

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN 28 OKTOBER 2025 NOTULEN

Aanwezig

Melissa Van Eesbeek, Voorzitter

Kris Poelaert, Burgemeester

Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kristel Moonens, Quinten Bonet, Laura Monseu, Raadslid

Kristof Andries, Algemeen directeur

Verontschuldigd

Filip Durant, Daniël Fonteyne, Kelly Van Gossum, Raadslid

Afwezig

/

OPENBAAR

GOEDKEURING NOTULEN

1. GOEDKEURING VAN DE NOTULEN VAN DE ZITTING VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN 30 SEPTEMBER 2025

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 30 september 2025 goed.

BELEIDSONDERSTEUNING

2. OPRICHTING VAN EEN DEONTOLOGISCHE COMMISSIE

Aanleiding en doel

Elke gemeente en elk OCMW moet een deontologische commissie hebben. Deze commissie ziet er op toe dat de deontologische code nageleefd wordt door de lokale mandatarissen.

Een belangrijk uitgangspunt van deze verplichting is het waarborgen dat een regelmatig debat over deontologie plaatsvindt onder de mandatarissen. De burger verwacht immers van de verkozenen dat ze hun politiek mandaat integer en deontologisch juist uitoefenen. Door een orgaan op te richten dat zich uitspreekt over de toepassing van de deontologische code wordt die verwachting bewaakt. De deontologische commissie is dus van belang voor de handhaving van de code, maar kan de code ook evalueren en voorstellen doen voor een eventuele bijsturing.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur, artikelen 39 en 77

Motivering

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen wordt in Pajottegem een deontologische commissie opgericht, samengesteld uit 9 leden, inclusief de voorzitter. De schaalgrootte wordt gebaseerd op de samenstelling van het BCSD en houdt er rekening mee dat elke fractie uit de gemeenteraad vertegenwoordigd dient te zijn. De evenredige verdeling wordt bekomen door de rekenmethode systeem D'Hondt te gebruiken:

- CD&V duidt de voorzitter én 6 vertegenwoordigers aan
- N-VA duidt 1 vertegenwoordiger aan
- Vlaams Belang duidt 1 vertegenwoordiger aan

Voor elk effectief lid wordt tevens een plaatsvervanger aangeduid voor het geval het effectieve lid de commissie niet kan of mag bijwonen.

De CD&V fractie draagt als voorzitter Melissa Van Eesbeek voor met als plaatsvervanger Veerle Dero.

De andere effectieve leden voor CD&V zijn:

- Remke Van Cauwelaert met als plaatsvervanger Kris Poelaert
- Patrick Decat met als plaatsvervanger Ludo Persoons
- Jonas De Maeseneer met als plaatsvervanger Kurt Penninck
- Vanessa Van Hende met als plaatsvervanger Linda De Schutter
- Stefaan Viaene met als plaatsvervanger Sterre Buckinx
- Veerle Dero met als plaatsvervanger Pascal De Leener

De N-VA fractie draagt als effectief vertegenwoordiger Rudy Thiebaut en als plaatsvervangend vertegenwoordiger Kristel Moonens voor.

De Vlaams Belang fractie draagt als effectief vertegenwoordiger Daniël Fonteyne voor met als plaatsvervanger Quinten Bonet.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel - De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de deontologische commissie voor raadsleden als volgt samen:

Voor CD&V:

- voorzitter: Melissa Van Eesbeek met als plaatsvervangend voorzitter: Veerle Dero
- leden en plaatsvervangende leden:
 - Remke Van Cauwelaert met als plaatsvervanger Kris Poelaert
 - Patrick Decat met als plaatsvervanger Ludo Persoons
 - Jonas De Maeseneer met als plaatsvervanger Kurt Penninck
 - Vanessa Van Hende met als plaatsvervanger Linda De Schutter
 - Stefaan Viaene met als plaatsvervanger Sterre Buckinx
 - Veerle Dero met als plaatsvervanger Pascal De Leener

Voor N-VA: effectief vertegenwoordiger Rudy Thiebaut met als plaatsvervangend vertegenwoordiger Kristel Moonens.

Voor Vlaams Belang: effectief vertegenwoordiger Daniël Fonteyne met als plaatsvervanger Quinten Bonet.

VRIJE TIJD

3. VASTSTELLEN VAN TARIEVEN VOOR DEELNAME AAN SOCIO-CULTURELE ACTIVITEITEN EN TER PLAATSE AANGEBODEN PRODUCTEN EN DIENSTEN: DELEGATIE VAN BEVOEGDHEID

Aanleiding en doel

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de machtiging tot de heffing van retributies en de voorwaarden ervan, maar kan de inningswijze en de vaststelling van het tarief aan het vast bureau delegeren.

Gemeentelijke diensten organiseren in uitvoering van het gemeentelijk beleid, zoals opgenomen in het gemeentelijk meerjarenplan, regelmatig activiteiten waaraan producten of prestaties verbonden zijn.

Om efficiëntieredenen wordt voorgesteld deze bevoegdheid aan het vast bureau te delegeren binnen duidelijk vooraf afgebakende grenzen.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur, artikel 77, 78, 17°/1

Motivering

De raad kan de inningswijze en de vaststelling van het tarief delegeren aan het vast bureau. De raad kan ook het minimum- en maximumbedrag van de retributie bepalen, maar dat is niet noodzakelijk.

De raad kan zelf de mate van delegatie aan het vast bureau bepalen en beschikt over verschillende delegatiemogelijkheden. De raad kiest ervoor om de minimum- en maximumgrenzen vast te stellen voor de tarieven. Het vast bureau is vrij om tarieven te bepalen binnen de door de raad vastgestelde vork. De raad machtigt het uitvoerend orgaan om vrijstellingen of verminderingen toe te kennen aan vooraf bepaalde doelgroepen.

Deze versoepelde werking bij de vaststelling van retributies sluit aan bij de wijze waarop ook de federale en de gewestelijke overheden retributies vaststellen: ook daar beperkt het wetgevend orgaan zich tot het verlenen van de machtiging en het uittekenen van het kader, terwijl het uitvoerend orgaan zorgt voor de bepaling van de concrete invulling ervan. Zo kan de overheid op een vlotte manier inspelen op veranderende omstandigheden, bijvoorbeeld bij de vaststelling van de prijs van toegangstickets of consumpties.

Concreet gaat dit over het vaststellen van tarieven voor het aanbod van de diensten welzijn en zorg en de desgevallend daarbij aangeboden producten (dranken, voeding, boeken, brochures,...) en prestaties.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - Het OCMW heft retributies (tarieven) op deelname aan vrijetijdsactiviteiten georganiseerd in eigen beheer.

Artikel 2 - De raad voor maatschappelijk welzijn machtigt het vast bureau tot het vaststellen van de ticketprijzen of tarieven per voorstelling of activiteit waarvoor het tarief niet meer dan 50 euro per activiteit bedraagt.

Artikel 3 - Bij deze delegatie van bevoegdheid dient het vast bureau volgende voorwaarden in acht te nemen:

- Het vaststellen van de tarieven heeft als doel de reële kost van de activiteit of het product en de dienstverlening te dekken, met andere woorden wordt het principe van 'een billijke vergoeding voor de kostprijs van een dienst of prestatie' steeds gerespecteerd.
- Van dit principe afwijken kan:
 - in functie van cultuur- en vrijetijdsspreiding
 - in functie van cultuurparticipatie (van doelgroepen)
 - in functie van gemeenschapsvorming en ontmoeting
 - in functie van sensibilisering en/of levenslang leren

- in functie van gerechtvaardigde bepalingen van de uitvoerder(s) zelf of hun management
- bij stimuleren van nieuwe beleidskeuzes
- bij stimuleren van de toegankelijkheid van de programmatie
- Voor wat betreft ticket- of deelnameprijzen voor dezelfde of gelijkaardige activiteiten worden regionaal afgestemd.
- Voor wat betreft prijzen voor dranken en voeding wordt rekening gehouden met de prijszetting van de lokale handelaars om niet in een concurrentiepositie te treden.
- Vrijstellingen of verminderingen kunnen slechts worden toegekend aan volgende doelgroepen: jongeren (-18 jaar,) senioren (+65 jaar) en kansarmen in het kader van participatie en sociale activering

Artikel 4 - De retributie is vooraf of ter plaatse verschuldigd door de aankoper van één of meerdere tickets of producten, bij voorkeur via elektronische betaling.

Artikel 5 - Verkochte tickets worden noch terugbetaald, noch omgeruild, uitgezonderd bij afgelasting of verplaatsing van de activiteit.

Artikel 6 - Dit besluit treedt in werking vanaf 1 november 2025.

WELZIJN

4. HUISHOUDELIJK REGLEMENT: OPVANGSTRUCTUREN (LOI)

Aanleiding en doel

Vanaf 1 januari 2025 vormen Galmaarden, Gooik en Herne samen de fusiegemeente Pajottegem.

In het laatste kwartaal van 2024 werkten de 'oorspronkelijke' gemeenten aan een harmonisering van tal van reglementen om bij raadsbeslissing een gelijke behandeling van de burgers van Galmaarden, Gooik en Herne te waarborgen vanaf 1 januari 2025. Het huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren dient nog voor Pajottegem goedgekeurd te worden.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 77

De wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen

Het koninklijk besluit van 2 september 2018 tot vastlegging van het stelsel en de werkingsregels van toepassing op de opvangstructuren en de modaliteiten betreffende de kamercontroles

Het ministerieel besluit van 21 september 2018 tot vastlegging van het huishoudelijk reglement van de opvangstructuren

Het Koninklijk besluit van 24 september 2023 tot wijziging van het koninklijk besluit van 24 juli 2012 tot regeling van de terugbetaling door het Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers van de kosten van de materiële hulp door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn toegekend aan een begunstigde gehuisvest in een lokaal opvanginitiatief.

De minimale normen inzake opvang van Fedasil en de richtlijnen inzake de toekenning van leefgeld van Fedasil

Het gemeenteraadsbesluit van Galmaarden op 23 december 2024 betreffende het huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren

Het gemeenteraadsbesluit van Gooik op 23 december 2024 betreffende het huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren

Het gemeenteraadsbesluit van Herne op 23 december 2024 betreffende het huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren

Motivering

De wijzigingen situeren zich vooral op het vlak van de vergoedingen en tegemoetkomingen. Het eerste deel van het document is een standaardtekst die ter beschikking gesteld is door Fedasil, deel II bevat een aantal afspraken die specifiek zijn voor Pajottegem.

Dit reglement is van toepassing op personen die aan het Lokaal Opvanginitiatief van het OCMW worden toegewezen in het kader van de materiële opvang. Het reglement beschrijft in hoofdzaak hun rechten en plichten.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn keurt bijgevoegd huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren (LOI) goed.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 november 2025

Artikel 3 - Volgende raadsbesluiten worden met ingang van 1 november 2025 opgeheven:

- Het gemeenteraadsbesluit van Galmaarden op 23 december 2024 betreffende het huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren
- Het gemeenteraadsbesluit van Gooik op 23 december 2024 betreffende het huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren
- Het gemeenteraadsbesluit van Herne op 23 december 2024 betreffende het huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren

ZORG

5. HUISHOUELIJK REGLEMENT: KLEDINGWINKEL VAN HET OCMW

Aanleiding en doel

Het OCMW van Galmaarden richtte in 2021 een sociale kledingwinkel op in het gemeenteloket van Galmaarden. Ingevolge de fusie is het aangewezen om het huishoudelijk reglement over de sociale kledingwinkel up te daten.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 77

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 23 december 2024 betreffende het huishoudelijk reglement van de kledingwinkel van het OCMW

Motivering

Het OCMW krijgt regelmatig (tweedehands) kleding en accessoires aangeboden door particulieren of winkels. In het gemeenteloket van Galmaarden is er een ruimte vrijgemaakt waarin kledij en accessoires netjes opgeborgen worden en onder "winkelformule" kunnen worden aangeboden.

Voor het sorteren van kleding en het begeleiden van cliënten tijdens hun bezoek aan de winkel doet het OCMW een beroep doen op vrijwilligers.

Dit initiatief kadert in de strijd tegen (kans)armoede en stimuleert het duurzaam gebruik van kleding.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn keurt onderstaand huishoudelijk reglement omtrent de kledingwinkel van het OCMW goed:

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE KLEDINGWINKEL VAN HET OCMW PAJOTTEGEM

ARTIKEL 1. SITUERING EN DOELSTELLING

Het OCMW wenst met de kledingwinkel personen die hieraan nood hebben te voorzien van tweedehandskleding, -schoenen, -accessoires en andere benodigdheden. De kledingwinkel kadert in de strijd tegen (kinder)armoede.

ARTIKEL 2. DOELGROEP

Enkel personen voor wie OCMW Pajottegem bevoegd is komen in aanmerking. Zij dienen zich in één van volgende situaties te bevinden:

- Begunstigde zijn van een leefloon, aanvullend leefloon of equivalent leefloon.
- Bewoner zijn van een Lokaal Opvanginitiatief van OCMW Pajottegem
- Zich in een vorm van budgethulpverlening van OCMW Pajottegem bevinden zijnde: schuldbemiddeling, budgetbegeleiding en budgetbeheer, al dan niet gecombineerd met een collectieve schuldenregeling én zich in zulke situatie bevinden dat na sociaal onderzoek blijkt dat er nood is aan kleding en aanverwante
- Personen die zich in zulke situatie te bevinden dat na sociaal onderzoek blijkt dat er nood is aan kleding en aanverwante zaken

ARTIKEL 3. BESLISSING

De maatschappelijk assistent verricht een sociaal onderzoek naar de financiële situatie van de aanvrager.

De aanvragen worden ter goedkeuring voorgelegd aan het BCSD en jaarlijks herzien. De toegang wordt vervroegd beëindigd in volgende gevallen:

- Indien OCMW Pajottegem niet meer bevoegd is
- indien de financiële of sociale toestand van de begunstigde in die zin is gewijzigd dat hij/zij niet meer voldoet aan de voorwaarden vermeld onder artikel 2
- bij vaststelling van misbruik zoals het doorverkopen van ontvangen kleding.

ARTIKEL 4. AANBOD

Het OCMW doet beroep op schenkingen van particulieren of winkels. Draagbare kleding, schoenen en accessoires in nieuwe of goede staat kunnen tijdens de openingsuren, en na afspraak met de dienst welzijn worden binnengebracht in het gemeenteloket van Galmaarden. Zaken die niet proper of niet bruikbaar zijn, worden niet aanvaard.

ARTIKEL 5. VRIJWILLIGERS

De werking van de kledingwinkel wordt ondersteund door vrijwilligers.

De vrijwilligers staan in voor het sorteren van de ontvangen kleding en aanverwante zaken of de coördinatie ervan. Zij begeleiden ook de bezoeken aan de kledingwinkel.

ARTIKEL 6. WERKING

Het volledige aanbod in de kledingwinkel is gratis. Er mag onbeperkt kledij meegenomen worden maar enkel voor de leden van het gezin.

Voor een bezoek aan de kledingwinkel wordt vooraf een afspraak gemaakt bij de dienst welzijn.

Bij zijn/haar eerste bezoek krijgt de begunstigde een klantenkaartje waarop staat wanneer hij/zij is langsgesproken. Op het kaartje worden de bezoekdata aangevuld. In totaal mag er één maal per maand gebruik gemaakt worden van de kledingwinkel als het gezin maximaal vier leden telt en twee keer per maand als er meer gezinsleden zijn.

Een bezoek aan de kledingwinkel van OCMW Pajottegem duurt maximum een half uur per gezinslid en in totaal nooit meer dan twee uur.

Er is steeds een vrijwilliger of een personeelslid aanwezig tijdens het bezoek

Artikel 2- Dit reglement treedt in werking vanaf 1 november 2025.

Artikel 3 - Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 23 december 2024 betreffende het huishoudelijk reglement van de kledingwinkel van het OCMW wordt opgeheven met ingang van 1 november 2025.

6. HUISHOUELIJK REGLEMENT: KLUSJESDIENST

Aanleiding en doel

Vanaf 1 januari 2025 vormen Galmaarden, Gooik en Herne samen de fusiegemeente Pajottegem.

In het laatste kwartaal van 2024 werkten de 'oorspronkelijke' gemeentes aan een harmonisering van tal van reglementen om bij raadsbeslissing een gelijke behandeling van de burgers van Galmaarden, Gooik en Herne te waarborgen vanaf 1 januari 2025. De besluiten, de reglementen en de verordeningen van de 'oorspronkelijke' gemeenten bleven geldig op het grondgebied van de oorspronkelijke gemeenten tot de dag waarop de bevoegde overheid het nieuwe reglement goedkeurt.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 77

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 26 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Gooik van 26 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Herne van 27 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst

Motivering

De klusjesdienst staat inwoners van Pajottegem bij met kwalitatieve en betaalbare dienstverlening door het uitvoeren van allerlei kleine klusjes bij doelgroepen, die om uiteenlopende redenen hier niet zelf kunnen voor instaan.

Ingevolge de fusie is het aangewezen om het huishoudelijk reglement inzake klusjesdienst te updaten.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn keurt onderstaand huishoudelijk reglement omtrent klusjesdienst goed:

HUISHOUELIJK REGLEMENT KLUSJESDIENST

DOELSTELLING

De klusjesdienst staat inwoners van Pajottegem bij met kwalitatieve en betaalbare dienstverlening door het uitvoeren van allerlei kleine klusjes bij doelgroepen, die om uiteenlopende redenen hier niet zelf kunnen voor instaan.

TOEPASSINGSGEBIED

Er is recht op klusjesdienst als de aanvrager behoort tot één van de volgende drie categorieën:

1. Inwoners ouder dan 65 jaar: de aanvrager of zijn partner moeten 65 jaar of ouder zijn.
2. Inwoners die niet langer kunnen instaan voor het uitvoeren van de klusjes omwille van ziekte, beperkte fysische of psychische mogelijkheden. Dit dient aangetoond te worden door een medisch attest of tijdens het sociaal onderzoek door de maatschappelijk assistent.
3. Inwoners op doorverwijzing van de sociale dienst.

Het inkomen mag niet méér bedragen dan 2 keer het bedrag van het leefloon (categorie alleenstaande/gezin). Het leefloon wordt elk jaar op 1 januari geïndexeerd.

Aanvragers in het bezit van een tweede woning (volledige eigendom/vruchtgebruik) hebben geen recht op klusjesdienst. Met gronden wordt geen rekening gehouden.

TAKEN VAN DE MEDEWERKER VAN DE KLUSJESDIENST

Algemene voorwaarden

De uit te voeren klusjes zijn sporadische werkjes van korte duur waar geen specifieke technische kennis voor vereist is.

Het moet gaan om niet-risicovolle werken.

Voor werken met ladder of stelling is de maximale werkhoogte 3 meter.

Het werk moet gebeuren in menswaardige, veilige omstandigheden en met degelijk materiaal. De medewerker van de klusjesdienst behoudt zich het recht voor om bepaalde klussen te weigeren uit veiligheidsoverwegingen.

Tijdens de zomermaanden heeft tuinonderhoud voorrang op onderhouds- en herstellingswerken. De werken moeten uitgevoerd te worden in de gezinswoning die de gebruiker zelf betreft, hetzij in huur, hetzij in eigendom. De medewerker van de klusjesdienst mag geen taken in huurwoningen uitvoeren waarvoor de eigenaar verantwoordelijk is. Bij de aanvraag dient de gebruiker te vermelden dat het over een huurwoning gaat.

TAKEN

Tuinonderhoud

- gazon maaien (beperkt tot 15 are)
- bosmaaieren
- ploegen en freezen
- onkruid wieden
- kleine beplantingen (geen aanleg)
- onderhoud tuin, eenvoudig snoeiwerk, verwijderen van struiken (geen vijveronderhoud)

- haag scheren (maximaal 3 meter hoog en 50 meter lang)
- oprit of binnenkoer afspuiten met hogedrukreiniger.

Kleine loodgieterij

- reparatie van lekkende kranen, verstopte afvoerleidingen, nieuwe toiletbril plaatsen....

Elektriciteitswerken

- kleine herstellingen aan elektriciteit bv. vervangen van lampen, schakelaars....
- Niet: werken aan stopcontacten, ophangen van luchters

Schilderwerk/behangen

- binnen de woning:
 - kleine behang en schilderwerken (enkel bewoonde lokalen met een maximum van 2 ruimtes per jaar)
 - afwassen/schilderen van plafonds
 - kleine pleisterwerken voorafgaand aan schilderen/behangen.
- buiten de woning:
 - kleine schilderwerken: ramen, deuren, luiken, hekken, tuinhuis, garage
 - maximaal 2 werkdagen
 - niet verven van stallingen en bijgebouwen, gevels, dakgoten en schouwen.

Onderhoudswerken

- muren en plafonds afwassen die goed bereikbaar zijn met een huishoudelijke ladder (4 anti-slipootjes).
- rolluiken afwassen (maximaal 3 meter hoog)
- veranda afwassen (dak enkel indien bereikbaar)
- dakgoten reinigen (max 3 m hoogte)
- opruimen zolder/kelder/garage en goederen/tuinafval naar containerpark brengen. Bij grote hoeveelheden moet een container gehuurd worden door de gebruiker.

Allerhande reparatiewerken

- aanpassen wooncomfort ouderen en mindervaliden: aanbrengen van leuning, handvat, hellend vlak....
- herstellen van vloerbekleding (vastleggen tapijt, losliggende muur-of vloertegels). Niet: plaatsen van een volledige vloerbekleding.
- kleine herstellingen aan deuren, ramen, meubels (bv vervangen van klinken en sloten, slepende deur, manuele rolluiklinten....)
- ophangen van voorwerpen aan de muur
- metselen van kleine muurtjes of herstelwerk.

Kuisen grafsteen

Het OCMW stelt haar klusjesdienst ter beschikking om op het grondgebied van Pajottegem de grafstenen van overledenen te onderhouden. De grafsteen wordt afgewassen en het onkruid wordt weggenomen rond het graf.

Sneeuwruimen

In de winterperiode kan de medewerker klusjesdienst ook ingezet worden voor het ruimen van sneeuw bij de gebruiker.

De medewerker van de klusjesdienst neemt het nodige materiaal en zout mee.

Deze lijst van taken is niet limitatief.

UURTARIEF EN BIJKOMENDE KOSTEN

De gebruiker betaalt de klusjesdienst volgens een uurtarief dat werd vastgesteld en goedgekeurd door de Raad voor maatschappelijk welzijn. Het uurtarief wordt bepaald aan de hand van het inkomen van alle inwonende personen (zie bijlage).

Het netto-maandinkomen wordt vastgesteld op basis van:

- het laatste aanslagbiljet van de belastingen: de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten, vermeld op de belastingsbrief, verminderd met de bedrijfsvoorheffing en/of het afzonderlijk belastbaar inkomen, vermeerderd of verminderd met terug- of bijbetalingen van de personenbelasting, gedeeld door 12.

EN

- het bedrag van de tegemoetkoming hulp aan derden, het zorgbudget voor ouderen met een zorgnood of mensen met een handicap of integratietegemoetkoming/inkomensvervangende tegemoetkoming, die niet fiscaal in rekening gebracht worden.

OF

wanneer er geen aanslagbiljet voorhanden is/aanslagbiljet niet relevant is (bv. overlijden partner):

- het maandelijks inkomen (pensioen, ziekte-of invaliditeitsuitkering, inkomensvervangende/integratietegemoetkoming)(incl. vakantiegeld)
- het maandelijks bedrag zorgbudget voor ouderen met een zorgnood of ouderen met een handicap
- inkomsten van het Fonds voor Arbeidsongevallen of Beroepsziekten.

Komen niet in aanmerking:

- wettelijke gezinsbijslagen
- studiebeurzen
- zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden, toegekend door lokale en/of provinciale overheden, ziekenfondsen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Het OCMW heeft het recht om de inkomsten van de gebruiker op te vragen ter berekening van het tarief. Indien dit uitdrukkelijk wordt geweigerd wordt, is er geen recht op klusjesdienst.

Wanneer de klant niet in staat is om zijn aanslagbiljet op te vragen bij de FOD financiën, geeft hij daarvoor de toestemming aan de dienst Zorg om dit op te vragen.

Elke wijziging in het financieel inkomen of wijziging van de familiale situatie die invloed heeft op de bijdragebepaling moet de gebruiker onmiddellijk meedelen aan de dienstverantwoordelijke.

Jaarlijks worden de inkomstenschalen en bijdragen op 1 januari geïndexeerd volgens onderstaande formule:

$$\frac{\text{bedrag 1/1/2025} \times \text{gezondheidsindex november 20..}}{\text{gezondheidsindex november 2024}}$$

Bij een negatieve index (tegenover vorig dienstjaar) blijven de inkomstenschalen en bijdragen ongewijzigd.

De klusjesdienst staat zelf in voor het gebruik van elektrische en gemotoriseerde werkmaterialen. De gebruiker van de klusjesdienst moet zelf instaan voor de benodigdheden, die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de klusjes zoals verf, pleister, behangpapier, meststoffen...en deze ook zelf bekostigen. Aankopen van benodigdheden kan eventueel wel gebeuren in samenspraak met de medewerker van de klusjesdienst.

De medewerker van de klusjesdienst mag deze benodigdheden bijhalen tegen het geldende uurtarief en de wettelijke kilometervergoeding (zie verder).

Voor klussen die minder dan een uur in beslag nemen, wordt naast de reële arbeidstijd een forfaitaire vergoeding van 5 euro aangerekend.

Voor het ruimen van sneeuw of het poetsen van grafstenen wordt een forfaitair bedrag aangerekend, zijnde het maximumtarief.

Meenemen van afval naar het recyclagepark:

- indien afval dient meegenomen te worden tijdens de hulpbeurt, worden zowel de arbeidstijd als de gereden kilometers aangerekend.
- indien afval dient meegenomen te worden door de medewerker na de hulpbeurt wordt een forfait van € 10 aangerekend. De wettelijke kilometervergoeding of bijkomend uurloon worden in die gevallen uiteraard NIET afzonderlijk meer aangerekend.
- De geldende tarieven van het recyclagepark worden altijd gefactureerd.

Gereden kilometers tijdens de hulpbeurt worden gefactureerd op basis van het bedrag op 1 januari van het lopende dienstjaar volgens het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.

MATERIALEN

De klusjesdienst staat zelf in voor het gebruik van elektrisch en gemotoriseerd materiaal.

Als de medewerker van de klusjesdienst gebruik maakt van materialen van de gebruiker (bv. ladder, stofzuiger) zal hij/zij een risicoanalyse uitvoeren om in te schatten of het materiaal veilig is.

Bij twijfel wordt de beslissing genomen door de dienstverantwoordelijke.

AANVRAAGPROCEDURE EN JAARLIJKSE HERZIENING

De klusjesdienst wordt steeds mondeling of schriftelijk aangevraagd via de dienstverantwoordelijke. Deze beoordeelt de noodzaak van de gevraagde hulp aan de hand van de criteria, vermeld onder 'toepassingsgebied'.

Bij de aanvraag doet de dienstverantwoordelijke een huisbezoek voor het correct inschatten van de aard, risico's en de omvang van de gevraagde werken. De dienstverantwoordelijke doet dit indien nodig met de medewerker van de klusjesdienst. Op basis van het inkomen zullen het uurtarief en eventueel bijkomende kosten bepaald worden.

Het uurtarief wordt jaarlijks herzien op basis van een vernieuwd inkomstenonderzoek.

De aanvraag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. Afwijkingen op het reglement worden ter beslissing voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst of bij hoogdringendheid aan de voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

De medewerker van de klusjesdienst voert enkel die taken uit die hem/haar door de dienstverantwoordelijke worden opgedragen via een werkfiche. Indien bijkomende werken, al dan niet van een andere aard, noodzakelijk zijn, moet dit vooraf worden aangevraagd aan de dienstverantwoordelijke.

Bij een onjuiste of onvolledige verklaring kan de beslissing tot dienstverlening op elk moment worden stopgezet of herroepen worden.

Bij een groot aantal hulpvragen zal een wachtlijst worden aangelegd.

FACTURATIE

Op het einde van de werktijd tekent de gebruiker de werkfiche van de medewerker van de klusjesdienst met de gepresteerde werken.

De gebruiker ontvangt op basis van de werkfiche maandelijks een factuur van het OCMW die via overschrijving of via domiciliëring kan betaald worden.

De factuur moet binnen de maand na ontvangst vereffend worden. Laattijdige betalingen kunnen aanleiding geven tot het aanrekenen van verwijlinteressen.

UITVOERING VAN DE WERKEN

Het OCMW brengt bij afwezigheid van de medewerker van de klusjesdienst of bij slechte weersomstandigheden de gebruiker zo snel mogelijk op de hoogte van eventuele wijzigingen in de werkregeling. Er wordt getracht te voorzien in vervanging of er wordt een andere datum vastgelegd.

Op feestdagen verschuift de hulp naar de volgende ingeplande hulpbeurt. Er wordt een brief gestuurd met de data van de feestdagen in het begin van het jaar.

Er wordt prioriteit gegeven aan gebruikers die het meest hulpbehoevend zijn en aan acute noodsituaties.

Omwille van efficiëntie en/of uit veiligheidsoverwegingen kunnen sommige werken door twee of meerdere medewerkers uitgevoerd worden. Deze beslissing ligt bij de dienstverantwoordelijke. Het bepaalde uurtarief is steeds per medewerker van toepassing.

Er wordt verwacht dat de gebruiker aanwezig is tijdens de hulpbeurt. Afwezigheid van de gebruiker moet minstens twee dagen op voorhand gemeld worden.

Het aanvangsuur van de werken zal u meegedeeld worden door de dienstverantwoordelijke en situeert zich binnen het volgende uurrooster:

Maandag t.e.m. woensdag: 8.15u -12.15u en 12.45u - 16.45u

Donderdag t.e.m. vrijdag: 8.15u -12.15u en 12.45u -15.45u

BEEINDIGING DIENSTVERLENING

Het BCSD kan de maatschappelijke dienstverlening beëindigen in de hierna volgende gevallen:

- wanneer de gebruiker niet meer voldoet aan de voorwaarden bepaald in het toepassingsgebied
- wanneer de gebruiker inbreuken op dit reglement pleegt
- bij wanbetaling
- bij ongepast gedrag
- bij overlijden van de gebruiker

De gemotiveerde beslissing van het BCSD wordt betekend aan de gebruiker en is vatbaar voor beroep bij de Arbeidsrechtbank.

WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN

- De medewerkers van de klusjesdienst werken in een geest van wederzijds vertrouwen. Zij zijn gebonden aan het beroepsgeheim. In functie van dat beroepsgeheim vragen we aan de gebruiker geen vragen te stellen over andere bijgestane personen.
- Non-discriminatie

Ten opzichte van de medewerker en de gebruiker wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, etnische afkomst, persoonlijke levenssfeer, handicap, seksuele geaardheid, ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging bij het aanbieden en het toegankelijk stellen van de dienstverlening.

- De medewerker mag geen geschenken of geld aannemen.
- De medewerker mag niet bellen tijdens de werkuren tenzij dit noodzakelijk is voor de dienst of in noodsituaties.
- Persoonsgegevens van de medewerker, zoals telefoonnummer en adres, worden niet uitgewisseld met de gebruiker.
- De gebruiker behandelt de medewerker met respect. Dit kan tot uiting komen door de medewerker toe te laten kort iets te eten of te drinken tijdens de werkuren.
- De medewerker mag enkel buiten roken tijdens de pauze.

De gebruiker garandeert een rookvrije omgeving voor de medewerker van de klusjesdienst. Rook indien mogelijk buiten en verlucht de woning voor de aankomst van de medewerker. Geef de medewerker de toestemming om te verluchten tijdens de werkzaamheden.

- De medewerker mag geen alcohol nuttigen tijdens de werkuren. Er mogen geen alcohol en andere genotsmiddelen aangeboden worden aan de medewerker van de klusjesdienst.
- Huisdieren moeten tijdens de aanwezigheid van de medewerker van de klusjesdienst altijd apart gehouden worden (aparte ruimte, tuin, bench, kooi..).
- De dienstverantwoordelijke kan controlebezoeken uitvoeren indien dit als noodzakelijk ervaren wordt.

AANSPRAKELIJKHEID

De medewerker van de klusjesdienst is verzekerd tegen arbeidsongevallen. Tevens sluit het OCMW voor de medewerker van de klusjesdienst een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af indien er schade zou zijn bij de gebruiker. De gebruiker moet in geval van schade onmiddellijk de dienstverantwoordelijke verwittigen. De beschadigde goederen moeten door de gebruiker bewaard worden tot het dossier schadegeval is afgehandeld.

Schade aan materialen van de gebruiker door slijtage of geen of beperkt onderhoud, komt niet in aanmerking binnen de polis burgerlijke aansprakelijkheid.

KLACHTEN

Met eventuele moeilijkheden of opmerkingen over de dienstverlening kan de gebruiker terecht bij de dienstverantwoordelijke. Deze zal de nodige stappen ondernemen om tot een aanvaardbare oplossing te komen.

Het OCMW streeft altijd naar een optimale dienstverlening en vlotte afhandeling van je aanvragen en dossiers. Ben je toch ontevreden over de gemeentelijke dienstverlening, dan kan je een klacht indienen bij het lokaal bestuur. De klachtenprocedure kan je terugvinden op de website: www.pajottegem.be

DIEFSTAL

Bij vermoeden van diefstal moet de gebruiker altijd de dienstverantwoordelijke verwittigen.

Bij diefstal moet de gebruiker onmiddellijk aangifte doen bij de politiediensten om een proces verbaal te laten opmaken.

De gebruiker moet altijd de nodige voorzichtigheid in acht nemen wat betreft geld en waardevolle zaken.

PRIVACY

Met het indienen van een hulpvraag gaat de gebruiker akkoord met de privacyverklaring.

De persoonsgegevens die de gebruiker verstrekt worden verwerkt met de nodige zorg en conform de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016 (zie privacyverklaring van het OCMW op de website: www.pajottegem.be).

OVERGANGSMAATREGEL

Inwoners van Pajottegem die sinds 2024 gebruiker waren onder het lokaal bestuur van Galmaarden, Gooik of Herne, kunnen verder beroep doen op de dienstverlening in Pajottegem. Zij vallen voor het toepassingsgebied onder het reglement van het desbetreffende bestuur. Voor alle andere bepalingen is het reglement van de klusjesdienst van Pajottegem van toepassing (bv bijdrage, uitvoering werken, taakhoud...)

CONTACTGEGEVENS

Thuisdiensten & zorg	Leven - Zorg
E-mailadres	thuiszorg@pajottegem.be
Groepsnummer	054 59 75 60
Benaming vestiging	Gemeenteloket Galmaarden
Adres	Marktplein 19, 1570 Galmaarden

Telefonisch bereikbaar:

- maandag tot donderdag tussen 8.30u en 12u en tussen 13.30u en 16u
- vrijdag tussen 8.30u en 12 uur. □

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 november 2025.

Artikel 3 - Volgende raadsbesluiten worden met ingang van 1 november 2025 opgeheven:

- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 26 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst
- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Gooik van 26 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst
- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Herne van 27 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst

7. HUISHOUDELIJK REGLEMENT: MINIMALE BEGRAFENIS DOOR HET OCMW

Aanleiding en doel

Vanaf 1 januari 2025 vormen Galmaarden, Gooik en Herne samen de fusiegemeente Pajottegem.

In het laatste kwartaal van 2024 werkten de 'oorspronkelijke' gemeentes aan een harmonisering van tal van reglementen om bij raadsbeslissing een gelijke behandeling van de burgers van Galmaarden, Gooik en Herne te waarborgen vanaf 1 januari 2025. De besluiten, de reglementen en de verordeningen van de 'oorspronkelijke' gemeenten blijven geldig op het grondgebied van de oorspronkelijke gemeenten tot de dag waarop de bevoegde overheid het nieuwe reglement goedkeurt.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 77

Het decreet op de lijkbezorging van 16 januari 2004.

De organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976.

Burgerlijk wetboek artikel 205.

Wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Galmaarden op 23 december 2024 betreffende het reglement minimale begrafenis.

Besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Gooik op 23 december 2024 betreffende het reglement minimale begrafenis.

Besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Herne op 23 december 2024 betreffende het reglement minimale begrafenis.

Financiën

De nodige budgetten worden voorzien.

Motivering

Begrafeniskosten zijn een last van de nalatenschap en worden principieel door de erfgenamen betaald. Het decreet op de lijkbezorging stelt dat er in een behoorlijke wijze voorzien moet worden in de lijkbezorging van behoeftigen. Als er geen familie of erfgenamen zijn om de begrafenis van een persoon te regelen en bij onvoldoende financiële middelen om deze te betalen, kan men zich richten tot het OCMW voor het regelen van een minimale begrafenis. Er dient een uniforme regeling getroffen te worden voor tussenkomsten in de kosten van een begrafenis of crematie van behoeftige personen.

Er werden geen wijzigingen uitgevoerd in het huidige reglement 'minimale begrafeniskosten' ten opzichte van de voorgaande versie.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn keurt onderstaand huishoudelijk reglement omtrent minimale begrafenis door het OCMW goed:

HUISHOUELIJK REGLEMENT MINIMALE BEGRAFENIS DOOR HET OCMW

ARTIKEL 1. DOELSTELLING

Begrafeniskosten zijn een last van de nalatenschap en worden principieel door de erfgenamen betaald.

Het OCMW van Pajottegem verleent onder de hierna opgesomde voorwaarden een tussenkomst in de kosten van een begrafenis of crematie van behoeftige personen.

ARTIKEL 2. VOORWAARDEN

§1 De overledene moet ingeschreven zijn in het bevolkingsregister, het vreemdelingen- of wachtregister in de gemeente Pajottegem. OCMW Pajottegem is ook bevoegd voor de dakloze, die ambtshalve is geschrapt en nergens ingeschreven, en die op het grondgebied van Pajottegem komt te overlijden.

In uitzonderlijke gevallen kan het OCMW ook tussenkomen in de begrafeniskosten van behoeftigen die ten laste van OCMW Pajottegem verbleven in een erkende instelling en niet in Pajottegem gedomicilieerd zijn.

§2 De overledene is behoeftig overeenkomstig artikel 14 van het decreet op de lijkbezorging van 16 januari 2004.

§3 Eén van de volgende gevallen doet zich voor:

- Er zijn geen gekende erfgenamen of onderhoudsplichtigen
- Er zijn gekende erfgenamen of onderhoudsplichtigen, maar zij blijven stilzitten.
- Niemand wenst de begrafenis te regelen.
- De erfgenamen en/ of onderhoudsplichtigen wensen de begrafenis te regelen, maar beschikken over onvoldoende financiële middelen. Het OCMW van de gewoonlijke verblijfplaats is bevoegd om kennis te nemen van deze vraag tot ten laste name van de begrafeniskosten (art. 1, 1° wet van 2 april 1965).

§4 De uitvaart wordt geregeld door de uitvaartondernemer aangesteld door het OCMW na een overheidsopdracht.

ARTIKEL 3. PROCEDURE

§1 Aanvraag

De aanvraag tot tussenkomst in de begrafenis wordt zo spoedig mogelijk gericht aan de Dienst Zorg van het OCMW, na het overlijden van de behoeftige persoon én voorafgaandelijk aan de begrafenis of crematie.

Elke derde die de begrafenis regelt met de begrafenisondernemer zonder vooraf het OCMW te verwittigen, zal zelf verantwoordelijk worden gesteld voor de kosten, tenzij hiervoor een gegronde reden bestaat. De opdrachtgever kan worden aangesproken voor de begrafenis kosten op grond van een contractuele verbintenis.

§2 Sociaal onderzoek

De beslissing om tussen te komen in de begrafenis- en crematiekosten wordt voorafgegaan door een sociaal onderzoek uitgevoerd door een maatschappelijk werker. Hieruit moet onder andere blijken of de overledene al dan niet een behoeftig persoon is, of er beschikbare gelden zijn die kunnen worden aangewend om de kosten te betalen, wat de financiële en sociale situatie is, wie de wettelijke erfgenamen zijn, of er een verwerping nalatenschap is, ...

Indien de overledene valt onder een voorlopige bewindvoering of een collectieve schuldenregeling zal de voorlopig bewindvoerder of schuldbemiddelaar worden gecontacteerd om de financiële situatie te bekijken.

Indien er een uitvaartverzekering is, wordt de verzekeringsmaatschappij onmiddellijk verwittigd. De uitvaartverzekering wordt aangewend voor de begrafenis/crematie en de gemaakte kosten.

Er wordt nagekeken wat de laatste geregistreerde wilsbeschikking is van de overledene bij de dienst burgerzaken. Indien er geen geregistreerde wilsbeschikking is, wordt bij de familie/vertrouwenspersonen gepolst naar de laatste wens van de overledene voor wat de wijze van teraardebestelling (begrafenis of crematie) en erediensbetreffende .

Indien de voorkeur van de overledene niet gekend is wordt er geopteerd voor een crematie en voor een burgerlijke uitvaart.

§3 Beslissing

Het BCSD, of de voorzitter van het BCSD bij hoogdringendheid, moeten hun akkoord geven vooraleer de uitvaartkosten gemaakt kunnen worden. Deze beslissing zal genomen worden op basis van een sociaal verslag, opgemaakt door een maatschappelijk werker, waaruit blijkt dat aan de voorwaarden van dit reglement is voldaan.

ARTIKEL 4. DE TUSSENKOMSTEN

Deze tussenkomst dient om de overledene een minimale begrafenis te bezorgen en omvat volgende begrafenis kosten:

- overbrenging naar het funerarium/ crematorium
- lijkwade
- lijktui
- formaliteiten
- verblijf in het funerarium
- 2 dragers
- kerkhofkruisje
- goedkoopste uitvaartkist
- crematie

- 25 rouwbrieven
- 30 bidprentjes
- ceremonie
- Kilometervergoeding bij ophalen buiten het grondgebied Pajottegem

ARTIKEL 5. DE TERUGVORDERINGSMODALITEITEN

Het OCMW Pajottegem zal alles in het werk stellen om het volledige/gedeeltelijke bedrag van de verleende tussenkomst terug te vorderen via:

Via de bankrekening van de overledene, indien voldoende saldo op de bankrekening van de overledene;

- Het invorderen van de begrafenisvergoeding die wordt verleend door de mutualiteiten en andere instanties (bv. sociale kassen ex-werkgevers, verzekeringsmaatschappijen,...);
- Aangifte van schuldvordering in de nalatenschap indien er zich roerende goederen (bv. kapitalen uitgekeerd op grond van een levensverzekering) en/ of onroerende goederen bevinden in het actief van de nalatenschap.

ARTIKEL 6. AFWIJKINGEN

Het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst kan afwijken van de bepalingen vermeld in dit reglement op basis van een grondig gemotiveerd sociaal verslag.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 november 2025.

Artikel 3 - Volgende besluiten worden met ingang van 1 november 2025 opgeheven:

- Besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Galmaarden op 23 december 2024 betreffende het reglement minimale begrafenis.
- Besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Gooik op 23 december 2024 betreffende het reglement minimale begrafenis.
- Besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Herne op 23 december 2024 betreffende het reglement minimale begrafenis.

8. REGLEMENT OVER DE TOEWIJZING VAN POETSDIENST MET DIENSTENCHEQUES

Aanleiding en doel

Vanaf 1 januari 2025 vormen Galmaarden, Gooik en Herne samen de fusiegemeente Pajottegem.

In het laatste kwartaal van 2024 werkten de 'oorspronkelijke' gemeentes aan een harmonisering van tal van reglementen om bij raadsbeslissing een gelijke behandeling van de burgers van Galmaarden, Gooik en Herne te waarborgen vanaf 1 januari 2025. De besluiten, de reglementen en de verordeningen van de 'oorspronkelijke' gemeenten blijven geldig op het grondgebied van de oorspronkelijke gemeenten tot de dag waarop de bevoegde overheid het nieuwe reglement goedkeurt.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 77

De wet van 20 juli 2001 tot bevordering van buurtdiensten en -banen

Koninklijk Besluit betreffende de dienstencheques van 12 december 2001

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 26 november 2024 betreffende goedkeuring van het reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem (met inbegrip van de modelovereenkomst) met ingang van 1 januari 2025

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Gooik van 26 november 2024 betreffende reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem met ingang van 1 januari 2025 goedkeuring.

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Herne van 27 november 2024 betreffende het reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem (met inbegrip van de modelovereenkomst) met ingang van 1 januari 2025 - goedkeuring

Advies

De doelgroep dient beter omschreven te worden, zodat deze door iedereen op dezelfde wijze wordt geïnterpreteerd.

Motivering

Het OCMW van Pajottegem biedt poetsdienst met dienstencheques aan aan de inwoners van Pajottegem, in het bijzonder voor inwoners die ouder zijn dan 65 jaar of omwille van ziekte, beperkte fysieke of psychische mogelijkheden of sociale omstandigheden niet meer in staat zijn om zelf hun woning te onderhouden.

Het reglement diende te worden aangepast omdat de doelgroepomschrijving interpretatie toeliet.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn keurt onderstaand reglement omtrent de toewijzing van poetsdienst met dienstencheques goed:

REGLEMENT TOEWIJZING VAN POETSDIENST MET DIENSTENCHEQUES

ARTIKEL 1. TOEWIJZING

Alle inwoners van Pajottegem kunnen een aanvraag poetshulp indienen. Bij het toewijzen van poetsdienst met dienstencheques zal voorrang gegeven worden aan:

1. Inwoners ouder dan 65 jaar: De aanvrager of zijn partner is 65 jaar of ouder én geen van beiden heeft een actieve beroepsbezigheid.

OF

2. Inwoners die niet langer zelf kunnen instaan voor het poetsen van hun woning omwille van ziekte, beperkte fysieke of psychische mogelijkheden. Dit dient aangetoond te worden door een medisch attest of tijdens het sociaal onderzoek door de maatschappelijk assistent.

De bovenstaande voorwaarden zijn niet cumulatief. Het volstaat dat één van beide situaties van toepassing is om in aanmerking te komen voor voorrang.

ARTIKEL 2. AANVRAAG

De poetsdienst met dienstencheques wordt aangevraagd bij de dienst zorg van OCMW Pajottegem, Marktplaats 19 te 1570 Galmaarden. Te contacteren via: 054 59 75 60 of thuiszorg@pajottegem.be

De aanvrager vermeldt of hij poetsdienst wenst met een repetitief karakter (wekelijks of tweewekelijks) of occasioneel.

ARTIKEL 3. SOCIAAL ONDERZOEK

De maatschappelijk assistente van het OCMW onderzoekt via een sociaal onderzoek de nood aan hulp.

ARTIKEL 4. VOLGORDE VAN TOEKENNING

Binnen de voorrangscategorieën zal de poetsdienst met dienstencheques worden toegekend in volgorde van aanvraag met dien verstande dat:

- repetitieve aanvragen voorrang hebben op aanvragen tot occasionele hulp
- er rekening gehouden wordt met de mogelijkheden tot verplaatsing van de medewerkers

ARTIKEL 5. WACHTLIJST

Indien het OCMW niet meteen hulp kan bieden, wordt de aanvraag op een wachtlijst geplaatst.

De aanvrager op de wachtlijst heeft het recht om een voorstel tot opstart van de poetsdienst met dienstencheques te weigeren. Wanneer de aanvrager 2 opeenvolgende aanbiedingen in een tussenperiode van minimum 3 maanden weigert, verliest hij zijn rangorde op de wachtlijst en wordt hij naar de laatste plaats verschoven.

ARTIKEL 6. GOEDKEURING BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Elke toekenning van poetsdienst met dienstencheques wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. Met de aanvrager wordt een overeenkomst gesloten volgens model in bijlage.

ARTIKEL 7. AFWIJKINGEN

Het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst is bevoegd om op basis van een sociaal onderzoek van de maatschappelijk assistent afwijkingen toe te staan op de bepalingen van het toewijzingsreglement.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 november 2025.

Artikel 3 Volgende besluiten worden met ingang van 1 november 2025 opgeheven:

- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 26 november 2024 betreffende goedkeuring van het reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem (met inbegrip van de modelovereenkomst) met ingang van 1 januari 2025
- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Gooik van 26 november 2024 betreffende reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem met ingang van 1 januari 2025 goedkeuring.
- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Herne van 27 november 2024 betreffende het reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem (met inbegrip van de modelovereenkomst) met ingang van 1 januari 2025 - goedkeuring

MONDELINGE VRAGEN

Er werden geen mondelinge vragen gesteld.

Namens de Raad voor maatschappelijk welzijn,

Algemeen directeur

Kristof Andries

Voorzitter

Melissa Van Eesbeek