

## VERSLAG OCMW-RAAD 16 SEPTEMBER 2014

Aanwezig: Frank Vroonen, voorzitter; Hannah Billen, Magda Hanssen, Sven Luyck, Sis Luyckx, Carine Meyers, Jo Vandercappellen, Peter Vanhoutteghem en Piet Wijgaerts, OCMW-raadsleden; Jo Sclep, secretaris;  
Afwezig: Marc Penxten, burgemeester;

De voorzitter opent de zitting.

### **DAGORDE**

1. Goedkeuring van de notulen van de vorige zitting
2. Samenwerkingsovereenkomst OCMW/gemeente/rusthuis
3. Aanpassing reglement kinderdagverblijf
4. Gunning verf gemeente en OCMW
5. Financiële steun werelddag tegen armoede
6. Samenaankoop elektronische maaltijdcheques
7. Goedkeuring bestek preventie
8. Voortbestaan raad voor personen met een beperking
9. Kennisname van de lijst der betaalbaarstellingen
10. Cijfergegevens maand augustus 2014
11. Kennisname van de notulen van het BCSD
12. Kennisname van de secretarisbesluiten
13. Verlenging werfreserve kinderopvang
14. Invulling uren poetshulp KDV en LOI
15. Verlenging contract maatschappelijk werker (4/5)
16. Aanwerving technisch medewerker dienstencheques
17. Vermindering uren maatschappelijk werker

<b>OPENBAAR GEDEELTE</b>
--------------------------

### **Goedkeuring van de notulen van de vorige zitting**

#### **Besluit**

eenparig

De notulen van de vorige zitting worden goedgekeurd.

### **Samenwerkingsovereenkomst OCMW/gemeente/rusthuis**

#### **De raad**

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Gelet op de initiële overeenkomst tussen OCMW, gemeente en Cecilia rustoord dd. 30 april 2009 en (gemeenteraad) en 23 februari 2010 (OCMW-raad);

Gelet op de getekende overeenkomst dd. 31 maart 2010;

Gelet op het gewijzigde opnamebeleid zoals dit werd goedgekeurd door de OCMW-raad op 24 juni 2014;

Overwegende dat er daarnaast nog nieuwe bepalingen werden toegevoegd op vlak van het nieuwe masterplan en RUP Kouterman, samenwerking met het dienstencentrum van het OCMW en de bijdrage gemeente en OCMW;

Gelet op het nieuwe ontwerp van samenwerkingsovereenkomst;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

### **Besluit**

eenparig

Artikel 1: Volgende overeenkomst wordt goedgekeurd:

#### *OVEREENKOMST TUSSEN GEMEENTE/OCMW-ALKEN EN HET WOONZORGCENTRUM CECILIA*

##### *DOEL VAN DE OVEREENKOMST*

*De overeenkomst heeft als doel:*

- *de zorgbehoevende senioren van Alken de beschikking te geven over een brede waaier van zorgverlening in eigen gemeente*
- *de inwoners van Alken een bevoorrechte status te geven in het opnamebeleid van het woonzorgcentrum Cecilia, zowel in het rusthuis, de assistentiewoningen als het dagverzorgingscentrum*
- *de goede samenwerking tussen het OCMW en het woonzorgcentrum Cecilia te bestendigen en uit te breiden*
- *de plaatselijke gemeenschap betrekken bij en inzicht geven in de werking van het woonzorgcentrum Cecilia*

##### *WETTELIJKE BASIS*

*Artikel 61 van de organieke OCMW-wet : "Het centrum kan een beroep doen op de medewerking van personen, van inrichtingen of van diensten, die, opgericht hetzij door openbare besturen, hetzij op privé-initiatief, in staat zijn de middelen aan te wenden tot verwezenlijking van de verschillende oplossingen die zich opdringen met eerbiediging van de vrije keuze van de betrokkene.*

*Het centrum kan de eventuele kosten van deze samenwerking dragen wanneer deze niet in uitvoering van een andere wet, een reglement, een overeenkomst of een rechterlijke beslissing worden gedekt..."*

##### *DE OVEREENKOMST*

*Tussen het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Alken, hierna genoemd het OCMW en het private woonzorgcentrum "Cecilia", hierna genoemd het woonzorgcentrum, wordt overeengekomen wat volgt :*

*Artikel 1.- Het woonzorgcentrum gaat er mee akkoord dat de bejaarde inwoners van de gemeente Alken een bevoorrechte plaats innemen indien de opname van een inwoner in een rusthuis, assistentiewoning of dagverzorgingscentrum noodzakelijk is.*

*Artikel 2.-Afspraken gedragscode opnamecommissie OCMW/Cecilia Woonzorgcentrum*

- *De voor het rusthuis aangestelde zorgbemiddelaar van het OCMW en de coördinator van de thuisdiensten van het OCMW nemen als vast lid deel aan de vergadering opnamecommissie voor de assistentiewoningen, het dagverzorgingscentrum en het rusthuis. Deze opnamecommissie kan voortaan in het kader van onderhavige*

overeenkomst enkel en alleen tot opname beslissen op basis van consensus tussen beide ondertekenende partijen, zijnde gemeente/OCMW en woonzorgcentrum Cecilia.

- Elke aanvraag tot opname in een assistentiewoning wordt als niet ontvankelijk beoordeeld vanaf het ogenblik dat vaststaat dat belanghebbende niet op de hoogte gebracht was van deze aanvraag. De opnamecommissie neemt bijgevolg in een dergelijk dossier geen beslissing. Deze afspraak is niet van toepassing bij opnamedossiers voor het woonzorgcentrum.

De mentale toestand van betrokkene kan immers van die aard zijn dat een opname niet bespreekbaar is of dat de beslissing niet bij de betrokkene doordringt. Zowel de aanvraag tot opname als de effectieve opname zelf gebeurt dan onder verantwoordelijkheid van de omgeving (kinderen).

- De aanvraagdossiers voor de assistentiewoningen, het dagverzorgingscentrum en het woonzorgcentrum worden op gelijkaardige wijze ingediend bij opnamecommissie. Voor een opname in een assistentiewoning wordt in principe geen sociaal verslag opgemaakt.

De dossiers met betrekking tot opname in het woonzorgcentrum:

- o worden afgehaald in het rusthuis en betrokkene krijgt hier een eerste intakegesprek

- o het volledig dossier (identiteitsgegevens, medisch en sociaal verslag) wordt door de aanvrager binnengebracht bij het rusthuis

- o bij thuiswonende bejaarden uit Alken wordt er door het OCMW een huisbezoek afgelegd en/of een gesprek gevoerd met de omgeving (familie en/of mantelzorgers) om de noden en problemen in de thuiszorgsituatie te detecteren. Op basis van ondermeer het verslag van dit huisbezoek en het medisch verslag wordt de dringendheid van de opname bepaald.

- o nadien volgt, in overleg, de behandeling door de opnamecommissie. De opnamecommissie behandelt enkel dossiers die volledig administratief in orde zijn.

- Voor opname in het woonzorgcentrum, assistentiewoning of dagverzorgingscentrum wordt voorrang gegeven aan naaste familieleden van rusthuispersoneel en aan Alkenaren.

- o Met naast familielid van rusthuispersoneel wordt bedoeld:

- Ouders/schoonouders van personeelsleden van de 4 sites

- Broers/zussen van de kloosterlingen

- o Alkenaar is iedere persoon

- die minstens één jaar voorafgaand aan de aanvraag tot opname ingeschreven was in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente Alken OF

- die de laatste 10 jaar voorafgaand aan de aanvraag tot opname minstens 5 jaar ingeschreven was in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente Alken OF

- die minstens 40 jaar ingeschreven was in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente Alken

- Met betrekking tot het vaststellen van de wachtlijst voor opname in het rusthuis wordt volgende regeling toegepast. De kandidaat-bewoner krijgt een score op basis van de zorgbehoevendheid en het sociaal verslag. De scores worden als volgt bepaald:

Scoren van zorgbehoevendheid

- o O- profiel score 0

- o A-profiel score 1

- o B-profiel score 3

- o C-profiel score 4

- o Bij dementie wordt score D profiel toegevoegd: 2

Verder zal aan de Katz score een uitbreiding gevoegd worden:

- o *Is er een diagnose van dementie vastgesteld (attest)*
- o *Aparte oplijsting van medische problemen door de huisarts*

*Sociaal verslag*

- o *Uitbreiding sociaal onderzoek met situatieschets mantelzorgtoelage: verdeling en aard van de mantelzorg(ers): 0 1 2 (intensief - soms – geen mantelzorgers)*
- o *Bevraging draagkracht /psychisch welbevinden van de mantelzorger: score 0 1 2*
- o *Gebruik thuisdiensten: scoren per dienst 0 neen/1 ja (thuisverpleging, poetsdienst, gezinszorg, dagopvang, dienstencentrum, maaltijden, ea)*
- o *Gesprek sociaal verslag: zoveel mogelijk samen met de bejaarde*

*Op basis van deze scores bepaalt de opnamecommissie maandelijks wie kan opgenomen worden. De kandidaat-bewoner moet bereid zijn om binnen de maand effectief in het woonzorgcentrum te verblijven.*

*In afwijking van het voorgaande zal het nog steeds mogelijk zijn om op expliciete vraag van het woonzorgcentrum af te wijken van de opname op basis van zorgbehoefendheid en toch te opteren voor een A- of O- profiel met de hoogste score indien deze opname gewenst is voor de bejaarde én nodig is voor het woonzorgcentrum om de afdeling te ontlasten*

*De wachtlijst voor het woonzorgcentrum wordt niet openbaar gemaakt.*

- *Voor de opname in een assistentiewoning wordt er een chronologische wachtlijst gehanteerd. Kandidaat bewoners voor een assistentiewoning dienen aan volgende voorwaarden te voldoen:*

- o *Inwoner Alken*
- o *A of O score zorgbehoefendheid ( Bij koppel mag een van beide bewoners score C of B hebben)*
- o *Koppel of alleenstaande*

*Indien de aanvrager of zijn omgeving (familie of hulpverleners) oordelen dat een opname in een assistentiewoning dringend is omwille van ongezonde of onaangepaste huisvesting, dan kan een sociaal onderzoek uitgevoerd worden. Dit verzoek tot dringende opname wordt dan besproken tijdens de opnamecommissie. De opnamecommissie kan beslissen om af te wijken van de chronologische wachtlijst.*

- *Met betrekking tot het vaststellen van de wachtlijst voor opname in het dagverzorgingscentrum worden volgende prioriteiten bepaald :*

- o *in hoofdorde :*
  - *inwoner zijn van Alken*
  - *voldoen aan het opnameprofiel voor een dagverzorgingscentrum*

- o *in ondergeschikte orde*

- *afwijkingen zijn mogelijk op basis van een gemotiveerd advies en in geval van specifieke sociale indicaties*
- *datum inschrijving wachtlijst*
- *andere reden*

*Artikel 3.- Het woonzorgcentrum verbindt zich er toe in het kader van zijn masterplan 115 rusthuisbedden, 24 assistentiewoningen en 4 kamers voor kortverblijf te voorzien op de site Kouterman.*

*Artikel 4.- Het woonzorgcentrum verbindt er zich toe om in het nieuwe woon- en zorgcentrum crisisopvang voor senioren (weekendopvang, nachtopvang) te voorzien als er hiervoor middelen worden voorzien door de subsidiërende overheid.*

*Artikel 5. - De samenwerkingsverbanden tussen het rusthuis en het dienstencentrum 'De Kouter' zullen binnen het kader van onderhavige globale overeenkomst verder uitgebouwd worden. Gemeente en OCMW hebben de intentie om een nieuw dienstencentrum op richten op de nieuw te ontwikkelen Kouterman-site. Het dienstencentrum wordt aan het nieuwe woon- en zorgcentrum gebouwd en vervangt het huidige dienstencentrum 'De Kouter'. Bouw en exploitatie van dit dienstencentrum zijn voor rekening van OCMW/gemeente.*

*Artikel 6. – De gemeente Alken heeft een RUP opgesteld voor de site Kouterman waardoor het kader voor de plannen in artikels 3 t.e.m. 5 wordt gecreëerd.*

*Artikel 7. - Het woonzorgcentrum verbindt er zich toe om geen overeenkomsten met derden aan te gaan betreffende dezelfde doelstellingen vermeld in deze overeenkomst zonder voorafgaandelijk overleg met de gemeente en het OCMW.*

*Artikel 8. - Afspraken sociale dienstverlening in het woonzorgcentrum Cecilia*  
*Wekelijks op woensdagnamiddag zal de zorgbemiddelaar van het OCMW een*  
*permanente sociale dienstverlening verzorgen in het woonzorgcentrum voor bewoners*  
*en familie. Tijdens deze permanentiedagen is er aandacht voor:*

- o opname aanvragen : sociaal verslag, intakegesprekken ...*
- o informatie onderhoudsplicht*
- o bij nieuwe rusthuisbewoners en bij de huidige bewoners : via kamerbezoek, eventueel met aanwezigheid van de familie, het sociaal dossier van de bejaarde up to date houden en waar nodig aanvullen en bijsturen.*

*Artikel 8. – Het overlegorgaan gemeente-OCMW-WZC is als volgt samengesteld:*

- o voorzitter : de algemene directie van het woonzorgcentrum*
- o secretaris : de administratief verantwoordelijke van het woonzorgcentrum*
- o de 'verantwoordelijke bewonerszorg' van het woonzorgcentrum*
- o de zorgbemiddelaar van het OCMW*
- o een vertegenwoordiger aangeduid door de gemeenteraad*
- o de burgemeester of zijn/haar plaatsvervanger die de burgemeester aanduidt*
- o de gemeenteontvanger of zijn/haar plaatsvervanger*
- o de Voorzitter van de OCMW-raad of zijn/haar plaatsvervanger die de Voorzitter aanduidt*
- o een vertegenwoordiger aangeduid door de OCMW-raad*
- o de OCMW-secretaris*
- o twee vertegenwoordigers aangesteld door de seniorenraad, leden*

*Dit overlegorgaan vergadert minstens 1 maal per jaar na de goedkeuring van de jaarrekening van het woonzorgcentrum door de Algemene Vergadering van de inrichtende VZW. Indien noodzakelijk kan een vergadering bijeengeroepen worden door de voorzitter of de zorgbemiddelaar van het OCMW.*

*De agenda van de vergaderingen bevat volgende punten :*

- o de jaarrekening en de begroting van het woonzorgcentrum*
- o de dagprijsvorming*
- o het personeelsverloop*
- o het residentenverloop*
- o knelpunten en plannen*
- o kwaliteitsvolle zorg*
- o de besteding van de subsidies van de gemeente*
- o reacties en vragen van OCMW, gemeente en senioren*
- o suggesties van OCMW, gemeente en senioren*

*Deze lijst van te bespreken punten is niet exhaustief.*

#### *Artikel 9.- Bijdrage van gemeente en OCMW*

*Tot en met het jaar 2013 betaalde gemeente Alken een bijzondere bijdrage in de kosten van het dagverzorgingscentrum d.m.v. een jaarlijkse forfaitaire toelage van 20.000 Euro. Vanaf het jaar 2014 zal jaarlijks in de maand oktober nagegaan worden of er voor het komende jaar opnieuw een gemeentelijke toelage ingevoerd kan worden. Het OCMW voorziet daarenboven een tussenkomst in de dagprijs van het dagverzorgingscentrum. WIGW- en OMNIO-gerechtigden krijgen een tussenkomst van 1/3 van de dagprijs. Het OCMW voorziet ook in een tussenkomst voor het vervoer van en naar het dagverzorgingscentrum.*

*Artikel 10.- De overeenkomst krijgt uitwerking vanaf de datum van ondertekening door alle partijen en na goedkeuring door de hogere overheid. Zij heeft een looptijd van 12 maanden. Behoudens vooropzeg van deze overeenkomst door middel van een aangetekende brief, uiterlijk drie maanden voorafgaand aan de vervaldatum wordt de overeenkomst jaarlijks stilzwijgend verlengd.*

*Artikel 11.- De overeenkomst wordt met onmiddellijke ingang beëindigd van zodra een van de partijen zijn verplichtingen, vastgesteld in deze overeenkomst niet nakomt.*

#### Art. 2

Deze overeenkomst wordt ter goedkeuring overgemaakt aan het gemeentebestuur.

#### Art. 3

Conform artikel 254 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's wordt deze beslissing op de overzichtslijst geplaatst die wordt verzonden naar het College van Burgemeester en Schepenen en de heer Provinciegouverneur.

### **assing reglement kinderdagverblijf**

#### **De raad**

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Gelet op het huidige huishoudelijke reglement van ons kinderdagverblijf De Speelvogel;

Gelet op het nieuwe decreet kinderopvang dat uiterlijk dient toegepast te worden op 1 april 2015;

Overwegende dat er een aantal wijzigingen worden aangebracht aan het reglement om ons in regel te stellen met dit decreet;

Overwegende dat er daarnaast een aantal bepalingen uit de huidige "afsprakenbundel" geïntegreerd worden in het nieuwe huishoudelijke reglement;

Gelet op het voorstel om het nieuwe reglement in te laten gaan per 1 januari 2015;

Gelet op het ontwerpreglement;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

#### **Besluit**

eenparig

Art. 1

Volgend huishoudelijk reglement van kinderdagverblijf "De Speelvogel" wordt goedgekeurd.

*Kinderdagverblijf 'De Speelvogel' werkt met IKG systeem van Kind en Gezin. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.*

*Organiserend bestuur*

*Het kinderdagverblijf De speelvogel is een organisatie van:*

*OCMW Alken*

*Papenakkerstraat 5*

*3570 Alken*

*Tel: 0468-16.50.86*

*Fax: 011-59.29.55*

*Website: [www.alken.be](http://www.alken.be)*

*Voorzitter: Frank Vroonen*

*Secretaris: Jo Sclep*

*Coördinator: Kristine Reenaers*

*Contactpersoon van het kinderdagverblijf*

*De dagelijkse leiding is in handen van Kristine Reenaers. Als coördinator coördineert zij de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met de ouders, de externe instanties en derden.*

*De coördinator van het kinderdagverblijf is bereikbaar op het OCMW op hogervermeld adres op volgende dagen:*

*• Ma-do: 8u-12u en 12u30-17u*

*• Vr: 8u-12u*

*E-mail: [kristine.reenaers@ocmw-alken.be](mailto:kristine.reenaers@ocmw-alken.be) Tel: 011-59.06.83*

*De coördinator is daarnaast op afspraak te bereiken in het kinderdagverblijf.*

*De contactgegevens van het kinderdagverblijf zijn:*

*Koutermanstraat 2A, 3570 Alken*

*gsm: 0468/16 50 86*

*E-mail: [despeelvogel@ocmw-alken.be](mailto:despeelvogel@ocmw-alken.be)*

*Rekeningnummer: BE50 0910 0098 8318*

*Openingsuren: maandag t.e.m. vrijdag van 07:30 tot 18:00*

*Doelgroepomschrijving*

*Het kinderdagverblijf richt zich op kinderen van 0 tot 3 jaar die nog niet naar de kleuterschool gaan. Kinderen die reeds naar school gaan, kunnen tot de leeftijd van 3 jaar halftijds terecht in het kinderdagverblijf (indien dit past in het opvangplan). Ze dienen dan wel de volledige dagprijs te betalen.*

*Verzekering*

*Het kinderdagverblijf heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijk ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten.*

*Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of zijn/haar vervanger. De coördinator brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.*

### *Bereikbaarheid in noodgevallen*

*In geval van nood is de coördinator buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf bereikbaar op 0498-82.19.13. Wij willen u met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.*

### *Klachtenbehandeling*

*Wij nodigen u uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of de coördinator. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.*

*U kan uw klacht ook schriftelijk bezorgen aan de coördinator of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen u dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt. De klachtenprocedure vindt u in bijlage.*

*Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kan u zich wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via klachtendienst@kindengezin.be of 02-533 14 14.*

### *Inschrijving*

*U kan zich inschrijven bij de coördinator van het kinderdagverblijf (011-59.06.83, kristine.reenaers@ocmw-alken.be). Bij afwezigheid kan u zich wenden tot de secretaris van het OCMW (011-59.06.70, jo.sclep@ocmw-alken.be). De datum van het eerste contact (persoonlijk gesprek, mail, telefoon, brief) wordt genoteerd als inschrijvingsdatum.*

*Na contactname ontvangt u een beknopte inlichtingenfiche en een huishoudelijk reglement. De inlichtingenfiche moet u zo snel mogelijk terug bezorgen en bevat volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, vermoedelijke opvangdatum, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum, gewenst aantal opvangdagen. De inschrijvingsdatum wordt pas definitief als er een voorschot van € 25,00 wordt gestort binnen de 30 dagen na eerste contactname. Dit bedrag wordt verrekend na het betalen van de 1e factuur bij opname of wordt teruggestort als er geen plaats is op de voorziene opnamedatum. Het bedrag wordt ingehouden als er niet wordt ingegaan op een aangeboden plaats.*

*Na ontvangst van het huishoudelijk reglement kan u de coördinator steeds contacteren voor bijkomende info.*

### *Opnamebeleid*

*Als er geen vrije plaats is in ons kinderdagverblijf, wordt uw opvangvraag op een wachtlijst genoteerd.*

*Als de inschrijvingen de opvangcapaciteit te boven gaan, wordt volgende voorrangsregeling toegepast:*

- 1. Absolute voorrang voor gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is voor de werksituatie/-opleiding. Hiervoor wordt er een verklaring op eer gevraagd.*
- 2. Alleenstaande ouders*
- 3. Het gezinsinkomen is lager dan 27.000 euro per jaar (recent aanslagbiljet toevoegen)*
- 4. pleegkinderen*
- 5. reeds broertje / zusje in de opvang*

*Indien u in aanmerking komt voor een van deze voorgaande voorrangsregelingen, gelieve dit te staven met de nodige documenten.*

*20% van de kinderen in de opvang moeten voldoen aan 2 van de 4 eerste kenmerken (d.i. de bovenstaande kenmerken met uitzondering van 'broer/zus in de opvang') of*



*komen van kwetsbare gezinnen, als die 20% niet bereikt is, kan je afwijken van absolute voorrang.*

*Kwetsbare gezinnen voldoen aan 2 kenmerken, waarvan minstens 1 van de laatste 3:*

- *kinderopvang nodig voor werksituatie*
- *alleenstaand*
- *laag inkomen*
- *één van de volgende 3 kenmerken:*
  - \* *gezinslid met een handicap*
  - \* *gezinslid met verminderd zelfzorgvermogen*
  - \* *voor de kinderen is het sociaalpedagogisch nodig in kader van hulpverlening of inburgering*
- *geen diploma secundair onderwijs*

*De plaats kan maar toegewezen worden als de opvangwensen en gewenste startdatum corresponderen met de beschikbare plaatsen op de verschillende dagen!*

*Bij vergelijkbare opvangwensen en startdatum wordt er voorrang gegeven aan kindjes waarvan (één van) de ouders in Alken gedomicilieerd (is) zijn.*

*Er kan ten vroegste 6 maanden voor de start een plaats toegewezen worden. Ook wordt er één plaats opengehouden tot 3 maanden voor de start om op deze manier nood- en of sociale opvang te voorzien.*

*Wanneer we u bij de opvangvraag geen zekerheid kunnen geven over een plaats, zullen we uiterlijk 1 maand voor de gewenste startdatum definitief uitsluitel geven.*

*Als er zekerheid bestaat over de opname, wordt het dossier vervolledigd (uitgebreide inlichtingenfiche, inkomensonderzoek...).*

#### *Sluitingsdagen*

*Er is een collectieve sluiting tussen kerst en nieuwjaar (1 week). Daarnaast zijn we gesloten op feestdagen en sommige brugdagen.*

*Het kinderdagverblijf maakt jaarlijks, uiterlijk op 1 januari, de vakantiedata van het volgende jaar bekend, via een schriftelijke mededeling.*

*Bijkomende uitzonderlijke sluitingsdagen zullen uiterlijk één maand op voorhand worden meegedeeld, via een schriftelijke mededeling.*

#### *Registratie aanwezigheden*

*Dagelijks noteren we de namen van de aanwezige kinderen in een aanwezigheidsregister.*

*Hierdoor kunnen we tegenover derden aantonen dat we de capaciteit van ons kinderdagverblijf respecteren. Het geeft de medewerkers ook een precies zicht op het aantal aanwezige kinderen, wat belangrijk is bij een eventuele evacuatie.*

*Wij beschikken over een verslag van de brandweer dat onze voorziening brandveilig is.*

*Ons brandveiligheidsplan geeft de evacuatieroutes en de plaats van de brandbestrijdingsmiddelen aan.*

#### *personeel*

*Voor elke medewerker beschikken wij over een bewijs van goed zedelijk gedrag en een doktersattest waaruit blijkt dat hij/zij in goede gezondheid verkeert en geen gevaar betekent voor de kinderen. Op deze manier garanderen wij aan ouders dat hun kinderen bij ons fysiek en psychisch veilig zijn.*

#### *Intern werkingskader*

##### *Principes van ons pedagogisch beleid*

*Het kinderdagverblijf zorgt voor de opvoeding en de verzorging van de opgevangen kinderen. Het kinderdagverblijf wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de*

*ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.*

*Het pedagogisch beleid vormt de basis van het dagelijks handelen. Het werd opgesteld in overeenstemming met de kwaliteitscriteria van Kind & Gezin.*

*We vertrekken van volgende uitgangspunten:*

*Ouders zijn de "eerste opvoeders" van hun kind en blijven verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind. Een goed overleg met de ouders is noodzakelijk om het opvanggebeuren zo goed mogelijk af te stemmen op de behoeften van het kind.*

*Respect voor de eigenheid van elk kind en zijn individuele behoeften is de basis van het omgaan met de kinderen.*

*Een stimulerende omgeving is een belangrijke voorwaarde voor de persoonlijke ontplooiing van het kind. Er wordt hierbij rekening gehouden met de noden en het ontwikkelingstempo van het kind.*

*Ook veiligheid en geborgenheid zijn onmisbaar. Een warme omgang met de kinderen, zoveel mogelijk continuïteit van de begeleiders zijn de basis van een hechte relatie tussen het kind en de begeleiders en tussen de kinderen onderling.*

*Deze uitgangspunten worden als volgt waargemaakt:*

*Verticale werking:*

*We werken met 1 verticale groep. Dat wil zeggen dat de leeftijd van de kinderen varieert tussen 0 tot 3 jaar.*

*Een verticale groepsindeling heeft de volgende voordelen:*

- *Doordat de kinderen de hele opvangperiode in dezelfde groep verblijven, ontwikkelen ze een nauwere band met de begeleider(s).*
- *Er kan meer rekening gehouden worden met het ritme, de wensen en de (ontwikkelings)noden van een elk kind omdat er minder "piekmomenten" zijn; elk kind slaapt naar eigen behoefte, het middagmaal verloopt rustiger, wanneer de kleinsten slapen, is er ruimte voor begeleid spel,...*
- *Broers en zussen kunnen samen opgevangen worden.*
- *De kinderen leren van elkaar: oudere kinderen leren rekening houden met de jongsten, en de jongsten leren van de oudere kinderen.*

*Vast team van begeleiders:*

*De kinderen worden opgevangen in een groepje van maximum 18 kinderen, met minstens 2 begeleiders, soms aangevuld met een 3e en 4de begeleidster. Elk team van begeleiders kan terugvallen op ondersteuning van begeleidsters uit de buitenschoolse kinderopvang op extra drukke momenten of in geval van ziekte/verlof van personeelsleden. Soms wordt er gewerkt met stagiaires uit enkele scholen.*

*Hoekenwerking*

*De leefruimten worden ingericht in hoekjes: een poppenhoek, een blokkenhoek, een keukenhoek, een boekenhoek,.... Dit nodigt de kinderen uit tot spelen; er is altijd wel iets dat de kinderen boeit.*

*Momenten van vrij spel en begeleid spel komen afwisselend voor. Er is voldoende spelmateriaal dat bereikbaar is voor de kinderen. Zo kunnen de kinderen zelf bepalen waarmee ze spelen. De begeleiders houden een oogje in het zeil.*

*Bij begeleid spel denken we aan: voorlezen, tekenen en knutselen, een wandeling maken in de nabijgelegen speeltuin De Alk.*

*Bij mooi weer spelen we zoveel mogelijk buiten.*

*Iedere medewerker volgt een basisopleiding levensreddend handelen. Het kinderdagverblijf zorgt ook voor een jaarlijkse opfrissing.*

*Om dit te verwezenlijken werkt het kinderdagverblijf volgens de criteria die in de kwaliteitsschaal voor het evalueren van het pedagogisch functioneren van Kind en Gezin worden vooropgesteld. Wij besteden bijzondere aandacht aan individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structureren, bewegingsvrijheid en veiligheid. Het kinderdagverblijf gebruikt ook het zelfevaluatie-instrument voor welbevinden en betrokkenheid van kinderen in de opvang (ZIKO).*

#### *Accommodatie en infrastructuur*

*De volledige ruimte is geschikt voor de opvang van maximaal 18 kinderen en bestaat uit een onthaalruimte, een leefruimte, een keuken, een vergaderruimte, een bureel, 2 bergingen, een verzorgingshoek, een aangepast kindertoilet met ook potjes, een badkamer en 2 slaapkamers.*

*In de speelruimte is er voldoende spelmateriaal, aangepast aan de leeftijden en ontwikkelingsniveaus van de kinderen. De speelruimte is opgedeeld in verschillende hoekjes die uitnodigen tot verschillende activiteiten. Voor baby's is er een veilige hoek of box.*

*Elk kind beschikt over een eigen bedje. Wanneer het bedje gedeeld moet worden met een ander kind (bij deeltijdse opvang) dan wordt het hoeslaken telkens vervangen of gebruiken we een steeklaken.*

*In de eethoek is er aangepast meubilair en materiaal voor verschillende leeftijden. Hier kan ook geknutseld worden. De badkamer is zodanig voorzien dat elk kind de gepaste verzorging kan krijgen.*

*Er is ook een grotere gemeenschappelijke speelruimte buiten, en er is een veilige doorgang naar de speeltuin De Alk.*

*De leefruimte is zodanig voorzien dat er permanent toezicht mogelijk is. Medicatie, gevaarlijke producten en gevaarlijke toestellen worden veilig weggeborgen buiten het bereik van de kinderen. Er is toezicht om andere onveilige situaties te voorkomen.*

#### *Principes voor onze samenwerking met ouders en kinderen*

*De coördinator en alle andere medewerkers willen nauw met u samenwerken. Zij informeren u over het verloop van de opvang en de pedagogische aanpak. Zij houden u op de hoogte van de vorderingen van uw kind. U kan met uw vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van uw kind steeds terecht bij de begeleiders en de coördinator.*

#### *Wederzijdse afspraken tussen ouders en kinderdagverblijf*

##### *Heen- en weerschriftje*

*In het kinderdagverblijf wordt er gebruik gemaakt van een heen- en weerschriftje. Dit wordt voorzien door het kinderdagverblijf. De bedoeling is dat zowel ouders als begeleiding dit boekje dagelijks invullen. Dit komt ten goede aan de opvang van het kind omdat het u en ons informatie verschaft over de toestand van het kind.*

#### *Opvangplan*

*Het opvangplan vormt de basis voor het bepalen van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en de niet gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.*

*De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd en ondertekend door de ouders en de coördinator. Deze is zowel bindend voor de ouders als voor het kinderdagverblijf.*

*Elke wijziging in deze dag- en uurregeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de coördinator.*

*Wanneer u het opvangplan wil wijzigen, neemt u contact op met de verantwoordelijke om de nieuwe afspraken te maken. Extra opvangdagen worden altijd toegestaan als er hiervoor ruimte is.*

#### *Afwijken van het opvangplan*

*Elk kind heeft recht op 18 dagen gerechtvaardigde afwezigheid (voor een voltijds opvangplan).*

*Voor een deeltijdse opvang wordt dit aantal herleid (bv. 9 dagen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor iemand die slechts 2,5 dagen per week opvang nodig heeft). Daarnaast heeft iedereen recht op 10 gerechtvaardigde ziektedagen (mits binnenbrengen van geldig doktersattest vanaf de eerste ziektedag).*

*Wanneer deze gerechtvaardigde afwezigheidsdagen opgebruikt zijn, dient het normale dagbedrag betaald te worden (inkomenstarief).*

*Bij langdurige ziekte kan er een afwijking worden toegestaan door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst van het OCMW van Alken.*

#### *Breng- en haalmomenten*

*Als ouder hebt u toegang tot alle lokalen waar uw kind verblijft.*

*Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen of afhalen. Omwille van praktische redenen (bv. kindje al dan niet nog te slapen leggen) meldt u best in het heen- en weerschriftje wanneer u uw kindje komt afhalen.*

*Tijdens de breng- en haalmomenten kan u (schriftelijke of mondelinge) informatie uitwisselen met de begeleid(st)ers of de coördinator.*

*U moet uw kind ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd afhalen. Bij laattijdig afhalen krijgt u een verwittiging. Bij herhaald en onverwittigd laattijdig afhalen zonder dwingende reden (werk, privé, verkeer) kan de opvang beëindigd worden.*

*Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. U verwittigt vooraf de coördinator of de begeleid(st)er wanneer iemand anders uw kind komt afhalen.*

*Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van uw kind (bv. bij echtscheiding), dan moet u dit onmiddellijk melden aan de coördinator. Hij/zij zal een aanpassing doen in de overeenkomst.*

#### *Wennen*

*Om het kind te laten wennen aan het verblijf in het kinderdagverblijf kan het 2 halve dagen naar de speelvogel gebracht worden in de maand voor de opvang start. Dit in*

*overleg met de verantwoordelijke. Deze opvang wordt aangerekend op basis van het inkomenstarief.*

*Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Het kinderdagverblijf gaat ervan uit dat, zonder tegenbericht ondertekend door minstens één van de ouders, groepsfoto's en foto's die in de kinderopvang gemaakt worden van uw kind, mogen tentoongesteld worden in de opvang of gepubliceerd worden op onze website of in onze brochure.*

#### *Invulformulier met kindgegevens*

*Wij vragen u om een formulier (een inlichtingenfiche) en het heen-en weerboekje in te vullen waarop meer informatie staat over de gewoontes en eigenheden van uw kind, belangrijke medische gegevens, de telefoonnummers waarop u bereikbaar bent en uw wensen over de opvang.*

#### *Voeding*

*'s Morgens zorgt het kinderdagverblijf niet voor een ontbijt. We verwachten dat de kinderen thuis ontbijten.*

*Ons kinderdagverblijf zorgt tijdens de dag voor maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van uw kind. De maaltijden zijn vers bereid. Het menu van de week hangt uit in het kinderdagverblijf.*

*Indien uw kind flesvoeding krijgt, brengt u de juiste hoeveelheden melkpoeder in handige potjes en de flessen met de nodige hoeveelheden water in, mee. Vergeet niet een reservefles met onopgelost melkpoeder (noteren hoeveel water er bijgevoegd moet worden) in de tas te steken. Dit moet ook als uw kind al fruit- en groentepap eet.*

*Wanneer uw kind een dieet moet volgen zoals bv. een glutenvrij dieet, of wanneer u speciale wensen hebt zoals bv. vegetarisch voedsel, zal het kinderdagverblijf hieraan in de mate van het mogelijke tegemoetkomen (in aanschaf en/of terugbetaling gedeelte van de kosten). Gelieve hierover afspraken te maken met de coördinator.*

#### *Kleding en verzorging*

*Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Uw kind wordt gewassen en gekleed naar de opvang gebracht.*

*Omwille van de veiligheid zijn sieraden, speldjes en dergelijke niet toegelaten. Deze kunnen gemakkelijk loskomen en vormen een gevaar (in de mond steken) voor uw kind en de andere kinderen in de groep. Ook kettingen aan de tuiten zijn om die reden niet toegelaten.*

*We vragen om reservekleding en kledij om buiten te spelen mee te brengen. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.*

*De luiers voor uw kind dient u zelf mee te brengen. Wanneer we moeten gebruik maken van de luiers uit de voorraad van het kinderdagverblijf, zullen we hiervoor €1 per luier aanrekenen. Geef ook dagelijks een plastic zakje mee voor vuile kleren.*

*Het kinderdagverblijf zorgt voor handdoeken en verzorgingsproducten. Als uw kind bijzondere verzorgingsproducten nodig heeft, brengt u die zelf mee.*

*We starten met de zindelijkheidstraining wanneer de begeleiders inschatten dat het kind er klaar voor is. We overleggen hierover steeds met de ouders.*

### *Vaccinaties*

*In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast. Een niet-ingeënt kind kan immers tijdelijk drager zijn van bepaalde ziektes zoals difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking enz... en jonge zuigelingen of niet-immune zwangere vrouwen besmetten.*

### *Wiegendoodpreventie*

*Het kinderdagverblijf past strikt de richtlijnen van Kind en Gezin toe die de kans op wiegendood aanzienlijk doen dalen. Indien u hiervan wenst af te wijken, wordt dit besproken met de verantwoordelijke.*

*Kinderen jonger dan 1 jaar mogen enkel in buiklig slapen met een medisch attest.*

*Kinderen jonger dan 1 jaar laten slapen met een knuffel vergroot de kans op wiegendood. Indien u dit wel wil, moet u een verklaring ondertekenen.*

### *Ziekte en koorts*

*In principe hoort een ziek kind niet thuis in de opvang. Het is daarom een goed idee om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval dat uw kind 's ochtends ziek zou zijn en u dringend alternatieve opvang nodig hebt.*

*Een kind dat niet te ziek is, kan in het kinderdagverblijf terecht wanneer de coördinator akkoord is. Beoordeel zelf de algemene toestand van uw kind of het kan meedoen aan de normale activiteiten in de opvang, hou zeker ook rekening met besmettingsgevaar voor andere kinderen, geef het kinderdagverblijf informatie over eventuele medicatie en verzorging, laat uw telefoonnummer achter en zorg ervoor dat u steeds telefonisch bereikbaar bent. We vragen u met aandrang om ook niet-zichtbare medische problemen te signaleren aan de begeleiders, vooral wanneer er om die reden bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er eventueel gevaar kan zijn voor de gezondheid van andere kinderen en de begeleiders.*

*De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind bij ziekte naar de opvang mag komen ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)).*

*Het kinderdagverblijf vraagt u om uw kind zo snel mogelijk te komen halen en een arts te raadplegen:*

- indien uw kind, ongeacht de leeftijd, te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang*
- indien uw kind teveel zorg en aandacht vraagt zodat het kinderdagverblijf de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer kan garanderen*
- indien uw kind jonger is dan 3 maanden en 38° t of meer koorts heeft*
- indien uw kind tussen 3 en 6 maanden is en 39° t of meer koorts heeft*

*Indien u niet bereikbaar bent, doet het kinderdagverblijf een beroep op een dokter. In noodgevallen dient de begeleiding of de groepsverantwoordelijke de eerste zorgen toe. In ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd (Jessa Ziekenhuis, Hasselt). De kosten verbonden aan medische tussenkomsten zijn ten laste van de ouders, tenzij het gaat om een ongeval dat zich in het kinderdagverblijf heeft voorgedaan.*

*Het kinderdagverblijf zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat u weet dat er kans bestaat dat uw kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.*

## *Medicatie*

*Het kinderdagverblijf volgt op vlak van medicatiebeleid de aanbevelingen van Kind en Gezin.*

*Algemeen wordt aanbevolen om geneesmiddelen zoveel mogelijk thuis toe te dienen. Dit geldt voor alle geneesmiddelen en (verzorgings)producten. Wanneer er toch medicatie moet toegediend worden in de opvang, vragen we een attest van arts of apotheker met daarop:*

- datum van het voorschrift*
- naam van het kind*
- naam van het medicament*
- dosering van het medicament*
- manier van toedienen*
- tijdstip van toedienen*
- duur van de behandeling*

*Het is niet mogelijk om medicatie, waarvoor geen voorschrift nodig is, zonder doktersattest te laten toedienen in het kinderdagverblijf. Enkel fysiologisch serum om de neus of de oogjes te spoelen is nog toegestaan aangezien het hier niet om medicatie gaat. Ook voor zalf (stuit, muggenbeten...) is geen attest nodig.*

*Hoestsiroop wordt nooit gegeven aan kinderen jonger dan 1 jaar (ook niet met doktersattest). Vanaf 1 jaar kan het enkel met doktersattest.*

*Ook voor homeopatische middelen is er een doktersattest nodig.*

*Wanneer uw kind behandeling met een aerosol nodig heeft, vragen we om ze bij voorkeur thuis toe te dienen. Indien dit onmogelijk is, vragen we dat u de behandelende arts verzoekt om een droge aerosol met voorzetskamer voor te schrijven, omdat dit beter geschikt is voor gebruik in de opvang. Vernevelaars worden immers snel besmet. Er kan maximum 1x aerosol per dag in het kinderdagverblijf worden toegediend.*

*In overleg met de ouders kan er 1x per ziekteperiode een koortswerend middel worden toegediend bij discomfort. Daartoe is het nodig dat er steeds een vloeibaar koortswerend middel in de tas van uw kind steekt. Het kinderdagverblijf gebruikt dafalgan vloeibaar. Indien er een dosis van het kinderdagverblijf wordt gebruikt, wordt u € 0,50 aangerekend.*

*In afwijking van het voorgaande wordt er nooit een koortswerend middel gegeven aan kinderen jonger dan 3 maanden en aan kinderen tussen 3 en 6 maanden die meer dan 39° koorts hebben.*

## *Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer*

*Een kinderdagverblijf heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer*

*Het kinderdagverblijf vraagt bij de inschrijving en tijdens het verblijf persoonlijke gegevens op over uw kind en uw gezin.*

*Het gaat over administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, informatie over het gezinsinkomen en medische gegevens over het kind, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de opvang van uw kind.*

*Het kinderdagverblijf kan ook sociale gegevens van uw gezin noteren, wanneer dit relevant is voor de opvang van uw kind.*

*Administratieve, medische en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator.*

*Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer hebt u als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreffen en kan u verbetering ervan vragen.*

*Het kinderdagverblijf en al zijn medewerkers delen aan derden geen informatie mee over uw gezin, over uw kind of over zijn verblijf in het kinderdagverblijf.*

### *Financiële bepalingen*

#### *Bijdrage van het gezin*

*De prijs voor de opvang wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin (IKG systeem). Wanneer u gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van jullie beiden als basis genomen voor de berekening van de bijdrage.*

*U dient een kindcode aan te vragen via de site van Kind & Gezin:*

*Men dient zich eerst te registreren bij "Mijn Kind en Gezin".*

*Vervolgens dient men het inkomenstarief te berekenen en een 'attest inkomenstarief' aan te vragen via volgende stappen:*

- Via 'Mijn Kind en Gezin' linksboven op de homepagina [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) klikken op "Bereken Inkomenstarief kinderopvang"*
- Of via de homepagina doorklikken op Kinderopvang*
- Klik vervolgens op 'Bereken je inkomenstarief voor kinderopvang' en vraag je attest aan'....'*
- Meld je aan met je e-ID of federaal token.*
- Door de registratie worden de gezinssamenstelling en de inkomensgegevens automatisch ingelezen en wordt het tarief automatisch berekend.*
- Het attest inkomenstarief wordt per mail bezorgd en is geldig tot eind van het aangevraagde jaar.*

- *De opvangprijs staat in verhouding tot de verblijfsduur van het kind in de opvang:*
  - o *5u-12u: 100%*
  - o *0u-5u: 60%*

#### *Voorschot*

*Uw inschrijving is slechts definitief na betaling van een waarborg/voorschot van € 25,00. Dit bedrag wordt verrekend bij de 1e factuur bij opname of wordt teruggestort als er geen plaats is op de voorziene opnamedatum. Het bedrag wordt ingehouden als er niet wordt ingegaan op een aangeboden plaats.*

#### *Toegangsbeveiliging*

*In het kinderdagverblijf wordt er gewerkt met een gepersonaliseerde badge als toegangsbeveiliging. Voor personalisering en overhandiging van deze badge vragen we een waarborg van € 15 per badge. Deze waarborg wordt terugbetaald nadat de badge in goede staat wordt terugbezorgd.*

#### *Facturatie en betalingsregeling*

*U ontvangt maandelijks, telkens voor de 20ste dag van de volgende maand, een gedetailleerde rekening. Hierbij zal ook een overzicht zitten van de aanwezigheid van uw kind(eren). Bij twijfel over het aantal opvanguren kan u steeds terecht bij de coördinator. Deze factuur kan via overschrijving betaald worden. Toch gaat onze voorkeur naar betaling via domiciliëring.*

*Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u de coördinator hiervan op de hoogte te brengen zodat oplossingen kunnen worden gezocht.*



*Een factuur vervalt 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur onbetaald blijft zullen volgende stappen ondernomen worden :*

- Eénmaal per maand worden er aanmaningen gestuurd voor alle facturen die vervallen zijn.*
  - De eerste aanmaning wordt persoonlijk afgegeven door de coördinator.*
  - Indien de factuur onbetaald blijft, zal een tweede aanmaning worden opgestuurd. Dan zal er een administratieve kost van 5 euro aangerekend worden.*
  - In geval deze factuur nog niet betaald wordt, zal er een derde aanmaning aangetekend worden opgestuurd. Dan worden er 7,50 euro administratiekosten aangerekend.*
  - Indien een factuur langer dan 3 maanden openstaat, zullen de kinderen in de kinderopvang geweigerd worden.*
- In geval van betwistingen zijn de rechtbanken van het arrondissement Tongeren bevoegd.*

#### *Fiscaal attest*

*Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe u jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.*

#### *Beëindigen van de opvang*

*U kan de opvang beëindigen door dit ten minste één maand op voorhand te melden aan de coördinator. In uitzonderlijke omstandigheden en in onderling overleg kan er afgeweken worden van de opzegtermijn van 1 maand.*

#### *Opzegmodaliteiten voor de voorziening*

*Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer u het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft of wanneer u geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.*

*De opzegging of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.*

#### *LOK*

*Kinderdagverblijf De Speelvogel is ook lid van het Lokaal Overleg Kinderopvang in Alken, en werkt samen met andere lokale opvanginitiatieven om een kwalitatief aanbod in de gemeente te verzekeren.*

*Bij de inschrijving van het kind ontvangt de ouder een exemplaar van het huishoudelijk reglement.*

#### *Art. 2*

*Het gaat in op 1 januari 2015.*

#### *Art. 3*

*Conform artikel 254 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's wordt deze beslissing op de overzichtslijst geplaatst die wordt verzonden naar het College van Burgemeester en Schepenen en de heer Provinciegouverneur.*

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Gelet op de goedkeuring van het bestek 2014/009 voor de overheidsopdracht "aankoop verf" in raadszitting van 18.03.2014;

Overwegende dat volgende firma's werden aangeschreven:

- Aerts Nv, Lommel
- All Chemie Belgium, Lummen
- ASVD, Alken
- Colora, Hasselt
- Consultima, Overijse
- Kromoxi, Bilzen
- Lamberts bvba, Sint-Truiden
- Limburgs Verfpunt, Sint-Truiden
- PPG Coatings Belux NV, Hasselt
- Profcolor, Alken
- Ramaekers Leon, Hasselt
- Renaerts Eric, Alken
- Renaerts NV, Alken
- Roux, Genk
- Verf met advies, Hasselt
- Verfland, Sint-Truiden;

Overwegende dat er 7 inschrijvers waren voor deze opdracht, nl.

- Kromoxi, Bilzen
- Ecomat, Genk
- Profcolor, Alken
- Roux, Genk
- Verf met advies, Hasselt
- Verfland, Hasselt;

Gelet op het verslag van nazicht van de offertes van 29 april 2013;

Gelet op de gedetailleerde prijsvergelijking in bijlage bij het verslag van nazicht van de offertes van 19 juni 2014;

Gelet op het feit dat het College van Burgemeester en Schepenen de opdracht in zitting van 9 juli 2014 toewees aan de firma Verf met Advies voor de periode van 1 jaar;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

### **Besluit**

eenparig

#### Art. 1

De raad verklaart zich akkoord met de aanstelling door het College van Burgemeester en Schepenen van de firma Verf met advies, Dorlik 7B, 3500 Hasselt als leverancier voor verfproducten voor gemeente en OCMW tegen de eenheidsprijzen vermeld in de offerte van deze inschrijver.

#### Art. 2

Conform artikel 254 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's wordt deze beslissing op de overzichtslijst geplaatst die wordt verzonden naar het College van Burgemeester en Schepenen en de heer Provinciegouverneur.

## Financiële steun werelddag tegen armoede

### De raad

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Gelet op de vraag van Trefpunt Armoede, een bovenlokaal samenwerkingsinitiatief van Limburgse verenigingen waar armen het woord nemen, tot een financiële tussenkomst voor de organisatie van de werelddag van verzet tegen extreme armoede op 17 oktober 2014;

Gelet op het voorstel om € 100 over te maken aan het bovenlokaal samenwerkingsinitiatief Trefpunt Armoede (via Rimo);

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

### Besluit

eenparig

Art. 1

Er zal € 100 worden overgemaakt aan Trefpunt Armoede als financiële steun voor de organisatie van de werelddag van verzet tegen extreme armoede op 17 oktober 2014.

Art. 2

Conform artikel 254 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's wordt deze beslissing op de overzichtslijst geplaatst die wordt verzonden naar het College van Burgemeester en Schepenen en de heer Provinciegouverneur.

## Samenaankoop elektronische maaltijdcheques

### De raad

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Overwegende dat gemeente Alken in gemeenteraadszitting van 28.08.2014 een samenwerkingsovereenkomst afgesloten heeft met Infracx betreffende de samenaankoop van bepaalde goederen en diensten;

Overwegende dat het College van Burgemeester en Schepenen op 03/09/2014 besliste om eventueel bij Infracx in te schrijven voor de samenaankoop van elektronische maaltijdcheques, op voorwaarde dat het lastenboek zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van Alken in zijn zitting van 26/06/2014 wordt gehanteerd;

Overwegende dat ons centrum dit lastenboek ook goedkeurde in raadszitting van 24/06/2014.

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

### Besluit

eenparig

Art. 1

Ons centrum schrijft zich ook in voor de opdracht "samenaankoop elektronische maaltijdcheques" via Infracx als gemeente Alken zich inschrijft voor deze opdracht.

Art. 2

Conform artikel 254 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's wordt deze beslissing op de overzichtslijst geplaatst die wordt verzonden naar het College van Burgemeester en Schepenen en de heer Provinciegouverneur.

## **keuring bestek preventie**

### **De raad**

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Dit punt wordt toegevoegd wegens hoogdringendheid. Alle raadsleden gaan hiermee akkoord;

Gelet op het ontwerpbestek 2014/090 voor de overheidsopdracht voor diensten met als voorwerp "aanstellen externe dienst voor preventie en bescherming op het werk voor gemeente en OCMW Alken";

Overwegende dat het huidige contract met de externe dienst voor preventie Mensura opgezegd werd tegen 1 januari 2015 en de hoogdringendheid derhalve werd ingeroepen;

Overwegende dat dit bestek geagendeerd zal worden op de gemeenteraadszitting van 25 september 2014;

Gelet op het voorstel tot delegatie van gunnen van de opdracht aan het gemeentebestuur van Alken;

Overwegende dat er geopteerd wordt voor een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking;

Gelet op de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen; ;

Gelet op het koninklijk besluit van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

### **Besluit**

eenparig

Art. 1

Het bestek voor de overheidsopdracht voor diensten met als voorwerp "aanstellen externe dienst voor preventie en bescherming op het werk voor gemeente en OCMW Alken" wordt goedgekeurd.

Art. 2

Gemeente Alken zal optreden als opdrachtgevend bestuur en zal instaan voor de gunning van de opdracht.

Art. 3

De overheidsopdracht heeft een looptijd van 1 jaar. Deze termijn kan maximaal 3x stilzwijgend verlengd worden met een periode van 1 jaar.

Art. 4

Conform artikel 254 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's wordt deze beslissing op de overzichtslijst geplaatst die wordt verzonden naar het College van Burgemeester en Schepenen en de heer Provinciegouverneur.

### Voortbestaan raad voor personen met een beperking

Jo Vandercappellen en Magda Hanssen voegen een punt toe waarin zij vragen aan OCMW-raad om na te denken over het autonoom voortbestaan van de raad voor personen met een beperking.

De voorzitter stelt dat er een Open Forum zal georganiseerd worden (I.s.m. Johan Vanroy van Regenboog). Daarna zal er een beslissing genomen worden omtrent het voortbestaan van de raad voor personen met een beperking. Mogelijkheden zijn:

- autonoom voortbestaan
- deel van seniorenraad of eentueel op te richten welzijnsraad
- vast agendapunt "personen met een beperking" op de andere adviesraden

### Uitspraak van de lijst der betaalbaarstellingen

De raad neemt kennis van de met betaalbaarstellingen van documentnr. 2356 tot documentnr. 2660.

### Uitslag gegevens maand augustus 2014

<b>Poetsdienst</b>	<u>Maand</u>	<u>Vorig jaar</u>
*) "gewoon"	412,5	300
*) dienstencheques	653	889
*) Totaal	1065,5	1189
<b>Gebruikers dienstencentrum</b>	112	117
<i>Dorpsrestaurant</i>	38	41
<i>St.-Joris</i>	26	
<b>Leefloon</b>	<u>Maand</u>	<u>Vorig jaar</u>
*) aantal dossiers	12	13
*) bedrag	11626,34	8.138,30
<b>Mantelzorgtoelage</b>	<u>Maand</u>	<u>Vorige maand</u>
*) Aantal zorgbehoevenden +65	127	124
*) Bedrag +65	4.536,00 €	4.461,00 €
*) Aantal zorgbehoevenden -65	20	18
*) Bedrag -65	1.074,00 €	1.012,00 €
<b>Opgevangen bewoners LOI</b>	<u>Einde maand</u>	<u>Einde vorige maand</u>
*) Pleinstraat 97A	4	4
*) Pleinstraat 97B	3	3

*) Steenweg 113/2	2	2	
*) Schoolstraat 15	5	8	
*) Stationsstraat 135	12	13	
<b>Kinderdagverblijf</b>	<u>Maand</u>	<u>Vorige maand</u>	
*) Aantal kinderen	26	24	
*) Ouderbijdrage	4.030,51 €	2.346,53 €	
<b>Buitenschoolse kinderopvang</b>	<u>Aantal kinderen</u>	<u>Aantal gezinnen</u>	<u>Aantal kinduren</u>
*) Centrum	272	180	9181
*) Sint-Joris			
*) Terkoest			
*) Basis			
			<hr/> <hr/> 9181
*) Ouderbijdrage	€ 13.675,11		
	<u>Vorig jaar</u>		
	<u>Aantal kinderen</u>	<u>Aantal gezinnen</u>	<u>Aantal kinduren</u>
*) Centrum	255	169	9155
*) Sint-Joris			
*) Terkoest			
*) Basis			
			<hr/> <hr/> 9155
*) Ouderbijdrage	11.687,81 €		