



Reglement karweidienst OCMW Aalter

Besluit raad voor maatschappelijk welzijn van 12 november 2019

Artikel 1 Visie en doel

§1 Het doel van de thuiszorgdiensten is om hulp te bieden aan sociaal zwakkere personen.

§2 Deze hulpverlening bestaat ter aanvulling van de hulp geboden door familie, buren en kennissen. De aangeboden hulp mag deze vorm van sociale solidariteit (mantelzorg) niet in de weg staan.

§3 Het aanbieden van onze diensten heeft een ondersteunende functie en een preventief karakter. Het doel is de zorgbehoevenden langer in hun vertrouwde omgeving te laten verblijven en overplaatsing naar een (residentiële) instelling te vermijden of uit te stellen.

§4 De diensten zijn vervangend of aanvullend. De hulp wordt verleend voor zover het takenpakket de behoeftes van de beneficiant dekt. Het kan evenwel aangewezen zijn om meer gespecialiseerde diensten in te schakelen. Zo nodig kan in overleg met deze diensten de hulp gecombineerd worden.

§5 De hulp wordt verstrekt op verzoek van de beneficiant of zijn vertegenwoordiger én indien uit een sociaal onderzoek blijkt dat de draagkracht van de beneficiant en/of zijn omgeving niet voldoende is om de lasten op het gebied van huishoudelijke taken te dragen. Hetzij wegens lichamelijke en/of medische ongeschiktheid, hetzij wegens bijzondere omstandigheden, hetzij wegens leeftijd.

Artikel 2: Aanvraagprocedure

§1 Bijstand van de karweidienst wordt steeds mondeling of schriftelijk aangevraagd via de dienst aanvullende thuiszorg van het OCMW.

§2 De maatschappelijk werker beoordeelt in een intakegesprek of voldaan wordt aan de voorwaarden om het recht op hulp te openen. De voorwaarden zijn na te lezen in 'Hoofdstuk III - Bepaling van het recht op hulp'.

§3 Indien de aanvrager voldoet aan de voorwaarden wordt in samenspraak met de maatschappelijk werker een huisbezoek ingepland waarbij de bijdrage per uur en de aard van het werk verder wordt bekeken.

§4 Indien nodig wordt het advies van een karweiman ingewonnen. De dienstverantwoordelijke kan een karweiman aanstellen om een raming op te maken bij vermoeden van een hoge kostprijs of bij mogelijk te breken onderdelen tijdens de herstellingswerken.

Artikel 3: Bepaling van het recht op hulp

§1 **Financieel:** Wanneer de aanvrager volgens de bijdrageschaal 9 euro of meer per uur dient te betalen, wordt deze in eerste instantie doorverwezen. Tenzij de aanvrager aan de 3 andere voorwaarden voldoet (§2,3,4 leeftijd, medisch, netwerk) of sociaal onderzoek uitwijst dat de opstart van hulp noodzakelijk is. Er wordt rekening gehouden met iedere vorm van inkomen volgens de geldende **parameters** onder 'Hoofdstuk IV-Bepaling van de bijdrage'.

Wanneer de aanvrager volgens de bijdrageschaal tussen 5,50 euro en 8,50 euro per uur dient te betalen én voldoet aan 2 andere voorwaarden (§2,3,4 leeftijd, medisch, netwerk) kan men beroep doen op hulp van onze diensten.

§2 **Leeftijd:** De aanvrager heeft de leeftijd van 75 jaar (of ouder) bereikt.

§3 **Medisch:** De aanvrager heeft medische problemen waardoor zelf karweien en de tuin onderhouden niet meer lukt of dit een te zware belasting is. Dit wordt gestaafd met een medisch attest van een dokter, een attest +66% invalide of de aanvrager scoort minstens 10 punten bij de FOD.

§4 **Netwerk:** De aanvrager heeft geen kinderen / familie, slecht of bitter weinig contact met de familie / vrienden, de afstand is groot of de kinderen hebben zelf amper tijd om te helpen door werk en/of eigen gezin.

§5 Om recht te kunnen openen moet de beneficiant ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente Aalter en/of feitelijk verblijven op het grondgebied van de gemeente.

§6 Zowel **alleenstaanden** en **samenwonenden** kunnen recht openen op karweihulp. Wanneer twee of meer personen een gezin vormen, worden zij omschreven als samenwonenden. De samenwonenden kunnen tot een zelfde, of een verschillende generatie behoren.

Artikel 4: Bepaling van de bijdrage

§1 Aan de beneficiant wordt een bijdrage gevraagd afhankelijk van de grootte van het maandelijkse netto-inkomen, te berekenen volgens de geldende bijdrageschaal (BIJLAGE 1). Van de bijdrageschalen kan enkel worden afgeweken door een gemotiveerde beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst op basis van een gemotiveerd verslag, opgesteld door een maatschappelijk werker van het OCMW Aalter.

§2 In principe worden alle netto-inkomsten van de aanvrager en van de perso(o)n(en) van dezelfde generatie met wie de aanvrager een huishouden vormt, in aanmerking genomen.

§3 Wanneer personen van verschillende generaties in dezelfde woning verblijven en er gemeenschappelijk leven aanwezig is, dan dient 1/5^{de} van het netto-inkomen van de andere generatie in aanmerking te worden genomen als inkomen.

§4 De bijdrage wordt vastgesteld op basis van de gepresteerde arbeidstijd. Hierbij zijn de verplaatsingskosten, gebruik van de machines (grasmaaier, haagschaar, ...), afvoer van het afval en brandstof inclusief.

§5 De tweejaarlijkse scheerwerken worden aan een vaste bijdrage per uur gefactureerd. De bijdrage per uur voor scheerwerken is gelijk aan het dubbele van de reguliere bijdrage per uur. Hierbij zijn de verplaatsingskosten, gebruik van haagschaar, brandstof en de afvoer van het afval inclusief. Elk begonnen uur wordt aangerekend.

§6 Het recente netto-maandinkomen (exclusief vakantiegeld) gekend op de dag van de intake wordt in rekening genomen. Het maandelijks netto-inkomen van de beneficiant(en) wordt bekomen door optelling van de inkomsten, het ontvangen van huurgelden, de sociale uitkeringen en andere inkomsten. In geval van twijfel komt het gemiddeld netto-maandinkomen van de laatste drie maanden in aanmerking.

Inkomsten uit onroerende goederen en huurgelden: Het totale geïndexeerde kadastraal inkomen van alle onroerende goederen, uitgezonderd dat van de eigen woning wordt gedeeld door 12 en bijgevoegd aan het inkomen.

Uitzonderingen: huurgeld

- Wanneer de eigen woning gedeeltelijk wordt verhuurd, wordt de onderhuur in aanmerking genomen als inkomsten.
- Wanneer de eigen woning wordt verhuurd en men huurt zelf een andere woning wordt het gedeelte van de ontvangen huur dat hoger ligt dan de betaalde huurprijs als inkomen gevoegd bij het inkomen.

Sociale uitkeringen: Alle vervangingsinkomens en sociale tegemoetkomingen moeten in rekening worden gebracht, zonder enige uitzondering. (b.v. ziekte-, werkloosheids- en invaliditeitsvergoedingen, ouderdoms- of overlevingspensioenen en renten, gewaarborgd inkomen, leefloon, inkomensgarantie-uitkering, inkomensgarantie voor ouderen, tegemoetkomingen voor mindervaliden, oorlogspensioenen en inkomsten van frontstreden, tegemoetkomingen voor hulp aan bejaarden, integratietegemoetkoming, tegemoetkoming voor hulp aan derden plus alle andere mogelijke bestaande en toekomstige uitkeringen). Ook hier wordt het recentste maandinkomen, gekend op de dag van de intake genomen. In geval van twijfel komt het gemiddeld netto-maandinkomen van de laatste drie maanden in aanmerking.

In geval van ziekte- of werkloosheidsuitkeringen, wordt het dagbedrag vermenigvuldigd met 313 en gedeeld door 12.

Inkomens die in aanmerking komen:

- Ongevallenvergoeding
- Renten van levensverzekeringen
- Lijfrenten e.d. (niet-limitatieve lijst)
- Onderhoudsgelden moeten voor de ontvangende partij worden opgeteld bij het inkomen. Voor de betalende partij worden ze niet als inkomen beschouwd en moeten worden afgetrokken van het netto-maandinkomen.

Komen niet in aanmerking als inkomen:

- Gezinsbijslagen
- Onderhoudsgelden voor kinderen
- Studiebeurzen
- Toelagen voor het bijhouden van pleegkinderen
- Mantelzorg-, thuiszorgpremies en/of -toelagen, toegekend door lokale en/of provinciale overheden, ziekenfondsen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

§7 Indien de financiële situatie van de gebruiker een sterke wijziging (uitgezonderd indexering) ondergaat moet de bijdrage worden aangepast aan de veranderde situatie. In dergelijke gevallen kan men zich baseren op het inkomen van de laatste maand.

Artikel 5: Bijzondere bepalingen van de bijdrage

§1 Bij de aanvraag wordt de hulpvrager een document ter ondertekening voorgelegd waarmee bovenvermelde inkomsten kunnen worden nagegaan bij de ontvanger van registratie en domeinen en van de belastingen. Indien de aanvrager de gegevens niet wenst te verstrekken zal geen karweidienst worden toegestaan.

§2 Bij wie de inkomsten verzwegen zijn of foutief zijn doorgegeven, wordt de aanvraag opnieuw herzien. In elk

geval zullen de verschuldigde bijdragen berekend worden op het effectieve inkomen, met terugwerking tot op datum van aanvraag.

§3 Op basis van een sociaal verslag van de maatschappelijk werker kan om billijkheidsredenen een uitzonderlijk tarief worden toegekend.

§4 Het minimumtarief wordt aangerekend als één van de partners die karweidienst aanvraagt in een rusthuis wordt opgenomen. De motivatie hiervoor is dat een aanzienlijk deel van het inkomen moet worden besteed aan de verblijfskosten van het rusthuis.

§5 Bij de facturatie van de tweejaarlijkse scheerwerken, wordt bij de beneficianten met een reguliere bijdrage van maximum 7 euro per uur, deze bijdrage behouden.

§6 Bij de facturatie van de tweejaarlijkse scheerwerken, wordt bij de beneficianten met een reguliere bijdrage van maximum 7 euro per uur, deze bijdrage behouden.

Artikel 6: Betaling

§1 De betaling gebeurt maandelijks, na ontvangst van de factuur. Dit per overschrijving of via domiciliëring op het nummer **BE95 0910 2193 4658** van het OCMW Aalter binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur. In geen geval kan de beneficiant contant betalen. De financieel beheerder kan op verzoek van de beneficiant afwijken van de betaaltermijn en een afbetalingsplan toestaan.

§2 Bij gebreke aan betaling en nadat twee aanmaningen zijn verstuurd, gevolgd door een laatste waarschuwing, kan bij beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de hulpverlening tijdelijk worden opgeschort of volledig worden stopgezet.

Artikel 7: Duur van de hulpverlening

§1 De karweihulpen bieden wekelijks of om de veertien dagen hulp. In de voormiddag werken de arbeiders tussen 8.00 u en 12.00 u. In de namiddag tussen 12.45 u en 16.45 u. De karweihulp hanteert een tweewekelijkse vaste planning, met de ene week gras maaien én de andere week het wieden van onkruid.

§2 De planning gebeurt jaarlijks op basis van de woonplaats van de beneficianten die zich (her)inschrijven voor de start van het seizoen. Er wordt telkens gestreefd naar een logische en efficiënte rijroute.

§3 Het tuinseizoen loopt van midden/eind maart afhankelijk van de weersomstandigheden, tot en met oktober. In november worden enkel nog bladeren geruimd. De beneficiant tekent in voor de volledige periode.

§4 De karweihulp dient zijn opdrachten uit te voeren binnen de werkuren. Tevens worden enkel taken uitgevoerd die door de verantwoordelijke van de dienst aanvullende thuiszorg worden opgedragen. Indien bijkomende werken noodzakelijk zijn moet dit vooraf aangevraagd worden aan de dienstverantwoordelijke.

§5 Uitzonderlijk tuin onderhoud én kleine herstellings- en onderhoudswerken worden ingepland door de dienstverantwoordelijke. Afhankelijk van de planning op dat moment wordt dit binnen of buiten het tuinseizoen ingepland.

§6 Indien de karweiman vaststelt dat het opgedragen werk een onvoorzien en/of abnormaal veiligheidsrisico inhoudt, weigert hij de uitvoering van de taak en meldt hij dit aan de dienstverantwoordelijke. Hetzelfde geldt wanneer de te gebruiken materialen onvoldoende kwaliteitsgarantie hebben.

Artikel 8: Takenpakket

§1 De karweidienst voert enkel werken uit die:

- geen of weinig bijzondere vakkennis vereisen
- geen gespecialiseerd gereedschap vergen
- geen abnormaal veiligheidsrisico inhouden

§2 Gewone taken:

- Tuinonderhoud algemeen: Gras maaien & onkruid wieden.
- Uitzonderlijk tuinonderhoud: Klein snoeiwerk, bloemen planten, bladeren ruimen.
- Hagen (niet hoger dan 2 meter) kunnen twee maal per jaar, in juni en september, geschoren worden.

§3 Bijkomende taken:

Kleine onderhoudswerken: Schilder werken, dakgoten, gevels en rolluiken / muren, ...

Kleine herstellingswerken: Lek kraan, deur / raam herstellen, ontstoppen sanitair, ...

Artikel 9: sneeuwtelefoon

§1 Elke burger is verplicht om het voetpad voor zijn woning sneeuw- en ijsvrij te maken, zodat er een veilige doorgang is voor voetgangers. Bij onbewoonde eigendommen moeten de eigenaars hiervoor instaan.

§2 De karweihulp kan worden ingeschakeld om sneeuw te ruimen en brengt hiervoor de nodige materialen mee.

§3 Er wordt een bijdrage gevraagd van 3 euro per begonnen kwartier sneeuwruimen (incl. werkuren, materialen en verplaatsing).

§4 De aanvrager moet zorgbehoevend zijn en ouder zijn dan 65 jaar. Noch de aanvrager, noch een inwonend gezinslid is omwille van psychische, fysische of sociale redenen in staat om deze taken zelfstandig uit te voeren.

§5 De sneeuwtelefoon kan gebeld worden op het nummer 09 325 95 95, elke werkdag van 8.30 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 16.30 u.

§6 Deze aanvragen worden prioritair behandeld.

Artikel 10: Werkregeling en vervanging bij afwezigheid

§1 De dienstverantwoordelijke maakt de werkregeling op voor de karweihulpen. Voor vragen of inlichtingen moet de beneficiant zich wenden tot de dienstverantwoordelijke. Hij/zij wordt uitdrukkelijk verzocht geen contact op te nemen met de karweihulp zelf.

§2 De karweihulp mag geen bloed- of aanverwant tot in de tweede graad zijn van de beneficiant, of een lid van het gezin van de beneficiant. Karweihulp en beneficiant mogen niet dezelfde (feitelijke) verblijfplaats hebben.

§3 Op volgende feestdagen zijn de OCMW-diensten gesloten en wordt er nooit gewerkt:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- 2 januari
- Paasmaandag
- 1 mei (Feest van de arbeid)
- O.L.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli (Vlaamse feestdag)
- 21 juli (Nationale feestdag)
- 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)
- 2 november (Allerzielen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 15 november (Feest van de dynastie)
- 24 december in de namiddag
- 25 december (Kerstmis)
- 26 december
- 31 december in de namiddag

§4 Tijdens de zomermaanden juli en augustus hebben de meeste karweihulpen een aaneensluitende vakantieperiode van 2, 3 of zelfs 4 weken.

§5 Elke beneficiant van de karweidienst van OCMW Aalter krijgt de garantie dat hij/zij tweewekelijks (in geval van wekelijkse karweihulp) of maandelijks (in geval tweewekelijkse karweihulp) karweihulp zal ontvangen, dit ook in het geval de karweivrouw afwezig is wegens ziekte of verlof. Indien OCMW Aalter vervanging van een karweivrouw kan bieden aan de beneficiant en er zijn meerdere beneficianten die in aanmerking komen voor vervanging zal de prioriteit in eerste instantie bepaald worden door bovenvermelde garantie. Nadien en bijkomend zal er rekening gehouden worden met:

- Hulp van andere thuiszorgdiensten
- Hulp van mantelzorgers
- Leeftijd

Dit houdt in dat de vaste hulp ook af en toe een vervanging zal doen. Daardoor kan het voorvallen dat tijdens de verlofmaanden niet de vaste hulp komt karweien, ook al is de vaste deze op dat moment niet met verlof.

§6 Indien de beneficiant tijdens de afwezigheid van de vaste hulp géén vervanging wil, moet hij/zij dit laten weten aan de dienstverantwoordelijke.

§7 Voor meer inlichtingen of opmerkingen rond vervangingen bij afwezigheid mag er géén contact opgenomen worden met de hulp, maar met de dienstverantwoordelijke.

Artikel 11: Herziening

§1 Telkens wanneer de inkomsten wijzigen, zal de bijdrage worden herzien. De beneficiant is gehouden om het OCMW van elke wijziging op de hoogte te brengen.

§2 Om de twee jaar komt een maatschappelijk werker langs om de gegevens van de beneficianten up te daten. Alsook de sociale en medische situatie wordt herbekeken. Eveneens wordt de bijdrage per uur opnieuw berekend.

Artikel 12: Stopzetten van de hulpverlening

§1 Mits opgave van reden(en), kan de beneficiant vragen om de hulpverlening stop te zetten. De stopzetting gaat in vanaf de datum die in overleg met de dienstverantwoordelijke werd afgesproken.

§2 De beneficiant is gebonden aan een volledig tuinseizoen hulpverlening. Enkel omwille van overmacht en mits overleg met de dienstverantwoordelijke kan de dienstverlening toch stopgezet worden.

§3 De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd om het recht op de hulpverlening tijdelijk op te schorten.

§4 De maatschappelijk assistent bij de thuiszorgdiensten is bevoegd om een gemotiveerde beslissing te nemen tot stopzetting van het recht op hulpverlening. Tot opzegging kan beslist worden bij aangetekend schrijven, op basis van een sociaal verslag, wanneer de beneficiant, na aanmaning, weigert het reglement toe te passen. Inzonderheid kan dit gaan om volgende redenen (deze opsomming is geenszins limitatief):

- Niet betalen van de facturen
- Herhaaldelijke weigering om voldoende en aangepast materiaal ter beschikking te stellen
- Frauduleuze aangifte van het inkomen
- Herhaaldelijk weigeren van hulp wanneer deze gepland werd.

Artikel 13: Plichten van de beneficiant

§1 De beneficiant mag enkel de goedgekeurde karweien laten uitvoeren en mag zelf geen bijkomende klusjes aan de karweiman opdragen.

§2 Na voltooiing van de werkzaamheden dient de beneficiant de hem voorgelegde werkfiche te ondertekenen voor akkoord met duur en uitvoering van het geleverde werk.

§3 De karweihulp maakt voor de uitvoering van de werken in principe gebruik van het gereedschap dat hem ter beschikking gesteld wordt door het OCMW.

§4 De aanwezigheid van de beneficiant is vereist gedurende de volledige periode van de hulp. Bij hospitalisatie of langdurige afwezigheid kan er, mits aanwezigheid van familie of een vertrouwenspersoon, met getekend bewijs van de beneficiant en voorafgaand de dienstverantwoordelijke hiervan te verwittigen, toch hulp voorzien kan worden.

§5 Bij afwezigheid van de beneficiant op het afgesproken tijdstip, dient het OCMW ten laatste een week voorafgaand aan de dag waarop de geplande werken gingen plaatsvinden, verwittigd te worden. Bij laattijdige verwittiging wordt het werkverlet van de karweihulp aan de aanvrager aangerekend.

Artikel 14: Giften

Het is niet toegelaten enige gift of geschenk aan de karweihulp te overhandigen.

Artikel 15: Klachtenbehandeling

§1 Een klacht is een melding van ontevredenheid die schriftelijk, mondeling of elektronisch gebeurt.

§2 Deze ontevredenheid kan voortvloeien uit het niet nakomen van gemaakte afspraken, maatschappelijke normen of omgangsnormen of het afwijken van de vastgelegde of gebruikte werkwijze.

§3 Elke klacht moet betrekking hebben op de werking en/of de hulp- en dienstverlening van het OCMW Aalter.

§4 Een vraag tot informatie en een melding die onmiddellijk kan worden bijgestuurd op de werkvloer zijn geen klachten. Als de dienstverantwoordelijke hiermee niet correct omgaat en er niet op inspeelt, kan dit wel een klacht worden.

§5 Zowel de aanvrager en de beneficiant kunnen een klacht uiten. De aanvrager of beneficiant kunnen zich bij het uiten van de klacht laten bijstaan of vertegenwoordigen door een instelling, familie, mantelzorgers, enz.

§6 Bij ontevredenheid over de dienstverlening van de thuiszorgdiensten, kan je de klacht in de eerste plaats voorleggen aan de dienstverantwoordelijke. Hij/zij zal binnen zijn/haar mogelijkheden trachten te zoeken naar een oplossing en je informeren over de mogelijkheid om je ontevredenheid schriftelijk mee te delen.

Hiervoor dien je een afspraak te maken met de dienstverantwoordelijke of met een maatschappelijk werker van de sociale dienst om een klachtenformulier invullen en dit of te verzenden naar het OCMW t.a.v. de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn of terug te zenden per mail via het adres ocmw@aalter.be.

§7 Bijkomende informatie: Hoe langer je wacht met het uiten van een klacht hoe moeilijker het is om de feiten te achterhalen, te onderzoeken en om een oplossing te vinden. Anonieme klachten kunnen niet worden terug gekoppeld naar de melder. Indien u intern geen gehoor vindt voor kan u uw klachten richten naar de bevoegde externe instantie(s). Deze adressen kan je opvragen op de betrokken diensten van het OCMW Aalter.

§8 Zowel na ontvangst als tijdens het behandelen van de klacht trachten wij u zo goed mogelijk te informeren.

Artikel 16: Verzekeringen

§1 De karweihulp is verzekerd zowel tijdens het werk, als op de weg van en naar het werk.

§2 Deze verzekering dekt de lichamelijke of materiële schade, welke de karweihulp berokkent tijdens het uitvoeren van de toegelaten en opgelegde taken (zie takenpakket), in dienst van het OCMW en ten gevolge van een ongeval. De karweihulp is daardoor verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen die voortspruiten uit haar normale werkzaamheden.

§3 De schade ten gevolge van slecht of niet onderhouden materiaal of schade ten gevolge van slijtage is uiteraard niet verzekerd.

§4 In de praktijk komt het er op neer dat tijdens het werk de karweihulp per ongeluk iets uit handen laat vallen, omstoot of op een andere manier een voorwerp beschadigd raakt. Het spreekt voor zichzelf dat eventuele kleine dagelijkse ongevalletjes ten laste vallen van de cliënt (bv. slijtage en gebruik van het materiaal)

§5 Er mag nooit gevraagd worden aan de karweihulp zelf om de schade te vergoeden.

§6 Wat te doen bij schade:

1. Samen met de karweivrouw de schade vaststellen.
2. Onmiddellijk de dienstverantwoordelijke van de karweidienst verwittigen. Deze komt zich ter plaatse vergewissen van de schade en zal u vragen een verklaring te ondertekenen. Ook aan de karweivrouw wordt gevraagd een verklaring te ondertekenen.
3. De aankoopfactuur voorleggen van het beschadigde voorwerp. Indien u dit niet voor handen heeft, een schadebestek laten opmaken en dit aan de dienstverantwoordelijk van het OCMW bezorgen
4. Uw rekeningnummer meedelen aan de dienstverantwoordelijke.
5. De dienstverantwoordelijke zorgt voor de aangifte en afhandeling van het schadegeval.

§7 Wanneer de aangifte volledig is en het schadegeval wordt aanvaard, zal de verzekeringsmaatschappij u integraal de schade uitbetalen op uw rekening.

Artikel 17: Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2020.

Artikel 18: Geldigheidstermijn

§1 Het reglement poetsdienst en karweidienst OCMW Aalter van prefusiebestuur Aalter van 20 december 2016, laatst gewijzigd op 13 september 2017, wordt opgeheven op 31 december 2019.

§2 Het reglement karweidienst van prefusiebestuur Knesselare van 12 december 2013, wordt opgeheven op 31 december 2019.

§3 Dit reglement is van toepassing tot en met 31 december 2025.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn:

De algemeen directeur,

Luc Jolie

De voorzitter,

Pieter De Crem

BIJLAGE 1 BIJDRAGESCHAAL

Bijdrage	Code 1 Alleenstaande	Code 2 (feitelijk) gezin
5.50 euro	< 892,70 euro	<1230,27 euro
6.00 euro	892.70 euro tot 976.70 euro	1230,70 euro tot 1305.70 euro
6.50 euro	976.70 euro tot 1051.70euro	1305.70 euro tot 1380.70 euro
7.00 euro	1051.70 euro tot 1126.70 euro	1380.70 euro tot 1455.70 euro
8.00 euro	1126.70 euro tot 1201,70 euro	1455.70 euro tot 1530.70 euro
8.50 euro	1201.70 euro tot 1276.70 euro	1530.70 euro tot 1605.70 euro
9.00 euro	1276.70 euro tot 1351.70 euro	1605.70 euro tot 1680.70 euro
9.50 euro	1351.70 euro tot 1426.70 euro	1680.70 euro tot 1755.70 euro
10.00 euro	1501.70 euro tot 1576.70 euro	1755.70 euro tot 1830.70 euro
10.50 euro	1576.70 euro tot 1651.70 euro	1830.70 euro tot 1905.70 euro
11.00 euro	1651.70 euro tot 1726.70 euro	1905.70 euro tot 1980.70 euro
11.50 euro	1726.70 euro tot 1801.70 euro	1980.70 euro tot 2055.70 euro
12.00 euro	1801.70 euro tot 1876.70 euro	2055.70 euro tot 2130.70 euro
12.50 euro	1876.70 euro tot 1951.70 euro	2130.70 euro tot 2205.70 euro
13.00 euro	1951.70 euro tot 2026.70 euro	2205.70 euro tot 2280.70 euro
13.50 euro	2026.70 euro tot 2101.70 euro	2280,70 euro tot 2355.70 euro
14.00 euro	2101.70 euro tot 2176.70 euro	2355.70 euro tot 2430.70 euro
14.50 euro	2176.70 euro tot 2251.70 euro	2430.70 euro tot 2505.70 euro
15.00 euro	2251.70 euro tot 2326.70 euro	2505.70 euro tot 2580.70 euro
Geen hulp	➤ 2325.70 euro	➤ 2580.70 euro

BIJLAGE 2 DEFINITIES

Aanvrager	Persoon die wil beroep doen op de thuiszorgdiensten van het OCMW.
Beneficiant	De aanvrager die volgens het reglement karweidienst recht heeft op karweidienst.
Karweidienst	De dienst van het OCMW Aalter die karweihulp verleent. Deze dienst omvat alle karweihulpen, de dienstverantwoordelijke en een administratief medewerker.
Dienstverantwoordelijke	De dienstverantwoordelijke is het aanspreekpunt voor de thuiszorgdiensten. Hij / zij is verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de thuiszorgdiensten. De maatschappelijk assistent neemt onder meer het intakegesprek op zich.
Raad voor maatschappelijk welzijn	Vroegere OCMW-raad