

# VERSLAG OCMW-raad

---

**WOENSDAG 19 DECEMBER 2018**

---

• **aanwezig**

Axel Boen, voorzitter

Rob Mennes, burgemeester

Luc Vandekerckhof, Magda Schellemans, Albert Van Bogaert, Magda Claes, Ludovicus Remery,  
Ive Missoorten, Erik Van der Aa, raadsleden

Betty Van Cauteren, algemeen directeur

• **verontschuldigd**

Tanya Jansegers, raadslid

---

## OPENBARE ZITTING

De voorzitter opent de zitting om 19:30 uur en verzoekt de raad tot afhandeling van de agenda.

### 1. **Goedkeuring verslag.**

Het verslag van de zitting d.d. 27.11.2018 wordt goedgekeurd bij éénparigheid.

### 2. **Kennisname betalingsbevelen.**

De OCMW-raad neemt kennis van de lijst betaalbaar gestelde facturen van nummer 2018002698 tot nummer 2018002956.

### 3. **Meerjarenplan 2014-2022: Goedkeuring.**

**De OCMW-raad,**

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het ministerieel besluit van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan;

Overwegende dat de beleids- en beheerscyclus algemeen zal worden ingevoerd met ingang van 2014;

Gelet op het OCMW-decreet;

Gelet op het gemeentedecreet;

Gelet op de ministeriële omzendbrief BB-2013/04 d.d. 22.03.2013 betreffende het budget 2014 en het meerjarenplan 2014-2019;

Gelet op de ministeriële omzendbrief BB-2018/02 d.d. 20.07.2018 betreffende het budget 2019 en het meerjarenplan 2014-2019;

Gelet op het gunstig advies van het college d.d. 03.12.2018;

Gelet op het ontwerp van het meerjarenplan 2014-2022;

Gezien met het meerjarenplan 2014-2022 kan ingestemd worden;

**Beslist:** Goedgekeurd Met 8 stemmen voor (*Axel Boen, Luc Vandekerkhof, Magda Schellemans, Albert Van Bogaert, Magda Claes, Ludovicus Remery, Ive Missoorten en Erik Van der Aa*)

**Artikel 1:**

Het meerjarenplan 2014-2022 met bijhorende documenten goed te keuren met volgende eindcijfers:

	2014	2015	2016
Resultaat op kasbasis	-637.561 euro	524.364 euro	528.594 euro
Autofinancieringsmarge	71.059 euro	103.867 euro	221.217 euro

	2017	2018	2019
Resultaat op kasbasis	552.525 euro	354.237 euro	249.716 euro
Autofinancieringsmarge	63.811 euro	11.283 euro	479 euro

	2020	2021	2022
Resultaat op kasbasis	249.950 euro	250.305 euro	250.562 euro
Autofinancieringsmarge	234 euro	355 euro	257 euro

**Artikel 2:**

Het meerjarenplan 2014-2022 zal in het kader van het administratief toezicht overgemaakt worden aan de toezichhoudende overheid.

**4. Budget 2019: Goedkeuring.**

**De OCMW-raad,**

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het ministerieel besluit van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan;

Overwegende dat de beleids- en beheerscyclus algemeen zal worden ingevoerd met ingang van 2014;

Gelet op het OCMW-decreet;

Gelet op het gemeentedecreet;

Gelet op de ministeriële omzendbrief BB-2013/04 d.d. 22.03.2013 betreffende het budget 2014 en het meerjarenplan 2014-2019;

Gelet op de ministeriële omzendbrief BB-2018/02 d.d. 20.07.2018 betreffende het budget 2019 en het meerjarenplan 2014-2019;

Gelet op het gunstig advies van het college d.d. 03.12.2018;

Gelet op het ontwerp van het budget 2019;

Gezien de bijdrage van de gemeente bepaald werd op 894.500 euro;

Gezien met dit budget 2019 kan ingestemd worden;

**Beslist:** Goedgekeurd Met 8 stemmen voor (*Axel Boen, Luc Vandekerkhof, Magda Schellemans, Albert Van Bogaert, Magda Claes, Ludovicus Remery, Ive Missoorten en Erik Van der Aa*)

**Artikel 1:**

Het budget 2019 met bijhorende documenten goed te keuren met volgende eindcijfers:

	2019
Resultaat op kasbasis	249.716 euro
Autofinancieringsmarge	479 euro

**Artikel 2:**

De gemeentelijke bijdrage bedraagt 894.500 euro.

**Artikel 3:**

Het budget 2019 zal in het kader van het administratief toezicht overgemaakt worden aan de toezichthoudende overheid.

**5. Reglement mantelzorgtoelage: Goedkeuring.****De OCMW-raad,**

Gelet op het globaal gemeentelijk thuiszorgbeleid in onze gemeente waarbij de raad voor maatschappelijk welzijn ten volle zijn waardering en ondersteuning wenst te geven aan die personen, gezinnen en families die de taak op zich hebben genomen om een zorgbehoevende persoon in zijn vertrouwde thuismilieu te verzorgen en op te vangen;

Overwegende dat de gemeente en het OCMW verder de inzet van de mantelzorgers wil erkennen en waarderen;

Overwegende dat door het toekennen van een premie thuiszorgsituaties kunnen worden opgevolgd en ondersteund en een belangrijk beleidsinstrument kunnen zijn voor gemeente en OCMW;

Overwegende dat de mantelzorgpremie een ondersteuning is van het natuurlijk zorgmilieu, naast de bestaande eerstelijns gezondheidszorg;

Gelet op de bepalingen van de organieke wet betreffende de OCMW's, inzonderheid art.57 en 61;

**Beslist: Goedgekeurd** Met 8 stemmen voor (*Axel Boen, Luc Vandekerkhof, Magda Schellemans, Albert Van Bogaert, Magda Claes, Ludovicus Remery, Ive Missoorten en Erik Van der Aa*)

**Artikel 1:**

Het reglement goed te keuren als volgt:

"

Toekenning van een mantelzorgtoelage

Binnen de hiernavolgende voorwaarden wordt een lokale mantelzorgtoelage toegekend aan personen die (een deel van) de thuiszorg waarnemen voor een zorgbehoevende inwoner van Schelle.

Deze lokale mantelzorgtoelage is een waarderings- en/of erkenningstoelage van de lokale overheid ten aanzien van de mantelzorger.

## Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° thuiszorg: de hulp- en dienstverlening die er specifiek op gericht is de gebruiker te handhaven in zijn natuurlijk thuismilieu.

2° zorgbehoevende persoon: iedere natuurlijke persoon die vanuit een bepaalde nood een beroep doet op thuis- en mantelzorg, ongeacht zijn leeftijd.

3° mantelzorger: een natuurlijke persoon van minstens 18 jaar die op geregelde basis en op een niet-professionele basis, noch in een georganiseerd verband, aanvullende, bovennormale zorg verleent aan een zorgbehoevende persoon uit zijn omgeving vanuit een affectieve en/of sociale relatie die hij of zij met deze persoon heeft.

4° mantelzorg: alle bovennormale, niet-beroepsmatige hulp- en dienstverlening die een persoon op geregelde basis aan een zorgbehoevende persoon uit zijn omgeving geeft; deze zorg vloeit voort uit een affectieve en/of sociale relatie tussen de mantelzorger en de zorgbehoevende persoon.

5° inwoner van de gemeente: elke persoon die op datum van de aanvraag ingeschreven is in het bevolkings- of vreemdelingenregister van Schelle en er ook effectief woont.

## Bepalingen met betrekking tot de zorgbehoevende persoon

Het recht op een mantelzorgtoelage hangt af van volgende bepalingen met **betrekking** tot de zorgbehoevende persoon:

1° de zorgbehoevende persoon moet een inwoner zijn van de gemeente en verblijft inwonend of zelfstandig in zijn natuurlijk thuismilieu. Aan de voorwaarde is niet voldaan als de zorgbehoevende persoon meer dan één maand wordt opgenomen in een ziekenhuis, revalidatiecentrum, bejaardentehuis/kortverblijf, internaat of een andere instelling.

2° de zorgbehoevende persoon moet door ziekte, ongeval, handicap of ouderdom verzorging en bijstand van een mantelzorger nodig hebben bij ADL-activiteiten (essentiële Activiteiten van het Dagelijks Leven).

3° de evaluatie van de zorgbehoevendheid moet bij voorkeur worden vastgesteld door middel van reeds bestaande attesten.

Voor kinderen: verhoogde kinderbijslag op basis van een mindervaliditeit van tenminste 66 % of – voor kinderen geboren na 01.01.2006 – op basis van de toekenning van tenminste 4 punten in pijler 1 of tenminste 6 punten in de drie pijlers, zoals gehanteerd door het kinderbijslagfonds.

Voor volwassenen:

- een BEL-profielschaal van ten minste 35

Of de zorgbehoevende persoon moet gerechtigd zijn op de Vlaamse zorgverzekering en hiervan een attest kunnen voorleggen.

Indien er op datum van de aanvraag nog geen indicatiestelling is gebeurd, kan op initiatief van het OCMW een indicatiestelling worden opgemaakt.

## Bepalingen met betrekking tot de mantelzorger

Het recht op een mantelzorgtoelage hangt af van de volgende bepalingen met betrekking tot de mantelzorger:

1° de toelage wordt toegekend aan de mantelzorger, ongeacht zijn woonplaats, die hiertoe een aanvraag doet.

2° er wordt per zorgbehoevende persoon slechts éénmaal een mantelzorgtoelage aan één mantelzorger toegekend.

## Bepalingen met betrekking tot de thuiszorg

Het recht op een mantelzorgtoelage hangt af van de volgende bepalingen met betrekking tot de thuiszorg:

1° de mantelzorger houdt zich daadwerkelijk en op zeer geregelde basis met de thuiszorg bezig. De regelmaat van de thuiszorg moet blijken uit het aanvraagformulier (minstens 3 activiteiten).

2° de thuiszorg moet op een kwaliteitsvolle en menswaardige manier gebeuren.

## Procedure

De aanvraag voor de mantelzorgtoelage wordt door de mantelzorger ingediend bij het OCMW van Schelle, Peperstraat 38 te 2627 Schelle op het daartoe voorziene aanvraagformulier.

De aanvrager dient het bewijs te leveren dat aan alle gestelde voorwaarden is voldaan.

De aanvrager verbindt er zich toe elke wijziging die zich voordoet aan de gestelde voorwaarden binnen een termijn van één maand schriftelijk aan het OCMW van Schelle te melden.

De aanvragen worden onderzocht door een maatschappelijk werker van het OCMW die nagaat of aan alle voorwaarden is voldaan.

Hij/Zij kan daartoe alle middelen aanwenden die hem/haar overeenkomstig artikel 47 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's zijn toevertrouwd.

De raad voor maatschappelijk welzijn of één van de organen aan wie de raad zijn bevoegdheden heeft overgedragen, neemt de maand na indiening van de aanvraag een met redenen omklede beslissing.

Deze beslissing wordt aan de aanvrager per gewoon schrijven overgemaakt binnen de 8 dagen na de beslissing.

## Betaling en modaliteiten

De mantelzorgtoelage bedraagt per maand per gebruiker **40,00** EUR.

De mantelzorgtoelage wordt 3-maandelijks betaald, bij voorkeur op de bankrekening van de mantelzorger, in de loop van de maand volgend op het desbetreffende kwartaal.

De mantelzorgtoelage gaat in vanaf de eerste maand volgend op de datum van de aanvraag.

Voor elke begonnen maand thuiszorg wordt de mantelzorgtoelage betaald. Een beslissing tot stopzetting heeft pas uitwerking op de laatste dag van de maand.

Per zorgbehoevende persoon wordt slechts één mantelzorgtoelage toegekend.

Indien een zorgbehoevende persoon wordt bijgestaan door meer dan één mantelzorger, dan wordt in overleg met de mantelzorgers beslist aan wie de mantelzorgtoelage wordt uitbetaald.

De verdere uitbetaling van de mantelzorgpremie kan worden stopgezet door de raad voor maatschappelijk welzijn of één van de organen aan wie de raad voor maatschappelijk welzijn zijn bevoegdheden heeft overgedragen op basis van een verslag van de maatschappelijk werker van het OCMW.

Bij valse verklaringen of het niet meedelen van de stopzetting van de mantelzorg door de mantelzorger binnen de vastgelegde termijn kan de raad voor maatschappelijk welzijn of één van de organen aan wie de raad zijn bevoegdheden heeft overgedragen, de uitbetaalde mantelzorgtoelagen geheel of gedeeltelijk terugvorderen.

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op **1 januari 2019**.

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over alle niet in dit reglement voorziene gevallen.

## **6. Projectplan (2) ondersteuning kwaliteitszorg GAW OCMW Schelle: Goedkeuring.**

**De OCMW-raad,**

Gezien er momenteel in Schelle een projectplan lopende is voor ondersteuning kwaliteitszorg voor de groepsassistentiewoningen door KINA pv.;

Gezien het aantal ondersteuningsuren einde 2018 zal uitgeput zijn;

Gezien het wenselijk is om de continuïteit van de ondersteuning te verzekeren;

Gezien het nieuwe projectplan voor ondersteuning kwaliteit GAW dient goedgekeurd te worden;

**Beslist: Goedgekeurd** Met 8 stemmen voor (*Axel Boen, Luc Vandekerkhof, Magda Schellemans, Albert Van Bogaert, Magda Claes, Ludovicus Remery, Ive Missoorten en Erik Van der Aa*)

**Artikel 1:**

Het projectplan (2) ondersteuning kwaliteitszorg GAW OCMW Schelle goed te keuren als volgt:

PROJECTPLAN (2)

ONDERSTEUNING KWALITEITSZORG GAW OCMW SCHELLE

KINA P.V.

Krisis Info Netwerk Antwerpen

Vereniging onderworpen aan het decreet van

19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

## INHOUDSOPGAVE

1. SITUERING KINA P.V	3
2. INLEIDING – PROBLEEMSTELLING	3
3. DOELSTELLINGEN	3
3.1. Algemene opvolging Kwaliteitsbeleid	3
3.2. Kwaliteitshandboek	3
3.3. Kwaliteitsplanning	4
3.4. Zelfevaluatie	4
3.5. Tevredenheidsonderzoek	4
4. METHODOLOGIE	4
5. BEHEERSASPECTEN	5
5.1. Tijd	5
5.2. Informatie	5
5.3. Organisatie	5
5.3.1. Middelen	6
5.3.2. Personeel	6
5.3.3. Verzekering	6
5.4. Kwaliteit	6
5.5. Deontologische aspecten	6
5.6. Prestaties	7
5.7. Opvolging	7
5.8. Vroegtijdige beëindiging van de opdracht en schorsing van de opdracht	7

### 1. SITUERING KINA P.V.

KINA p.v. is een OCMW-vereniging van 29 OCMW's in het arrondissement Antwerpen met als doelstelling de ondersteuning van de OCMW-werking die de lokale capaciteit te boven gaat. Door samenwerking en bundeling van kennis en informatie, genereert KINA p.v. schaal- en synergievoordelen voor de aangesloten OCMW-leden. KINA p.v. speelt in op nieuwe ontwikkelingen, opdrachten en verplichtingen voor de lokale OCMW's.

De OCMW-leden kunnen beroep doen op de stafmedewerkers van KINA p.v. die op verschillende domeinen expertise hebben opgebouwd zoals o.a. in het lokaal sociaal beleid, kwaliteitszorg, sociale tewerkstelling, informatieveiligheid,... Deze ondersteuning wordt telkens vormgegeven in een concreet en duidelijk afgebakend project, waarbij een aparte overeenkomst tussen KINA p.v. en het lokaal bestuur wordt afgesloten in de vorm van een projectplan, zoals hier voorligt.

## 2. INLEIDING – PROBLEEMSTELLING

In dit projectplan worden de doelstellingen en de beheersaspecten van het project “Ondersteuning kwaliteitszorg GAW” toegelicht. Het projectplan beschrijft hoe de samenwerking tussen het lokaal bestuur van Schelle en KINA p.v. zal verlopen en onder welke voorwaarden dit zal gebeuren.

## 3. DOELSTELLINGEN

Het project heeft als doel lokaal bestuur Schelle te ondersteunen bij het gehele kwaliteitsgebeuren van de GAW, zodat deze voldoet aan de normen van het kwaliteitsdecreet van 17 oktober 2003 en het woonzorgdecreet van 13 maart 2009.

### 3.1. ALGEMENE OPVOLGING K WALITEITSBELEID

De stafmedewerker van KINA p.v. biedt ondersteuning bij de opvolging van het gehele kwaliteitsbeleid van de GAW. Nieuwe regelgeving en ontwikkelingen in het werkveld worden opgevolgd en vertaald binnen de plaatselijke werking van de GAW.

### 3.2. KWALITEITSHANDBOEK

Alle GAW en serviceflats moeten over een actueel kwaliteitshandboek beschikken dat minimaal bestaat uit drie delen: inleiding, uitgeschreven kwaliteitsbeleid en het kwaliteitssysteem. Uit dit handboek moet blijken hoe de voorziening de sectorale minimale kwaliteitseisen zal realiseren. Het is een beschrijving van de volledige werking van de voorziening (inclusief de opmaak van bijlagen).

De stafmedewerker van KINA p.v. biedt ondersteuning bij de opmaak, actualisatie en evaluatie van het kwaliteitshandboek. Hierbij zullen telkens de volgende vragen centraal staan:

- ◇ Is de inhoud van het handboek nog in overeenstemming met de wetgeving en regelgeving?
- ◇ Werkt de dienst in de praktijk nog steeds zoals dit beschreven staat in het kwaliteitshandboek?
- ◇ Is dit nog steeds de meest efficiënte manier van werken?

### 3.3. KWALITEITSPANNING

De GAW dient jaarlijks een kwaliteitsplanning op te maken. In deze planning dienen de activiteiten beschreven te staan die de voorziening het komende jaar zal uitvoeren om de kwaliteit van zijn werking te verbeteren. De stafmedewerker van KINA p.v. ondersteunt het lokaal bestuur bij de opmaak, de uitvoering en de evaluatie van de kwaliteitsplanning.

### 3.4. ZELFEVALUATIE

De GAW moet een tweejaarlijkse zelfevaluatie uitvoeren. Daarbij moeten minimaal de volgende elementen periodiek worden geëvalueerd:

- ◇ de werking;
- ◇ de doelstellingen.



Zowel bij de evaluatie van de werking als de doelstellingen moeten er, gedurende een periode van twee jaar, vijf stappen doorlopen worden:

- ◇ Stap 1: Systematisch gegevens verzamelen en registreren over de kwaliteit van de zorg.
- ◇ Stap 2: Kwaliteitsdoelstellingen formuleren op basis van die gegevens over de kwaliteit van de zorg.
- ◇ Stap 3: Een stappenplan met tijdsplan opstellen om die kwaliteitsdoelstellingen te bereiken.
- ◇ Stap 4: Regelmatig evalueren of de doelstellingen bereikt worden.
- ◇ Stap 5: Stappen ondernemen wanneer een doelstelling niet bereikt wordt.

De stafmedewerker van KINA p.v. ondersteunt de GAW bij de uitwerking, opvolging en verslaggeving van de zelfevaluatie.

### 3.5. TEVREDENHEIDSONDERZOEK

De GAW organiseert tevredenheidsmetingen bij de bewoners. De stafmedewerker van KINA p.v. zorgt voor ondersteuning bij de voorbereiding (opmaak begeleidende brief en vragenlijst), verwerking (turven van enquêtes en het omzetten van totale cijfers in grafieken en tabellen) en rapportage (eindrapport met een beschrijving van de resultaten) van het tevredenheidsonderzoek. De resultaten van het onderzoek kunnen gebruikt worden om verbeterpunten op te stellen waaraan de voorziening de volgende periode wil werken (bv. in het kader van de zelfevaluatie).

## 4. METHODOLOGIE

- ◇ Er wordt ingezet op een nauwe samenwerking tussen de stafmedewerker van KINA p.v. en de verantwoordelijke voor de GAW van het lokaal bestuur.
- ◇ Er wordt zoveel mogelijk vertrokken van reeds bestaande documenten. De aanwezigheid van deze documenten, alsmede hun overeenstemming met de realiteit, zijn bepalend voor de tijdsinvestering.
- ◇ De stafmedewerker van KINA p.v. tracht via proces- en termijnbewaking de doelstellingen beschreven in dit projectplan te realiseren. Hiervoor wordt samen met de verantwoordelijke voor de GAW van het lokaal bestuur een kwaliteitsplanning opgemaakt, rekening houdend met de afgesproken tijdsinvestering.
- ◇ De eindverantwoordelijkheid voor het kwaliteitsbeleid blijft steeds bij het lokale bestuur. De medewerker van KINA p.v. heeft een ondersteunende rol.

## 5. BEHEERSASPECTEN

### 5.1. TIJD

De overeenkomst geldt voor de periode van één jaar, werkjaar genoemd en wordt bij stilzwijgen telkens automatisch voor een termijn van één kalenderjaar verlengd. Ten laatste drie maanden voorafgaand aan het verstrijken van deze termijn, stelt een partij die het project wil stopzetten de andere partij hiervan schriftelijk in kennis. Het werkjaar vangt aan op 01.01.2019 en eindigt op 31.12.2019.

De stafmedewerker zal ongeveer een halve dag om de veertien dagen bij de opdrachtgever aanwezig zijn, waarbij de stafmedewerker van KINA p.v. prestaties levert voor de GAW van het lokaal bestuur Schelle. De stafmedewerker werkt aan de uitvoering van de hierboven omschreven doelstellingen tot op het moment van het verstrijken van deze termijn.

De effectieve tijdsinvestering in het project is sterk afhankelijk van:

- ◇ de doelstellingen;
- ◇ de intensiteit;
- ◇ de aanvangssituatie.

## 5.2. INFORMATIE

Verzamelen van informatie:

- ◇ bestaande documenten en registraties;
- ◇ mondelinge toelichting en aanvullingen door de verantwoordelijke voor de GAW;
- ◇ de mate en het gemak waarmee de stafmedewerker de nodige informatie krijgt aangereikt of daarentegen zelf de informatieverzameling dient uit te voeren, heeft een grote invloed op de tijdsbesteding.

Verstrekken van informatie:

Moet gebeuren aan volgende personen: (aanduiden wat van toepassing is\*)

- ◇ de verantwoordelijken van de GAW binnen het plaatselijk bestuur;
- ◇ voorzitter en algemeen directeur van het OCMW.

\*Gelieve het aantal personen waaraan informatie verstrekt dient te worden te beperken. Bij voorkeur wordt één contactpersoon aangeduid. Deze kan op zijn/haar beurt relevante informatie doorspelen aan meerdere personen binnen het lokaal bestuur en/of aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

## 5.3. ORGANISATIE

De stafmedewerker van KINA p.v. zal de taken ter plaatse op het lokaal bestuur uitvoeren. Als juridisch werkgever coördineert KINA p.v. de afspraken in verband met de infrastructuur, de werkplaatsen, de tewerkstellingsvoorwaarden en de dienstverleningsmodaliteiten van de stafmedewerker, met dien verstande dat het lokaal bestuur ter plaatse kosteloos de nodige infrastructuur beschikbaar stelt voor de stafmedewerker.

Het lokaal bestuur kan toestemming geven aan de stafmedewerker om de uren voor het bestuur elders te presteren.

### 5.3.1. Middelen

De stafmedewerker krijgt tijdens zijn/haar aanwezigheid binnen het lokaal bestuur een bureel ter beschikking. KINA p.v. zorgt voor een draagbare PC. De stafmedewerker moet voor raadplegingen en opzoekwerk gebruik kunnen maken van een internetverbinding, moet de relevante databanken waarbij het lokaal bestuur is aangesloten kunnen raadplegen en moet inzage kunnen krijgen in relevante publicaties. De materiële middelen (bv. print- en

kopieermogelijkheid, papier, postzegels, klassement, documentatie, bureaumateriaal) worden kosteloos door het lokaal bestuur ter beschikking gesteld. Wanneer er specifieke software vereist is (bv. voor statistische analyse), zorgt het lokaal bestuur hiervoor.

### 5.3.2. Personeel

In het kader van dit project wordt een stafmedewerker van KINA p.v. ingezet. Afhankelijk van de aard van de opdracht en de specialiteit van de KINA-medewerker kunnen sommige opdrachten door een collega worden uitgevoerd.

In samenspraak met de lokale verantwoordelijke kan een beroep gedaan worden op een lokale secretariaatsmedewerker voor administratieve ondersteuning.

### 5.3.3. Verzekering

De taken die de stafmedewerker uitoefent op de verschillende lokale besturen zijn verzekerd door de polis Burgerlijke Aansprakelijkheid van KINA p.v. Dit wil zeggen dat de individuele lokale besturen niets meer hoeven door te geven van activiteiten die ter plaatse worden uitgevoerd door de KINA- medewerker. Op deze polis is er wel één uitzondering, nl. dat de schade berokkend aan goederen van het plaatselijk bestuur die aan medewerkers worden toevertrouwd niet verzekerd is.

## 5.4. KWALITEIT

Het project moet aan de volgende criteria voldoen:

- ◇ Het project moet resulteren in een 'lastenvermindering' voor het lokaal bestuur.
- ◇ De deskundige inzet van de stafmedewerker van KINA p.v. moet leiden tot een verhoogde kwaliteit van de werking van de voorziening.
- ◇ Er wordt een concrete output geleverd onder de vorm van regelmatige rapporteringen.
- ◇ De dagelijkse prestaties worden opgelijst en op regelmatige basis voorgelegd aan het lokaal bestuur.

## 5.5. DEONTOLOGISCHE ASPECTEN

De stafmedewerker van KINA p.v. kan rekenen op de volledige medewerking van het lokale bestuur zodat de ondersteuning in alle neutraliteit en objectiviteit kan worden uitgevoerd. De stafmedewerker kan zich bijgevolg niet inlaten met interne aangelegenheden en problemen.

Indien er op het plaatselijk bestuur verschillende medewerkers van KINA p.v. in verschillende projecten werkzaam zijn, gebeurt de communicatie per project rechtstreeks met de betrokken stafmedewerker.

Bij algemene KINA-aangelegenheden (problemen of organisatorische vragen) houdt het lokaal bestuur er zich aan dit rechtstreeks met de verantwoordelijken van KINA p.v. (dagelijks verantwoordelijke en/of secretaris) te bespreken en niet met de stafmedewerker in kwestie. Ook vragen i.v.m. de uurregeling en de projectovereenkomst worden rechtstreeks gesteld aan KINA p.v. en niet aan de stafmedewerker zelf.

## 5.6. PRESTATIES

De financiering van het project gebeurt op basis van een uurtarief voor een pakket van 90 uur. De uren die de stafmedewerker presteert op het plaatselijk bestuur worden verrekend via een uurtarief à rato van € 60. Vanaf 01.01.2016 wordt dit tarief jaarlijks geïndexeerd door een vergelijking van het indexcijfer van januari 2015 met het indexcijfer van december van het betreffende jaar. De stafmedewerker vult deze uren in naargelang de noden en intensiteit van het project. Als richtlijn wordt er gestreefd naar een invulling van ongeveer een halve dag per week.

De KINA-medewerker noteert zijn prestaties en de gedane tijdsinvestering per dag in een overzicht dat maandelijks aan het lokaal bestuur wordt bezorgd, zodat zij hieruit de vordering en tijdsinvestering kunnen afleiden. Eventuele opmerkingen worden binnen de week na ontvangst doorgegeven aan de dagelijks verantwoordelijke van KINA p.v. De uren dienen het volledige werk van de stafmedewerker(s) binnen deze opdracht te omvatten.

De uren die de stafmedewerker presteert op het plaatselijke bestuur worden verrekend via het saldo aan sociale maribeluren waarover OCMW Schelle nog beschikt bij KINA p.v. Hiertoe laat de stafmedewerker na elk bezoek een aanwezigheidsblad aftekenen door de verantwoordelijke van de GAW, namelijk dhr/mevr (AANVULLEN). Deze uren dienen het volledige werk van de stafmedewerker voor lokaal bestuur Schelle te omvatten. Uren die gepresteerd worden voor dit bestuur buiten de muren van het lokaal bestuur, worden bij het eerstvolgende bezoek afgetekend door de contactpersoon binnen het lokaal bestuur.

## 5.7. OPVOLGING

De taken en doelstellingen die in dit projectplan beschreven staan, zijn richtinggevend en dienen steeds bekeken te worden in het kader van het aantal begeleidingsuren waarop de opdrachtgever beroep doet. KINA p.v., noch de ingezette stafmedewerker, nemen hierin de verantwoordelijkheid van de lokale besturen over m.b.t. het bereiken van de vooropgestelde doelstellingen en verplichtingen. De dienstverlening van KINA p.v. is ondersteunend en afhankelijk van de medewerking en beschikbare informatie verkregen van de opdrachtgever.

De contactpersoon voor de uitvoering en opvolging het project binnen lokaal bestuur Schelle: Bij alle problemen die niet louter van inhoudelijke aard zijn (organisatorische, contractueel, personeel,...) zal het lokaal bestuur rechtstreeks contact opnemen met de dagelijks verantwoordelijke en/of de secretaris van KINA p.v.

## 5.8. VROEGTIJDIGE BEËINDIGING VAN DE OPDRACHT EN SCHORSING VAN DE OPDRACHT

Indien de opdrachtgever na ondertekening van het contract de samenwerking wil stopzetten voordat de volledige uitvoering van het vastgelegde uurpakket gerealiseerd kon worden of buiten de in dit contract vastgestelde einddatum, is deze een vergoeding verschuldigd aan KINA p.v. ter compensatie van het gederfde inkomstenverlies.

◇ Indien gewerkt wordt met een contractueel vastgelegd uurpakket:

De opdrachtgever is een vergoeding verschuldigd van 75% van het vastgelegde uurtarief voor elk nog niet-gepresteerd uur binnen het contractueel vastgelegde uurpakket. Voor de reeds gepresteerde uren betaalt de opdrachtgever uiteraard het volledige contractueel vastgelegde uurtarief.

◇ Indien gewerkt wordt met een jaarlijks forfaitbedrag:

De opdrachtgever is een vergoeding verschuldigd van 6,25% van het jaarlijkse forfaitbedrag voor elke maand waarvoor de prestaties niet konden uitgevoerd worden door de stopzetting van de samenwerking door de opdrachtgever (6,25% = 1/12e van het jaarbedrag aan 75%).

◇ Indien gewerkt wordt met sociale maribeluren:

Daar in de agenda van de stafmedewerker rekening is gehouden met de opdracht van het bestuur en mogelijks hierdoor andere opdrachten geweigerd zijn, is ook hier een vergoeding verschuldigd. De opdrachtgever is een vergoeding verschuldigd waarbij een aantal uren wordt afgetrokken van het resterende saldo sociale maribeluren. Het betreft hier 75% van het contractueel vastgelegde aantal te presteren uren over een opzegperiode van drie maanden.

Deze vergoedingen zijn niet verschuldigd indien het contract wordt stopgezet binnen de vastgelegde condities naar opzegperiode en termijn en waarbij de einddatum bijgevolg de laatste dag van het werkjaar is.

Afwezigheid van de door KINA p.v. aangeduide stafmedewerker schorst deze overeenkomst. Desgevallend wordt een tariefvermindering toegepast volgens volgende modaliteiten:

Indien cumulatief is voldaan aan volgende voorwaarden:

1. Gedurende het werkjaar is er minimaal één aaneengesloten periode van minstens één maand waarop er geen stafmedewerker in deze functie kan aangeboden worden aan de besturen die een projectplan hebben afgesloten met KINA p.v. voor de betreffende periode.
2. Voor deze functie was er gedurende een periode van minimaal één week geen loonkost meer voor KINA p.v. (vb. de stafmedewerker ontvangt een vervangingsinkomen, is uit dienst zonder opzegvergoeding,...).
3. Gedurende het betreffende jaar werd het vooropgezette aantal begeleidingsmomenten door de stafmedewerker van KINA p.v., niet gehaald.
4. Er werd geen vervanging voorzien door een andere stafmedewerker van KINA p.v. ter beschikking te stellen wordt vanaf de datum waarop de stafmedewerker afwezig is én geen loonkost meer genereert voor KINA p.v., per volledige week afwezigheid een vermindering toegepast van 1/52 van het jaarlijkse forfaitbedrag van dat OCMW voor deze stafmedewerker.

Na het verstrijken van het jaar wordt een verrekening gemaakt waarbij een creditnota voor de deelnemende besturen wordt opgemaakt en het teveel betaalde bedrag wordt teruggestort door KINA p.v.

Het lokaal bestuur kan nooit aanspraak maken op het betalen van penaliteiten of schadevergoedingen.

Project Kina p.v. – Lokaal bestuur Schelle Opdrachtgever: Lokaal bestuur Schelle  
Contactpersoon:  
Projectverantwoordelijke: KINA p.v. Projectmedewerker: Inge Vandekerkhove

Document: Projectplan: Ondersteuning kwaliteitszorg GAW Versie:  
Datum:

Voor akkoord

Namens KINA p.v.

Dhr. J. HENDRICKX  
Secretaris-coördinator

Dhr. A. BOEN  
Voorzitter

Namens een afvaardiging van het lokaal bestuur

OCMW Schelle

Algemeen directeur  
Mevr. Betty Van Cauteren

Voorzitter  
Dhr. A. BOEN

## **7. Huishoudelijk reglement LOI: Goedkeuring.**

### **De OCMW-raad,**

Gezien Fedasil een nieuw huishoudelijk reglement heeft voorgesteld dat gebruikt moet worden door alle opvangstructuren;

Gezien de eerste vijf delen gemeenschappelijk zijn voor alle opvangstructuren;

Gezien het zesde deel specifiek is voor elke opvangstructuur en aangepast dient te worden aan het LOI van Schelle;

Gezien het bestaande huishoudelijk reglement hierin werd verwerkt;

**Beslist:** Goedgekeurd Met 8 stemmen voor (*Axel Boen, Luc Vandekerkhof, Magda Schellemans, Albert Van Bogaert, Magda Claes, Ludovicus Remery, Ive Missoorten en Erik Van der Aa*)

### **Artikel 1:**

Het huishoudelijk reglement LOI wordt goedgekeurd als volgt:

## **Huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren**

Welkom in onze opvangstructuur!

In dit huishoudelijk reglement (HHR) geven wij u uitleg over uw rechten en plichten en de te respecteren regels gedurende uw verblijf in de opvangstructuur. Het is zeer belangrijk dat u dit reglement goed begrijpt.

De volgende dienstverlening is beschikbaar in de opvangstructuur:

- huisvesting
- maaltijden
- toegang tot sanitaire voorzieningen en toiletartikelen
- terbeschikkingstelling van kleding
- zakgeld
- individuele sociale begeleiding en toegang tot juridische hulp
- medische en psychologische begeleiding.

Het HHR bevat een geheel van regels betreffende het samenleven en de organisatie van de opvangstructuur om het verblijf zo goed mogelijk te laten verlopen voor de bewoners en het personeel.

Deze regels betreffen het volgende:

- het respect voor de privacy
- de orde en rust in de opvangstructuur
- de veiligheid van bewoners en personeelsleden
- de hygiëne en netheid van de kamers
- de regeling voor aanwezigheid en afwezigheid
- het maken van afspraken
- het systeem van waarborg
- de kamercontrole
- de algemene informatieverplichting van elke bewoner ten aanzien van Fedasil.

De structuur is een open opvangstructuur. Dit betekent dat u niet verplicht bent om er te verblijven. Als u ervoor kiest om de opvangstructuur te verlaten, dan behoudt u enkel het recht op medische begeleiding door Fedasil. Uw keuze om al dan niet in de opvangstructuur te verblijven heeft geen effect op de behandeling van uw verzoek om internationale bescherming.

Indien u vragen heeft met betrekking tot dit huishoudelijk reglement of met betrekking tot de rechten die u geniet tijdens uw verblijf in de opvangstructuur, kunt u steeds terecht bij uw maatschappelijk werker of de in de structuur beschikbare informatiebrochures te consulteren.

De directie en de personeelsleden wensen u een aangenaam verblijf.

\*\*\*\*\*

Ik ondergetekende, .....,  
bevestig kennis te hebben genomen en een kopie te hebben ontvangen van dit huishoudelijk reglement, dat werd toegelicht in een taal die ik begrijp.

Naam + Voornaam

OV nr.:

Datum:

Handtekening:

## **1. ONZE DIENSTVERLENING**

### **1.1 Basisdienstverlening**

De opvangstructuur biedt u, afhankelijk van zijn organisatie, de volgende dienstverlening:

- huisvesting met toegang tot sanitaire voorzieningen
- toegang tot toiletartikelen
- de mogelijkheid om kledij te wassen en noodzakelijke kleding (tweedehands) te ontvangen
- maaltijden of maaltijdcheques of de mogelijkheid om zelf voeding aan te schaffen.

### **1.2 Individuele begeleiding**

Alle medewerkers van de opvangstructuur zijn onderworpen aan een deontologische code die waarden zoals het respect, de klantgerichtheid, de onpartijdigheid en de discretie onderschrijft.

Tijdens uw verblijf heeft u een maatschappelijk werker als referentiepersoon. Deze zal u gedurende uw verblijf individueel begeleiden, u informeren over uw rechten en u kunnen doorverwijzen naar andere diensten indien nodig.

Deze persoon zal een individueel dossier aanleggen waarin alle belangrijke zaken voor uw begeleiding in de opvangstructuur bijgehouden worden.

Ook andere medewerkers uit onze opvangstructuur kunnen hieraan bijdragen. U hebt altijd recht op inzage in uw dossier. Indien u verhuist naar een andere opvangstructuur zal dit dossier worden overgedragen aan de nieuwe opvangstructuur.

De individuele begeleiding die u van ons kunt verwachten is de volgende:

- Begeleiding in de opvang: uw maatschappelijk werker bespreekt en evalueert samen met u uw specifieke opvangbehoeften.
- Maatschappelijke begeleiding: wij bieden ondersteuning en advies over het maatschappelijk leven buiten de opvangstructuur en helpen u bijvoorbeeld bij het inschrijven van kinderen in een school.
- Begeleiding in de asielpcedure: de opvangstructuur zal ervoor zorgen dat u goed geïnformeerd bent over het verloop van de procedure. Wij zullen u ook ondersteunen bij het vinden van gratis juridische bijstand (advocaat) vanaf het begin van uw procedure.



- Opleidingen: Onder bepaalde voorwaarden en op basis van de beschikbare plaatsen heeft u recht op deelname aan activiteiten. Uw maatschappelijk werker zal u hierover verder informeren.

### **1.3 Medische en psychologische begeleiding**

In geval van medische klachten heeft u toegang tot medische begeleiding.

Indien binnen de opvangstructuur een medische dienst bestaat, dient u zich te richten tot deze interne medische dienst, die, indien nodig, een externe medische raadpleging zal regelen. Bij gebrek aan een medische dienst, zal uw maatschappelijk werker u de modaliteiten om een arts te raadplegen verduidelijken.

Wij willen er uw aandacht op vestigen dat wanneer u ervoor kiest om beroep te doen op een andere arts dan die door de opvangstructuur is aangeduid of indien u zich uit eigen beweging aanmeldt bij een arts of ziekenhuis, u de kosten hiervan zelf zal moeten betalen.

Wanneer u nood heeft aan psychologische begeleiding zal de opvangstructuur u naar gespecialiseerde psychologische hulp doorverwijzen, binnen of buiten de opvangstructuur.

### **1.4 Zakgeld**

U hebt recht op een wekelijks vast bedrag aan zakgeld. De hoogte van dit bedrag is wettelijk bepaald.

In bepaalde collectieve opvangstructuren bestaat de mogelijkheid om dit bedrag aan te vullen door het uitvoeren van bepaalde taken ten voordele van de opvangstructuur, de zogenaamde gemeenschapsdiensten. Elke opvangstructuur bepaalt zelf de wijze van organisatie en het bedrag van de uitvoering van deze taken.

## **2. ONZE REGELS INZAKE HET SAMENLEVEN**

### **2.1 Privacy en rust**

- U hebt recht op de eerbiediging van uw privéleven en dient eveneens het privéleven van andere bewoners te respecteren. Dit betekent dat u niet ongevraagd binnengaat in de kamers van andere bewoners en dat u de nachtrust in de opvangstructuur dient te respecteren.
- U nodigt geen minderjarigen uit op uw kamer, behalve na toestemming van de ouders of de begeleider, indien de minderjarige niet begeleid is.
- U draagt bij tot een rustige sfeer in de opvangstructuur.
- U respecteert de bezoekersregeling en ziet erop toe dat externe personen die u bezoeken deze ook respecteren. De bezoekersregeling heeft als doel de privacy van u en uw medebewoners te verzekeren.
- U respecteert de persoonlijke bezittingen van andere bewoners en de goederen van de opvangstructuur. De opvangstructuur is niet verantwoordelijk voor beschadiging, diefstal of

verlies van uw persoonlijke bezittingen. In het geval u schade veroorzaakt aan goederen van anderen of van de opvangstructuur, kan u verzocht worden deze te vergoeden.

- U vraagt voorafgaandelijk goedkeuring aan de directie van de opvangstructuur voor het organiseren van evenementen, in het bijzonder wanneer die de rust in de opvangstructuur kunnen verstoren.
- U respecteert de instructies die u worden gegeven door de medewerkers van de opvangstructuur.
- U respecteert dat bepaalde delen van de opvangstructuur een beperkte toegang hebben.

## **2.2 Veiligheid**

- U respecteert de geldende regels inzake preventie en brandveiligheid en het materieel voor branddetectie en brandbestrijding niet te beschadigen.
- Vernieling en vandalisme van de opvangstructuur zijn volstrekt verboden.
- Het is verboden om te koken in de opvangstructuur tenzij in de ruimtes die de opvangstructuur hiertoe eventueel heeft aangeduid.
- Er geldt een algemeen rookverbod in de opvangstructuur, behalve in de daarvoor voorziene plaatsen.
- Handel, bezit en gebruik van alcohol of drugs in de opvangstructuur zijn verboden. Elk gedrag verbonden aan dronkenschap en het gebruik van illegale middelen in de opvangstructuur is verboden.
- Het bezit van gevaarlijke voorwerpen waarmee u anderen in gevaar kan brengen of waarmee u schade kan aanrichten aan de lokalen, is verboden.
- De voorwerpen verboden door dit reglement kunnen in beslag worden genomen.
- Verbale of fysieke intimidatie, seksueel en gender gerelateerd geweld, agressie of fysieke geweldpleging zijn verboden, alsook elk racistisch of discriminerend gedrag of taalgebruik ten opzichte van individuen of groepen.

## **2.3 Hygiëne**

- U bent verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de netheid van uw kamer of woning.
- U dient de gemeenschappelijke ruimtes te respecteren en deze net te houden.
- Het is niet toegestaan om dieren te houden.

## **3. ONZE REGELS VAN ORGANISATIE VAN DE OPVANGSTRUCTUUR**

### **3.1 Informatieverplichting**

Omwille van de goede opvolging van uw recht op opvang heeft u een informatieverplichting ten opzichte van de opvangstructuur. Dit betekent dat u uw maatschappelijk werker tijdig op de hoogte brengt van alle nuttige informatie betreffende uw asielpcedure en van elk ander element dat invloed kan hebben op uw recht op opvang (vb. schrijven ontvangen van de Dienst Vreemdelingenzaken, beslissing van het CGVS of de RVV,...).

Ook het uitoefenen van vrijwilligerswerk of een arbeidsovereenkomst moet u melden aan uw maatschappelijk werker.

### **3.2 Financiële bijdrage in de opvang**

Wanneer u een arbeidsovereenkomst heeft en betaald werk verricht buiten de opvangstructuur brengt u de opvangstructuur onmiddellijk op de hoogte over de modaliteiten hiervan. Naargelang de hoogte van uw inkomen zult u een bijdrage moeten betalen aan de kosten van uw opvang volgens de voorziene modaliteiten. Onder bepaalde voorwaarden en indien uw inkomen stabiel is en een bepaald bedrag overschrijdt, kan de opvang worden stopgezet.

### **3.3 Afspraken maken en nakomen**

Als u zonder de expliciete voorafgaande toestemming van uw opvangstructuur beroep doet op een externe dienst of dienstverlener, zijn de eventuele kosten hiervan voor uw rekening.

Als de opvangstructuur voor u een afspraak maakt bij een externe dienstverlener (opleiding, arts, ziekenhuis, etc.) bent u verplicht om deze afspraak correct en op tijd na te komen.

Het is mogelijk dat uw aanwezigheid bij bepaalde evenementen (bv. vergadering of opleiding) verplicht is. In dat geval zal u op voorhand worden geïnformeerd over de praktische organisatie (uur, eventueel transportmiddel) en respecteert u deze.

De vervoersbewijzen die u worden gegeven voor verplaatsingen in het kader van uw procedure, een medische raadpleging, een consultatie bij een advocaat etc. worden uitsluitend gebruikt voor deze doeleinden.

### **3.4 Uitoefening van het ouderlijk gezag**

Als ouder(s) bent u verantwoordelijk voor het toezicht, de opvoeding en de schoolplicht van de minderjarige kind(eren) in uw gezin. De opvangstructuur kan u hierin ondersteunen indien u dit wenst.

### **3.5 Aanwezigheid in de opvangstructuur**

Om uw opvangplaats te behouden dient u regelmatig aanwezig te zijn in de opvangstructuur.

Bij elke afwezigheid gedurende de nacht informeert u de opvangstructuur en laat u uw contactgegevens achter. Na drie nachten afwezigheid zonder voorafgaande verwittiging kan u worden uitgeschreven en kan u bijgevolg uw opvangplaats in de structuur verliezen.

U mag nooit meer dan 10 nachten per periode van 30 dagen afwezig zijn. U kunt worden uitgeschreven indien u langer afwezig bent.

Om opnieuw een opvangplaats te vragen, moet u zich aanbieden bij de Dienst Dispatching van Fedasil waar u, indien u nog recht heeft op opvang, een opvangplaats zal worden toegewezen.

### **3.6 Waarborgsysteem**

Het is mogelijk dat de opvangstructuur u om een waarborg vraagt bij het te uwer beschikking stellen van materiaal. Deze waarborg wordt teruggegeven bij uw vertrek uit de opvangstructuur of bij teruggave van het ontleend materiaal in oorspronkelijke staat.

### **3.7 Controle van kamer / huisvesting en private kastruimte**

Naast vaststellingen die gebeuren tijdens rondes in de structuur kunnen regelmatige controles van de kamers plaatsvinden om de naleving van de verschillende regels met betrekking tot de veiligheid, brandpreventie, hygiëne en de naleving van dit reglement in de kamers te garanderen.

De regelmatige controle mag twee keer per maand gebeuren en dit enkel tussen 09.00 en 17.00 uur. Enkel in geval van specifieke eisen van preventie inzake veiligheid, brandbestrijding, hygiëne of ernstige tekortkomingen op het huishoudelijk reglement kan de kamer vaker en buiten deze uren worden gecontroleerd.

Tijdens de controle wordt de hele kamer gecontroleerd. U kunt hierbij aanwezig zijn. Bij een vermoeden van inbreuk op het huishoudelijk reglement, kan de kast geopend worden en de inhoud gecontroleerd worden.

Indien bij het uitvoeren van een controle, voorwerpen worden ontdekt die verboden worden door dit reglement (zie punt 6.12), zullen deze in beslag worden genomen. Er wordt een lijst met de in beslag genomen voorwerpen opgesteld, een kopie van deze lijst wordt u overgemaakt indien u hierom verzoekt.

Indien een voorwerp dat tijdens de controle in beslag werd genomen, een gevaarlijk voorwerp lijkt te zijn voor de fysieke integriteit van de bewoners en het personeel, dan wordt het desgevallend overgemaakt aan de bevoegde diensten.

Indien het voorwerp in beslag werd genomen om redenen van hygiëne, veiligheid, of brandbestrijding, bijgehouden, wordt het teruggegeven aan de bewoner bij vertrek uit de opvangstructuur.

Indien het voorwerp dat in beslag werd genomen of elk ander voorwerp dat eigendom is van de bewoner niet werd meegenomen bij vertrek uit de opvangstructuur, dan verkrijgt deze laatste de vrije beschikking binnen de 10 dagen die volgen op zijn vertrek.

## **4. SANCTIES EN ORDEMAATREGELEN**

### **4.1 Sancties**

Als u een inbreuk pleegt op de regels of afspraken kan een sanctie worden opgelegd. Daden gepleegd buiten de opvangstructuur kunnen eveneens sancties met zich meebrengen wanneer deze een belangrijke impact hebben op de opvangstructuur.

Er zal steeds rekening gehouden worden met de aard en de ernst van de inbreuk en met de concrete omstandigheden waarin de inbreuk gepleegd werd. U kunt voorafgaand aan het nemen van een sanctie die op u betrekking heeft, gehoord worden en u kan zich tijdens dit onderhoud door een persoon naar keuze laten begeleiden.

De sanctie wordt u steeds schriftelijk overhandigd.

De volgende sancties zijn mogelijk:

- 1) een formele waarschuwing met vermelding in uw individueel dossier.
- 2) een tijdelijke uitsluiting van deelname aan de activiteiten die binnen de opvangstructuur worden georganiseerd.
- 3) een tijdelijke uitsluiting van de mogelijkheid om gemeenschapsdiensten uit te voeren tegen een vergoeding.
- 4) de beperking van de toegang tot bepaalde diensten.
- 5) de verplichting bepaalde taken van algemeen belang uit te voeren.
- 6) de gedeeltelijke of volledige opheffing of vermindering van het zakgeld met een maximum termijn van vier weken.
- 7) de overplaatsing naar een andere opvangstructuur.
- 8) de tijdelijke uitsluiting van het recht op de materiële hulp in een opvangstructuur.
- 9) de definitieve uitsluiting van het recht op de materiële hulp in een opvangstructuur.

De sancties zijn allen onmiddellijk uitvoerbaar. De uitsluitingssancties dienen bevestigd te worden door een beslissing van de Directeur-generaal van Fedasil, binnen de drie werkdagen volgend op de dag waarop de sanctie getroffen werd. De datum waarop deze beslissing bij de Dienst Dispatching kan worden opgehaald wordt vermeld op de sanctie, die u werd overhandigd door de opvangstructuur

Voor uitleg over de toepasselijke sancties kan u steeds terecht bij uw maatschappelijk werker.

## **4.2 Ordemaatregelen**

Om de orde, de veiligheid en de rust in de opvangstructuur te waarborgen, kan een ordemaatregel worden genomen. U kunt voorafgaand aan het nemen van een ordemaatregel die op u betrekking heeft, gehoord worden en u tijdens dit onderhoud door een persoon naar keuze laten begeleiden.

Ordemaatregelen worden schriftelijk overhandigd of geafficheerd in de structuur indien zij van algemeen belang zijn (bijvoorbeeld: sluiting van een TV-zaal op een bepaald tijdstip in de avond als gevolg van herhaaldelijke problemen).

## **5. KLACHTEN EN BEROEP**

Indien u meer informatie wenst met betrekking tot de hieronder beschreven procedures, kan u zich steeds richten tot het personeel van de opvangstructuur.

## **5.1 Indienen van een klacht**

Wanneer u ontevreden bent over de algemene levensomstandigheden in de opvangstructuur of over de toepassing van het huishoudelijk reglement, dan kunt u klacht neerleggen.

U richt uw klacht schriftelijk of mondeling aan de directeur of de verantwoordelijke van de opvangstructuur, die uw klacht binnen een termijn van maximaal 7 dagen zal behandelen. De klacht kan worden ingediend in het Nederlands, Frans, Duits of Engels.

Als u geen antwoord ontvangt binnen de 7 dagen kunt u de klacht schriftelijk indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap of de persoon aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd (zie punt 6.17).

## **5.2 Beroep tegen opgelegde sanctie**

Als u niet akkoord gaat met een opgelegde sanctie besproken onder punten 4), 5), 6) of 7), dan kunt u hiertegen schriftelijk een beroep tot herziening indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap aan de persoon aangewezen in punt 6.17 of indien u in een LOI verblijft, bij de OCMW-raad.

Dit beroep wordt opgesteld in het Nederlands, Frans, Duits of Engels en moet per post worden opgestuurd binnen de 5 werkdagen nadat de sanctie of ordemaatregel schriftelijk aan u werd overhandigd.

U bezorgt onmiddellijk een kopie van dit beroep aan de opvangstructuur. Een beslissing wordt u binnen de 30 dagen betekend. Zolang de directeur-generaal, de persoon aangewezen in punt 6.17 of de O.C.M.W.-raad de sanctie niet wijzigt blijft de sanctie voorlopig bestaan.

## **5.3 Beroep tegen beslissingen inzake medische bijstand**

Als u niet akkoord gaat met een beslissing met betrekking tot de medische bijstand dan kunt u schriftelijk een beroep indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap, de persoon aangewezen in punt 6.17 of, indien u in een LOI verblijft, bij de OCMW-raad.

Dit beroep wordt opgesteld in het Nederlands, Frans, Duits of Engels en moet per post worden opgestuurd binnen de 5 werkdagen na de consultatie waarop de beslissing aan u werd meegedeeld.

U bezorgt onmiddellijk een kopie van dit beroep aan de opvangstructuur. Een beslissing wordt u binnen de 30 dagen betekend.

## **6. WERKINGSREGELS SPECIFIEK VOOR DE OPVANGSTRUCTUUR TE SCHELLE**

In individuele situaties kan er van de regels vermeld in dit huishoudelijk reglement afgeweken worden. Indien u een afwijking wenst, neemt u daartoe steeds voorafgaandelijk contact op met uw maatschappelijk werker.

## 6.1. Dagvergoeding

Wekelijks zal u een leefgeld toegekend worden waarin het zakgeld inbegrepen is. Eerst wordt dit bedrag cash betaald. Van zodra de sociale bijstandsrekening in gebruik is, wordt dit op woensdag gestort.

Bedragen wekelijk leefgeld 2018:

NBMV / alleenstaande volw./ volw. gezinshoofd	€ 65,50
Andere volwassenen in gezinsverband	€ 47,50
Vermeerdering éénoudergezinnen	€ 9,00
Kind <3 jaar	€ 32,50
Kind 3 tot 12 jaar	€ 18,00
Kind 12 tot 18 jaar	€ 20,00

Bedragen zakgeld 2018:

<12 jaar of >12 jaar die geen school loopt	€ 4,70
Schoolgaand >12 jaar	€ 7,70
Elke volwassene	€ 7,70

U krijgt een leefgeld voor persoonlijke uitgaven. Het zakgeld vermeld in punt 1.4. van dit huishoudelijk reglement is inbegrepen in dat leefgeld. Uw maatschappelijk werker legt uit hoe het leefgeld uitbetaald wordt.

Wat moet u onder andere met het leefgeld betalen?

- Voeding en drank.
- Producten voor de persoonlijke hygiëne zoals shampoo, douchegel, tandpasta, toiletpapier, scheergerief,....
- Andere persoonlijke uitgaven, zoals sigaretten.

Wat moet u niet met het leefgeld betalen bij het voorleggen van een schriftelijk bewijs:

- schoolkosten;
- trein, bus en tramtickets voor afspraken in functie van uw procedure betreffende het verzoek om internationale bescherming bij de DVZ, het CGVS of de RVV (krijgt u van het LOI);
- onder bepaalde voorwaarden, kan een jaarabonnement van De Lijn ten laste genomen worden door de opvangstructuur. Uw maatschappelijk werker zal u verder informeren.

## 6.2. Medische kosten

U hebt recht op medische begeleiding. In een LOI is er geen interne medische dienst. Bij aankomst krijgt u een vaste huisarts en apotheker toegewezen. Uw maatschappelijk werker geeft u de nodige informatie (contactgegevens, hoe een afspraak maken, wegbeschrijving, openingsuren, enz.).

Uw huisarts en apotheker zijn op de hoogte van de te volgen werkwijze.

Indien u buiten de werkuren van de praktijk van uw huisarts of uw apotheker dringend nood heeft aan een arts of apotheker, kan u een beroep doen op de huisarts van wacht en/of de apotheek van wacht. Informatie over de wachtdienst van de huisartsen en apothekers is beschikbaar in de woning en/of wordt u meegedeeld door uw maatschappelijk werker.

Als u een specialist (oogarts, tandarts, kinderarts, kinesist, gynaecoloog, enz.) wil raadplegen of als u naar een ziekenhuis moet gaan, neemt u eerst contact op met uw maatschappelijk werker die u de werkwijze zal uitleggen en alle nodige formulieren zal meegeven.

In noodgevallen kan u rechtstreeks een beroep doen op de noodzakelijke zorgverlening. U verwittigt uw maatschappelijk werker steeds zo snel mogelijk.

### **6.3. Vrijwilligerswerk**

Gemeenschapdiensten zoals vermeld in punt 1.4. van dit huishoudelijk reglement zijn niet mogelijk in een LOI. Een verhoging van uw leefgeld door het presteren van gemeenschapdiensten is bijgevolg niet mogelijk.

U kunt wel vrijwilligerswerk doen. Ook werk in loondienst is onder bepaalde voorwaarden mogelijk. Uw maatschappelijk werker zal u verder informeren.

### **6.4. Maaltijden**

U kunt zelf uw maaltijden klaar maken. U dient daarvoor de aanwezige huishoudtoestellen te gebruiken. U mag geen eigen elektrische huishoudtoestellen gebruiken. Alle bederfelijke etenswaren bewaart u in de ijskast en niet in uw kamer. U laat de keuken altijd proper achter.

### **6.5. Kleding**

Vier keer per jaar krijgt u 70 euro per persoon voor de aankoop van kledij en schoenen (maart, juni, september en december). Voor de aankoop van kledij voor een gunstige prijs kan u in de kringloopwinkels en tweedehandswinkels terecht. Uw maatschappelijk werker kan u verder informeren.

### **6.6. Schade**

Elke vorm van schade wordt onmiddellijk aan het OCMW gemeld. Opzettelijk aangebrachte schade zal steeds aangerekend worden aan de dader.

### **6.7. Bezoekers**

U mag bezoekers ontvangen tussen 08.00 en 22.00 uur. Uw maatschappelijk werker geeft u verdere informatie over de modaliteiten.

U bent verantwoordelijk voor uw bezoekers.

U mag uw bezoekers niet laten overnachten. In uitzonderlijke situaties en met voorafgaandelijke toestemming van uw maatschappelijk werker is een afwijking mogelijk.



De bezoekers dienen zich eveneens aan dit reglement te houden.  
Het is verboden de woning onder te verhuren.

### **6.8. Regelmatige aanwezigheid in de opvangstructuur**

We verwachten dat u wekelijks contact opneemt met het LOI. De maatschappelijk werker zal ook regelmatig op huisbezoek komen.

In geval van afwezigheid 's nachts in het LOI moet de verantwoordelijke hiervan op de hoogte gebracht worden. Als u meer dan 3 dagen onaangekondigd wegblijft, wordt dit gemeld aan DVZ. Uw woonst wordt dan ter beschikking gesteld aan andere asielzoekers.

### **6.9. Regelmatige controle van de kamers**

Uw woning en/of kamer kan gecontroleerd worden. Uw maatschappelijk werker geeft u verder informatie over de modaliteiten van de controles (frequentie, door wie, enz.) en legt uit waar u die informatie terug kan vinden.

### **6.10 Hygiëne**

Alle bederfelijke etenswaren bewaart u in de ijskast en niet in uw kamer.

Bij het verlaten van het LOI laat u niets in de ijskast of diepvriezer liggen en reinigt u deze volledig.

De planning met betrekking tot het poetsen en onderhouden van de woning en uw kamer moeten nageleefd worden. Uw maatschappelijk werker geeft u verder informatie.

### **6.11. Besparen van energie & respect voor het milieu**

U moet uw huishoudelijk afval sorteren met behulp van de daarvoor bestemde huisvuilzakken en groencontainer. U krijgt meer uitleg over het sorteren van uw maatschappelijk werker.

Informatie over de concrete regels voor het buiten zetten van de huisvuilzakken en/of containers krijgt u bij uw aankomst.

Elektriciteit en gas zijn erg duur. Daarom de volgende regels:

- als u de woning verlaat: schakel de lichten en alle elektrische toestellen (bijv. radio, TV, etc.) uit en zet de verwarming uit.
- zet de verwarming 's nachts uit.
- open geen vensters terwijl de verwarming brandt.
- niet verwarmen door kookplaten aan te zetten.
- het is verboden extra elektrische verwarming te gebruiken.
- het is verboden om eigen huishoudelijke toestellen te gebruiken.
- draai de kraan zo snel mogelijk dicht en meldt elke lekkende kraan meteen.
- het is niet toegelaten om bezoekers te laten douchen of de was te laten doen.

## 6.12. Verboden voorwerpen

- Vuurwapens, munitie en explosieven
- Andere wapens (messen, boksbeugel, etc.)
- Drugs
- Elektrische apparaten die niet uitdrukkelijk zijn goedgekeurd (zoals elektrische kookplaten, broodrooster, etc.)
- Brandbare materialen (kaarsen, wierook, etc.)

Deze voorwerpen kunnen in beslag genomen worden. Afhankelijk van de gevaarlijkheid worden ze weggegooid, teruggegeven bij vertrek of aan de bevoegde instanties overhandigd.

## 6.13. Te respecteren uren in de opvangstructuur

Na 22.00 uur maakt u geen lawaai meer.

De openingsuren van het OCMW en de bereikbaarheid van uw maatschappelijk werker, worden u bij uw aankomst ter beschikking gesteld. Uw maatschappelijk werker geeft u verdere informatie.

Elke bewoner krijgt bij aankomst een begeleider toegewezen bij wie hij terecht kan voor allerlei vragen en problemen van persoonlijke aard. Er zal u meegedeeld worden op welke dagen en uren u bij deze persoon terecht kan. Gelieve u aan deze dagen en uren te houden. In geval van hoogdringendheid kan u zich wenden tot een ander personeelslid van het OCMW.

## 6.14. Veiligheid

Roken is verboden:

- in de gehele woning.
- in de gemeenschappelijke delen van de woning.

Alcohol:

- het bezit en het gebruik van alcohol is toegelaten. Dronkenschap is verboden.

Drugs:

- De handel, het bezit en het gebruik van drugs zijn verboden in de opvangstructuur.

## 6.15 Woning

U krijgt een gemeubileerde woning ter beschikking. De meubels en de andere uitrusting zijn geen eigendom van u en dienen in de woning te blijven. Om deze redenen kan een plaatsbeschrijving opgemaakt worden bij het in gebruik nemen van en bij het vertrek uit de woning. U mag deze goederen niet verhuren of verkopen of verplaatsen zonder toestemming. Ook mag u deze meubels niet vervangen door uw eigen spullen.

Aanpassingen in de indeling van de woning kunnen slechts plaatsvinden indien u hiertoe de toestemming verkregen heeft. U mag geen meubels uit de gemeenschappelijke delen van de wonen verplaatsen naar uw eigen kamer.

Het plaatsen van schotelantennes, kabels of modems voor telefonie of internet is niet toegestaan.

Om diefstal te voorkomen vragen we om de woning steeds goed af te sluiten. De directie en het personeel kunnen in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal.

Alle problemen van technische aard, veiligheid en hygiëne (kasten, deuren, ramen, elektriciteit,...) dienen gemeld te worden aan de begeleider.

Brandveiligheid materialen zoals een branddeken, blusapparaat, rookmelder,... raakt u niet aan, tenzij bij brand.

U bent verantwoordelijk voor het onderhouden van de stoep voor de woning (ook sneeuwruimen) en het onderhoud van de tuin.

#### **6.16 Nederlandse les**

Elke bewoner zal in de loop van zijn verblijf een cursus Nederlands volgen. Dit zowel om de communicatie als de integratie te bevorderen.

#### **6.17 Specifieke regels**

De beroepen en klachten waarop door de directeur of de verantwoordelijke van de opvangstructuur geen enkel antwoord werd geboden binnen 7 dagen, worden naar het volgende adres gestuurd:

Regiodirecteur  
Regio Noord  
Frankrijklei 37 bus 5  
2000 Antwerpen  
noord@fedasil.be

#### **Artikel 2:**

Het huishoudelijk reglement zal in werking treden op 01.12.2018.

#### **8. Presentiegeld leden bijzonder comité voor de sociale dienst.**

##### **De OCMW-raad,**

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale en provinciale mandataris;

Gelet op Titel IV van het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 19.01.2007 betreffende de vaststelling van de voorwaarden en modaliteiten van toekenning van presentiegelden aan de raadsleden;

**Beslist:** Goedgekeurd Met 8 stemmen voor (*Axel Boen, Luc Vandekerckhof, Magda Schellemans, Albert Van Bogaert, Magda Claes, Ludovicus Remery, Ive Missoorten en Erik Van der Aa*)

**Artikel 1:**

Met ingang van 1 januari 2019 wordt het presentiegeld van de leden van het bijzonder comité van de sociale dienst bepaald op 150 euro per zitting.

**Artikel 2:**

De presentiegelden zullen halfjaarlijks uitbetaald worden.

**Artikel 3:**

Aan ieder lid mag per dag slechts één presentiegeld worden toegekend.

**Artikel 4:**

Het presentiegeld wordt niet uitbetaald aan de leden van het vast bureau.

**Artikel 5:**

Dit besluit zal overgemaakt worden aan de financieel directeur ter uitbetaling van de vastgestelde presentiegelden.

**9. Ingekomen stukken.**

De raadsleden nemen kennis van volgende ingekomen stukken: geen.

Omdat de agenda van de openbare zitting volledig is afgehandeld, verzoekt de voorzitter het publiek de zaal te verlaten.

Omdat de agenda volledig is afgehandeld, sluit de voorzitter de zitting om 20:50 uur en dankt de raadsleden voor de positieve samenwerking.

Namens de OCMW-raad,

Betty Van Cauteren  
algemeen directeur

Axel Boen  
voorzitter