gedaan van de regelgeving rond privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer voor ouders (artikel 6.4).

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Besluit

Met 22 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Els De Smedt, Jan Van Camp, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Guido Cools, Steven Prinsen, Lavinia De Maeyer, Sonja Van nimmén, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt, Sophie Van Praet, Els Knoops), 3 stemmen tegen (Bart De Schutter, Inge Faes, Heiko Van Muylder), 2 onthoudingen (Peter Lemmens, Dany Saey)

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het nieuwe huishoudelijk reglement kinderopvang De Oogappel goed zoals hieronder vermeld:

Artikel 1. DOEL

De organisator gezinsopvang, De Oogappel, legt in dit reglement de algemene bepalingen vast over de werking van haar kinderopvanglocaties. Dit reglement is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing.

Artikel 2. DOELGROEP

De Oogappel organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar school gaan. Een aantal kinderbegeleiders voorzien ook opvang voor schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider. Van zodra de kinderen geen dutjes meer nodig hebben, kunnen de kinderen tijdens schoolvakanties terecht bij de buitenschoolse opvang.

Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Flexibele opvang is eveneens mogelijk. Dit is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6u30 's morgens, na 18u30 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend.

Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen en kinderbegeleider in flexibele opvang niet overschreden wordt.

Artikel 3. ALGEMENE INFORMATIE

3.1 Organisator

Het OCMW Puurs-Sint-Amands is een organisator gezinsopvang.

Rechtsvorm: OCMW

Ondernemingsnummer: 069.766.5075

Naam: De Oogappel

Adres: Palingstraat 48, 2870 Puurs-Sint-Amands

Telefoon: 03 203 27 76

E-mail: deogappel@puursam.be

Website: www.puurs-sint-amands.be

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

3.2 Verantwoordelijken

Je kan de dienst via mail bereiken of via bovenstaand telefoonnummer op volgende momenten:

- MAANDAG van 09.00 u. tot 12.30 u. en 14.00u. tot 16.00 u.
- DINSDAG van 09.00 u. tot 12.30 u. en 14.00u. tot 16.00 u.
- WOENSDAG van 09.00 u. tot 12.30 u. en 14.00u. tot 16.00 u.
- DONDERDAG van 09.00 u. tot 12.30 u. en 14.00u. tot 16.00 u.
- VRIJDAG van 09.00 u. tot 12.30 u. en 14.00u. tot 16.00 u.

Alvorens langs te komen vragen wij om steeds, telefonisch of per e-mail, een **afspraak** te maken. Op die manier kunnen wij je meteen verder helpen.

Indien je de dienstverantwoordelijken persoonlijk wenst te spreken, gelieve op dinsdag of donderdag te bellen.

3.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood buiten de openingsuren kan je bellen naar het nummer 0477 75 27 86. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

3.4 Kinderopvanglocatie(s)

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden/ opgevangen wordt, vind je op de inlichtingenfiche.

De sluitingsdagen van de kinderopvanglocatie worden tweemaal per jaar (vóór 1/10 en vóór 1/04) schriftelijk bezorgd. Bij onvoorziene afwezigheid van een kinderbegeleider wegens ziekte of overmacht tracht de verantwoordelijke de verdere opvang van het kind te verzekeren. Gelieve in dit geval een aanvraag bij de dienst in te dienen.

3.5 Kind en Gezin

De Oogappel beschikt over een vergunning van Kind en Gezin om kinderopvang te organiseren in alle kinderopvanglocaties en voldoet op die manier aan alle gestelde voorwaarden.

Kind en Gezin is bereikbaar via:

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: info@kindengezin.be

Website: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact>

Artikel 4. HET BELEID

4.1 Het pedagogisch beleid

De kinderbegeleiders bieden kwaliteitsvolle zorg aan en staan in voor de opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Met het pedagogisch beleid krijgt je kind de beste kansen om zich te ontwikkelen en kan het zich goed voelen. Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang aanpassen aan de eigenheid en de draagkracht van je kind.

Om dit te verwezenlijken baseert de organisator (en de kinderbegeleiders) zich op de visietekst en procedures van het kwaliteitshandboek dat werd opgemaakt door de werkgroep kwaliteit en die integraal wordt ondersteund door de Raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW. Hierin worden allerhande aspecten betreffende woning en omgeving, spelen en speelgoed, relatie kinderbegeleider-kind, basisbehoeften van het kind, omgang tussen kinderen, vorming en opleiding, alsook relatie kinderbegeleider-ouders, nader toegelicht. Ouders die dit wensen kunnen deze tekst opvragen bij de verantwoordelijke.

4.2 Inschrijving en voorrang

4.2.1. Inschrijving

De inschrijving van de kinderen gebeurt uitsluitend via de dienst. De kinderbegeleider verbindt zich er toe geen andere kinderen te aanvaarden dan via officiële inschrijving. Je schrijft je kind telefonisch, per e-mail of via ons kantoor in op de wachtlijst. Dit is een lijst waarop alle vragen naar kinderopvang in volgorde van aanvraagdatum worden verzameld.

De volgorde van deze lijst wordt gerespecteerd op het moment dat er een plaats vrijkomt. In uitzonderlijke omstandigheden kan van deze volgorde worden afgeweken. Indien er op de gewenste startdatum geen opvang kan voorzien worden, zal de dienst je hiervan verwittigen.

Nadat je jouw gegevens en eventuele voorkeur van kinderopvanglocatie op de wachtlijst hebt ingevuld, gaan wij op zoek naar mogelijke kinderbegeleiders. Wij selecteren er drie (indien mogelijk). Wij geven de gegevens van deze kinderbegeleiders per e-mail door, ten laatste drie maanden voor de eigenlijke start van de opvang. Je dient dan, op afspraak, langs te gaan bij deze kinderbegeleiders om de keuze voor opvang te kunnen maken. Wij vermelden hier dat je als ouder het recht hebt om de ruimtes te bezichtigen waar de kinderen verblijven. Wanneer je gekozen hebt voor een kinderopvanglocatie, kijkt de dienst nog even na of dit goed is voor de kinderbegeleider. Indien dit het geval is, kan de eigenlijke inschrijving plaatsvinden. Belangrijk om te vermelden is dat de kinderbegeleider de vrije keuze heeft over het al dan niet aanvaarden van de opvang.

De inschrijving gebeurt op het kantoor en is definitief wanneer de aansluitingsovereenkomst wordt ondertekend. Het huishoudelijk reglement wordt tijdens de inschrijving samen met de ouders overlopen en overhandigd.

4.2.2. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de bepaalde voorrangsregels.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang.

Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang

Bijkomend stelt de regelgeving dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Onder volgende begrippen wordt verstaan:

- Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.
- Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar
- Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin
 - waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
 - dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.
- Een laag opleidingsniveau is: geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

4.3 Afspraken

4.3.1 Afspraken over eten

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

De kinderbegeleider voorziet gezonde en evenwichtige maaltijden voor de kinderen. Welke maaltijden voorzien zijn, hangt af van de verblijfsduur en het moment dat je kind aanwezig is in de opvang. Hieronder wordt een overzicht gegeven:

	<u>Volledige dag</u> ≥5u	<u>Halve dag</u> <5u (Schoolgaand: ≥3u en <5u)	<u>1/3 dag</u> <3u
Niet schoolgaande kinderen	Warme maaltijd	Warme maaltijd	
Schoolgaande Kinderen (voltijds op school – 4 volle dagen en op woensdag een halve aanwezig op school)	Supplement van € 3 voor warme maaltijd	Supplement van € 3 voor warme maaltijd	Supplement van € 3 voor warme maaltijd

Hierbij de volgende bemerkingen:

- Het ontbijt wordt in familiekring gehouden en niet bij de kinderbegeleider.
- Een fruitmaaltijd is altijd inbegrepen.
- Flesvoeding worden door de ouders meegebracht. Je spreekt met de kinderbegeleider af hoe je dit thuis doet, zodat dit op dezelfde manier kan gebeuren in de opvang.
- Geef je borstvoeding? Maak hierover op voorhand afspraken met je kinderbegeleider.
- *Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen.*

Kleef een etiket op de verpakking met:

- o de naam van je kind*
- o welke voeding erin zit*
- o datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?*

Meld aan de dienst waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

4.3.2 Afspraken over verzorging

Bij de kinderbegeleider krijgen de kinderen alle nodige verzorging in een rustige en veilige omgeving. Om dit te bewerkstelligen wordt er van de **ouder** het volgende verwacht. Je kind wordt gewassen en gekleed naar de kinderbegeleider gebracht. Ook wordt gevraagd dat je voldoende reservekleding voorziet. Je zorgt ervoor dat de kinderbegeleider steeds voldoende luiers en verzorgingsproducten heeft.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang en zijn niet inbegrepen in de kostprijs:

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes Ook voor borstvoeding moet gelabeld zijn met de datum van afkolving erop.
- dieetvoeding of alternatieve voeding (gelabeld!)
- reservekledij: kledij en ondergoed. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- vochtige doekjes
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, papieren zakdoekjes, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer en pantoffeltjes in de winter
- thermometer, haarborstel ...
- een tutje of een knuffeldoekje
- middel tegen koorts (vloeibaar!)
- ...

Label alle persoonlijke voorwerpen. Zo vermijd je dat we voorwerpen verliezen of verwisselen. Laat waardevolle voorwerpen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

Van de **kinderbegeleider** wordt het volgende verwacht. Er mag niet gerookt worden in de opvangruimtes. De kinderbegeleider mag de opvangkinderen om geen enkele reden alleen laten. Tenslotte is de aanwezigheid van huisdieren die een gevaar kunnen betekenen voor de gezondheid en de veiligheid van de opvangkinderen, verboden in de opvangruimtes.

4.3.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur afgesproken in het opvangplan.

De kinderbegeleider vertrouwt de kinderen alleen toe aan de ouders. Daarnaast kunnen enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, spreek je dit af met de kinderbegeleider en geef je de nodige gegevens mee (naam, telefoonnummer en geboortedatum) in het volgboekje.

Je verwittigt vooraf de kinderbegeleider wanneer derden je kind afhalen. Gelieve als ouder de dienst te verwittigen indien er in de loop van de opvang een wijziging optreedt in de verblijfs- of omgangsregeling.

Gelieve de kinderbegeleider bij het laattijdig afzetten en/of ophalen tijdig te verwittigen. Indien dit meermaals voorvalt zal de kinderbegeleider je aan de gemaakte afspraken in het opvangplan herinneren. In extreme situaties neemt de dienst contact met je op om tot een oplossing te komen.

4.3.4 Afspraken rond administratie

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Elk kind in opvang dient deze documenten te hebben:

- **Schriftelijke overeenkomst met opvangplan**

Bij inschrijving wordt een aansluitingsovereenkomst ondertekend. Alvorens deze overeenkomst kan getekend worden dient het attest inkomenstarief en ingevulde opvangplan per e-mail doorgestuurd te worden aan deogappel@puursam.be. Het attest inkomenstarief kan aangevraagd worden via Kind & Gezin (zie punt 5). In het opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

- **Inlichtingenfiche**

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator
- de dienst
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over m.b.t. jezelf en je kind
- **Aanwezigheidsregister**

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**, dit via een online registratiesysteem. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig. Je ontvangt dagelijks een overzicht van de opvang met aanwezige uren. Kijk deze grondig na. Indien je niet akkoord gaat met deze uren dien je de dienst (deogappel@puursam.be) binnen 48u op de hoogte te brengen, anders verklaar je je voor akkoord.

4.3.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een van deze ziekte tekens vertoont:
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).
- diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen.
- braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
- problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
- meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
- huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
- mondzweertjes bij een te ziek kind.
- buikpijn van 2 uren of langer.

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan is het eventueel mogelijk dat de dienst een doktersattest vraagt. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze mededelingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de kinderbegeleider je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan belt de kinderbegeleider één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezig voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

Tenslotte verzoeken we je eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleider (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zou zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleider vergen, te signaleren. Dit met oog op het preventief

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

beschermen van de kinderbegeleider en andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

4.3.6 Afspraken over medicatie

Geef medicatie zoveel mogelijk thuis. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Meld altijd als je kind medicatie krijgt, ook al moet dit niet in de opvang gebeuren.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Gebruik hiervoor bij voorkeur de formulieren die je kan vinden in het volgboekje.

Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als de verantwoordelijken voor het kind hiermee akkoord gaan. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel. Je voorziet dit koortswerend middel zelf door het mee te geven naar de opvang.

4.3.7 Afspraken over veiligheid

Als organisator zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator gezinsopvang zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag: een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

4.3.8 Afspraken over veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

4.3.9 Afspraken over slapen

Als organisator volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan je kind op de buik te slapen gelegd worden, indien er een doktersattest aanwezig is.

Als organisator nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 12 maanden* te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen.

In samenspraak met de dienst kan deze termijn aangepast worden.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar op de dienst afspraken over.

4.3.10 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De kinderbegeleider verwittigt je (mondeling) op voorhand wanneer er een verplaatsing gebeurt.

Artikel 5. PRIJS

5.1 Hoeveel bedraagt jouw persoonlijk inkomenstarief?

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen en gezinssamenstelling. In deze prijs zijn een aantal kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, verzorgingsproducten enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie verder : 4. Extra kosten).

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>

Daar registreer je je.

Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.

Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.

Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.

Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.

De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.

Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.

Je kan meteen je attest downloaden.

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan de dienst

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Bel naar de Kind en Gezin-lijn op 078/150.100

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

De eerste berekening vraag je de maand voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index. Geef ook dit nieuwe attest aan de kinderopvang.

Wanneer moet je zelf een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste verandert (vb. geboorte van een kind)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of bel naar de Kind en Gezin-lijn. Je ontvangt een nieuw tarief.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Geef altijd het laatste attest aan de dienst.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2de kind en 1 aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

Foute informatie

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief moet je in de toekomst betalen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

5.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Volgende situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

- Verminderd inkomen werknemer of zelfstandige
- Invaliditeit

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Werkloosheid of faillissement
- Leefloon zonder opleidingstraject
- Leefloon met opleidingstraject
- Tienermoederschap
- Laag inkomen met inburgering
- Laag inkomen met werk
- Materiële of medische hulp
- Pleegkind

Is je situatie veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen?

Wend je tot je OCMW. Op basis van een eventuele beslissing zorgt Kind en Gezin voor een aangepast attest.

Meer informatie en de tarieven kan je terugvinden op <https://www.kindengezin.be/kinderopvang/ouder/prijs/inkomenstarief/>

5.3 Wanneer betaal je voor opvang en hoeveel?

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang < 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang ≥ 5 uur en < 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang ≥ 11u: 160% van het tarief

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang < 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang ≥ 3 uur en < 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang ≥ 5 uur en < 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang ≥ 11 uur: 160% van het tarief

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

5.3.1 De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is

Tijdens de inschrijving maken we met elke ouder een **schriftelijke overeenkomst met een opvangplan**. Daarin staat de startdatum van de opvang. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen. **Belangrijk** is om ook je gezinsvakantie of andere dagen die jouw kind niet naar de opvang zal komen meteen in het opvangplan te vermelden.

De ouders die reeds in opvang zijn, kunnen deze afwezigheidsdagen doorgeven als volgt:

- Voor 1 november moeten de afwezigheidsdagen schriftelijk via e-mail* worden meegedeeld voor de periode van 1 januari tot en met 30 juni van het volgend kalenderjaar.
- Voor 1 mei moeten de afwezigheidsdagen schriftelijk via e-mail* worden meegedeeld voor de periode van 1 juli tot en met 31 december van datzelfde kalenderjaar.

*De dienst stuurt een e-mail uit om de ouders te bevragen naar de afwezigheidsdagen. Ouders dienen binnen de aangegeven termijn te antwoorden aan deogappel@puursam.be.

Indien afwezigheidsdagen niet of niet tijdig worden doorgegeven (termijn in e-mail) loopt het opvangplan voor de gegeven periode door. Afwezigheden zullen als ongerechtvaardigd beschouwd worden.

Wijziging opvangplan

Een wijziging in het opvangplan is mogelijk na afspraak met de verantwoordelijke. De verantwoordelijke gaat de mogelijkheid hiervan na bij de kinderbegeleider. Voor verminderingen van het aantal opvangdagen in het opvangplan moet 1 maand vooropzeg gerespecteerd worden door de ouders.

Nadat je de wijziging van je opvangplan aan de dienst hebt aangevraagd, ontvang je hiervan per e-mail antwoord. Indien er niet genoeg plaats is, kan je vraag geweigerd worden. De dienst beslist, rekening houdend met de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat.

De dienst stelt dan een gewijzigd opvangplan op, waarop de startdatum en het nieuwe opvangplan vermeld staan. De dienst tekent dit voor kennisname. De dienst mailt jou dan dit opvangplan. Indien je hier niet mee akkoord gaat (vb. fout), dien je schriftelijk te reageren binnen 5 kalenderdagen.

Op andere momenten kan het opvangplan gewijzigd worden bij :

- wijziging in de gezinssituatie
- verandering van werkregime (variabele uurroosters, wijziging uurroosters onderwijs...)
- overgang naar school
- andere onvoorziene omstandigheden. Deze dienen steeds besproken te worden met de dienst.

Volg je het opvangplan vaak niet? Is je kind bijvoorbeeld vaak afwezig en/of worden er vaak extra opvangdagen gepresteerd, dan kan de dienst een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider/dienst vragen om het opvangplan te wijzigen.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

5.3.2 De gereserveerde opvangdagen waarop het kind niet aanwezig is: bestellen is betalen

Er kunnen dagen zijn waarop je kind niet volgens het opvangplan komt en dus afwezig is, bijvoorbeeld ziekte van je kind, je neemt een snipperdag... Voor deze afwezigheidsdagen, maken we een onderscheid in gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Een ouder heeft recht op 24 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, respijtdagen, per kalenderjaar voor een volledig kalenderjaar en voor een voltijds opvangplan. Voor een deeltijdse opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Je kan deze dagen gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen.

Bij sporadische of occasionele opvang dien je de opvangdagen op voorhand door te geven. Voor occasionele opvang kunnen geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen toegekend worden. Indien aangevraagde dagen afgezegd worden dienen deze betaald te worden.

Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, beschouwen wij als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en moet je niet betalen:

- 1) jouw kind is ziek of wordt vroeger afgehaald omwille van ziekte OP VOORWAARDE dat je de dienst een schriftelijk bewijs van de dokter bezorgt binnen 5 kalenderdagen na de eerste ziektedag. Dit bewijs mag je inscannen en doormailen naar deoogappel@puursam.be
- 2) jaarlijkse gezinsvakantie OP VOORWAARDE dat je deze tijdig hebt doorgegeven aan de dienst (zie 3.3.1)
- 3) Op sluitingsdagen van de kinderbegeleider
- 4) In uitzonderlijke situaties

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de 24 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen volledig opgebruikt zijn. Voor deze extra afwezigheden zal het inkomenstarief met een minimum van €5 aangerekend worden. Het tarief voor de **ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen** wordt aangerekend op basis van de duur van de afwezigheid. s je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag aangerekend als ongerechtvaardigd.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

5.3.3 de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit ten minste één week op voorhand aan de dienst, bij voorkeur per e-mail (deoogappel@puursam.be). In uitzonderlijke omstandigheden die op het laatste nippertje voorvallen, kan je dit aan je kinderbegeleider vragen. Hij/zij kan dit weigeren. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief. Deze dagen kunnen nooit gebruikt worden om het aantal respijtdagen opnieuw aan te vullen.

Voor wendagen (zie verder) waarop je zelf als ouder niet aanwezig bent, betaal je het inkomenstarief.

5.4. Wat indien de prijs wijzigt?

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je ondertekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding te moeten betalen, doch mits het respecteren van een opzeggingstermijn van 1 maand.

5.5 Extra kosten

Er kunnen, naast het inkomenstarief, bijkomende kosten zijn. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

Als ouder betaal je in onze opvang :

- Kosten voor het niet brengen van je kind : zie 'ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen';
- Maaltijden: € 3 voor een warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar of als je kind voltijds naar school gaat d.w.z. 4 volledige dagen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en ½ dag op woensdag;
- Administratiekosten bij wanbetaling: zie punt 3.7.
- € 3,50 euro per kind administratiekosten voor aangetekende brieven die verzonden worden in het kaden van de werking van de dienst en niet te maken hebben met de betaling van facturen.

5.6. Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van OCMW Puurs-Sint-Amunds op basis van de bevestigde prestaties doorgegeven via het registratiesysteem. Ontving je geen factuur, maar kwam je kind toch naar de opvang, neem dan zo snel mogelijk contact op met de dienst.

Betaal die factuur binnen de daarvoor voorziene betaaltermijn. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE39 0974 1199 0019, BIC GKCC BE BB. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt om verdere kosten te vermijden.

5.7. Betaal je te laat?

Bij niet tijdige betaling, ondanks het aandringen van de verantwoordelijken, zijn, ingevolge een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn, onderstaande administratiekosten van toepassing:

- Bij eerste aanmaning: 0 euro
- My Trusto: 0 euro
- Bij het verzenden van een aangetekende ingebrekestelling: 10 euro

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Minnelijke invordering van onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvordering: 15 euro

Deze kosten komen bovenop de openstaande factuurbedragen.

Bij niet betalen van de facturen heeft de dienst de mogelijkheid om de opvang te schorsen of de overeenkomst stop te zetten.

5.8. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst levert een fiscaal attest af van de betaalde opvang in het voorbije jaar. Je ontvangt het attest in het eerste semester (meestal rond de maand april) van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest (betaalde opvangdagen) kan je deels fiscaal aftrekken, extra kosten niet. Het bedrag vermeldt op het fiscaal attest bedraagt de som van alle **betaalde** opvangfacturen van het voorafgaande jaar.

Artikel 6. RECHTEN VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Als dienst opteren we voor een open communicatie. Daarom geven we op voorhand info over hoe we werken (huishoudelijk reglement). De kinderbegeleiders zullen je meer vertellen over hun manier van werken tijdens een eerste kennismakingsgesprek. Ook als er nadien nog vragen, bezorgdheden, opmerkingen zijn, hopen wij dat jullie naar ons toe komen. Wij staan steeds open voor een gesprek.

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- Een heen-en weer fiche waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

6.1 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start van de opvang en na langdurige afwezigheid (afhankelijk van de leeftijd en of je kind er behoefte aan heeft).

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. De eerste dagen van de opvang vragen immers wat aanpassing: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Indien je dit wenst, dan vraag je de wemmomenten minstens 1 week op voorhand aan de dienst aan. Je kan dit door een mailtje te sturen naar deoogappel@puursam.be waarin je de exacte dagen en uren vermeld waarop je je kind wil laten wennen (of je hebt ze reeds aangevraagd via het opvangplan).

Wemmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. Je kan samen met je kind wennen, of je kindje alleen laten wennen.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Indien je samen met je kindje langsgaat om te wennen worden deze momenten niet aangerekend. Indien je jouw kind alleen bij de kinderbegeleider laat, wordt het bepaalde tarief aangerekend zoals beschreven in punt 5.3.3.

6.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. De slaapruiimte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Indien de kinderen slapen, mag je de slaapkamers niet betreden.

6.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen of opmerkingen? Bespreek ze met de kinderbegeleiders, verantwoordelijken of diensthoofd Samenleven. Samen zoeken we naar een oplossing. Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen bij de gemeente Puurs-Sint-Amunds:

per e-mail: klachten@puursam.be

telefonisch: 03 203 27 20

Meer info over de procedure via de website van gemeente Puurs-Sint-Amunds: <https://www.puurs-sint-amunds.be/meldingen-en-klachten#toc-procedures>

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin:

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst: 02 533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandeld werd?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst:

e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

Je hebt met betrekking tot de verwerking van jouw gegevens eveneens het recht een klacht in te dienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie. Het klachtenformulier kun je tergvinden op haar website; <https://overheid.vlaanderen.be/klachtenprocedure>. Het ingevulde formulier kun je dan per post aan hen bezorgen op onderstaand adres of per mail naar contact@toezichtcommissie.be.

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

6.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de dienst info nodig over jou en jouw kind.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van administratie (toewijzing van opvangplaatsen, inlichtingen voor kinderbegeleiders,...), de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent/DPO. Deze is te bereiken via privacy@puursam.be of 03 203 27 00.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de kinderopvanglocaties kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor het maken en gebruiken van deze beelden tijdens het opmaken van de overeenkomst. Je mag dit weigeren of je toestemming te allen tijde intrekken.

Artikel 7. ANDERE DOCUMENTEN

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

7.1 Verzekeringen

De Oogappel is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Is er een ongeval gebeurd in de opvanglocatie? Vraag dan aan de kinderbegeleider om een aangifteformulier. Dit laat je meteen door je dokter invullen. Het ongeval moet binnen de 24 uur aangegeven worden bij de dienst. De dienst brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de dienst.

7.2 Kwaliteitshandboek

De Oogappel heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken indien gewenst.

7.3 Tevredenheidsmetingen

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom worden op bepaalde tijdstippen vragenlijsten uitgestuurd via e-mail. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

Artikel 8. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

8.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elk voorstel tot wijziging aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. De gemeenteraad keurt iedere wijziging aan dit reglement goed. Na goedkeuring, onderteken je als ouders het document, waarin de wijzigingen worden vermeld, voor ontvangst en kennisname.

8.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

8.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. Je kind blijft ook welkom wanneer het (deeltijds) naar school gaat.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen, kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die 3 maanden vooraf aan de verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een aangetekende brief, ondertekend door beide ouders, 1 maand vooraf aan de verantwoordelijke. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Zeg je de opvang niet tijdig op zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang. Respijtdagen worden hier niet in rekening gebracht.

Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen nieten kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (afspraken over het prijsbeleid) moet minstens 2 maanden vooraf op papier meegedeeld worden. Als ouder moet je deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je 2 maanden de tijd om de opvang op te zeggen, zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding te moeten betalen, doch mits het respecteren van een opzegtermijn van één maand.

8.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

De Oogappel kan de schriftelijke overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- de ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- de facturen niet (tijdig) betaald worden
- de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de dienst
- de kinderbegeleider haar activiteiten stopzet en er geen andere opvang gevonden wordt voor het kind

Als de organisator **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een vergoeding ten bedrage van 1 maand opvang worden terugbetaald aan de ouders. Concreet gaat dit over het bedrag van de gereserveerde opvang voor die maand volgend op de opzegging.

De bepaling inzake opzegtermijnen dient niet gerespecteerd te worden in geval van zwangerschap van de kinderbegeleider of in geval van overmacht zoals bv. brand, overstroming, plotse ernstige ziekte van de kinderbegeleider,

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen. Ook in geval van een vertrouwenskwestie kan de dienst afzien van de opzegtermijn.

Artikel 9. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Het huishoudelijk reglement kinderopvang DVO De Oogappel, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van Puurs van 21 december 2015, wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2020.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Het retributiereglement voor het verstrekken van kinderopvang door De Oogappel, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van Puurs van 21 december 2015, wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2020.

Artikel 10. INWERKINGTREDING

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de Raad voor maatschappelijk welzijn van 14 oktober 2019 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin.

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2020 en zal bekendgemaakt worden via de gemeentelijke website.

MEDEDELINGEN

8 Mededelingen

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn sluit de zitting.

Vastgesteld te Puurs-Sint-Amands in zitting als vermeld.

(get.) Helena Lejon

Algemeen directeur waarnemend,

Voor éénsluidend afschrift,

Puurs-Sint-Amands

(get.) Els Goedgezelschap

Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn,

Helena Lejon

Algemeen directeur waarnemend

Els Goedgezelschap

Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn