



De blauwe lelie

Thuisopvang van zieke kinderen

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Tussen de ondergetekenden:

1. De Blauwe Lelie - welzijnsvereniging vertegenwoordigd door de heer Pablo Annys, voorzitter en de heer Tim Maenhout, directeur ENERZIJDS

EN

2. Mijnheer/Mevrouw

.....

.....

wonende te

.....

.....

ANDERZIJDS

Inhoudsopgave van het huishoudelijk reglement

1. Algemene informatie	3
1.1 Organisator	3
1.2 Dagelijkse leiding.....	3
1.3 Bereikbaarheid.....	3
2. Voor wie.....	3
3. Duur van de thuisopvang.....	4
4. Taken van de kinderbegeleider	4
5. Medicatie	4
6. Annulatie of wijziging van de oproep door de ouder	4
7. Annuleren door de dienst thuisopvang.....	4
8. In te dienen documenten	5
9. Tarieven.....	5
10. Facturatie	5
11. Naleven van de afspraken	6
12. Fiscaal attest.....	6
13. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer	6
14. Klachtenbehandeling	7
15. Tot slot	8

1. Algemene informatie

1.1 Organisator

Het organiserend bestuur is welzijnsvereniging De Blauwe Lelie – Riddershove 4 – 8000 Brugge, hierna De Blauwe Lelie genoemd. De vereniging maakt deel uit van OCMW Brugge-groep (OCMW en welzijnsverenigingen).



www.deblauwelelie.be



KBO 0863329296

De Blauwe Lelie is een overkoepeling van een ruim aanbod aan kinderopvang voor kinderen van 0 jaar tot en met het einde van het basisonderwijs. Het overzicht van alle opvanginitiatieven staat op de website.

Tim Maenhout is directeur van De Blauwe Lelie.

1.2 Dagelijkse leiding

De dagelijkse leiding van deze dienst is in handen van de teamverantwoordelijken van kinderdagverblijf De Kleine Wereld en zij zijn bereikbaar via het telefoonnummer van de administratie.

Andere contactpersonen:

- Wendy Deprez en Ine Lameire: administratie



050 32 72 60

1.3 Bereikbaarheid

De Dienst thuisopvang van zieke kinderen is bereikbaar via het antwoordapparaat.



050 32 71 80



thuisopvangziekkind@deblauwelelie.be

Aanvragen kunnen enkel telefonisch gebeuren via het antwoordapparaat. Alle andere aanvragen worden niet verwerkt.

2. Voor wie

Voor kinderen jonger dan 12 jaar, van wie de ouders gedomicilieerd zijn op het grondgebied Brugge.

Een aanvraag voor thuisopvang veronderstelt dat het voor de ouders of voor de personen die voor het kind instaan, onmogelijk is om gedurende de periode van thuisopvang zelf voor het kind te zorgen. Dit kan zijn doordat ze zelf ziek zijn, door afwezigheid door beroepsbezigheid of door een andere vorm van afwezigheid die niet kan uitgesteld worden en die in het belang is van het gezin.

3. Duur van de thuisopvang

Thuisopvang is mogelijk van 7 uur 's morgens tot 18u30 's avonds.

Duur van de thuisopvang :

- een halve dag (**minder dan** 5 uur opvang)
- een volledige dag (**vanaf** 5 uur tot 11 uur opvang)
- een anderhalve dag (**meer dan** 11u opvang)

Thuisopvang is mogelijk vanaf een halve dag tot maximum 3 weken per ziekteperiode. Uitzonderingen hierop kunnen besproken worden met de verantwoordelijke van de dienst. Ingeval van een langdurige opvang wordt er met de dienst een planning opgemaakt.

4. Taken van de kinderbegeleider

Bespreek met de kinderbegeleider de te verstrekken zorgen. Voeding en eventuele medicatie voor het kind moeten voorzien worden door de ouder(s). Laat weten aan de kinderbegeleider op welk(e) telefoonnummer(s) je bereikbaar bent.

De kinderbegeleider wijdt zich volledig aan de opvang en de verzorging van het zieke kind en kan in geen geval belast worden met huishoudelijke taken.

5. Medicatie

Medicatie wordt toegediend volgens een medisch voorschrift. Als dit niet ter beschikking is, wordt door de ouders een medicatiefiche ingevuld en ondertekend.

Als nodig, kan de kinderbegeleider de arts die door de ouders werd aangeduid, contacteren. Wanneer de kinderbegeleider het nodig acht, kan zij/hij beroep doen op de dringende hulpdiensten op het nummer 112.

6. Annulatie of wijziging van de oproep door de ouder

Een wijziging of annulatie van een oproep die vóór 12u00 start, dient via het antwoordapparaat doorgegeven te worden de dag vooraf tot ten laatste 19u00.

Een wijziging of annulatie van een oproep na 12u00 start, dient via het antwoordapparaat doorgegeven te worden ten laatste dezelfde dag tot 9u.

7. Annuleren door de dienst thuisopvang

Als bij een langdurige oproep de planning meer dan 3 maal wijzigt, kunnen we de samenwerking herbekijken of stopzetten.

Annuleren door de dienst thuisopvang is mogelijk door overmacht. In geval van epidemie of andere medische noodzaak kan onze dienstverlening eenzijdig gewijzigd worden.

Ook onze medewerkers beschermen wij tegen verbale en/of fysieke agressie. Wij behandelen iedereen met respect en verwachten deze houding ook van naar onze medewerkers toe. Een gebrek aan respect kan aanleiding geven tot het stopzetten van de opvang.

8. In te dienen documenten

- Vanaf de eerste dag van de opvang van een ziek kind is er een doktersattest vereist met als verplichte vermeldingen :
 - naam kind
 - vermelding “dat thuisopvang nodig is”
 - de data van de opvang
 - handtekening en stempel van de dokter
- Het recentste attest inkomenstarief (zie www.kindengezin.be) of het recentste aanslagbiljet om het tarief voor de opvang te kunnen berekenen.

Bij voorkeur worden deze documenten meegegeven met de kinderbegeleider. Indien dit niet mogelijk is, vragen wij om deze via mail of per post **tegen ten laatste de 5^{de} dag van de maand volgend op de thuisopvang**, aan de dienst te bezorgen.

De nodige documenten kunnen via mail naar thuisopvangziekkind@deblauwelelie.be verstuurd worden.

Het te laat indienen van deze papieren leidt tot het aanrekenen van de maximumprijs. (Deze wordt berekend volgens de barema's van Kind en Gezin, verhoogd met 20% remgeld)

9. Tarieven

Het tarief voor thuisopvang van zieke kinderen wordt vastgesteld volgens de barema's van Kind en Gezin, verhoogd met 20% remgeld. De opvangprijs staat in verhouding tot de duur van de opvang :

- een halve dag: 60% van de dagprijs
- een volle dag: 100% van de dagprijs.
- Een anderhalve dag: 160% van de dagprijs.

De minimale bijdrage per dag per kind blijft dezelfde, om het even of het gaat om een halve of om een volle dag, wat ook de wettelijke verminderingen die worden toegestaan, zijn.

Teneinde het tarief te kunnen vaststellen, vragen wij aan de aanvrager om het recentste attest inkomenstarief of aanslagbiljet voor te leggen.

In de dagprijs is de verplaatsing heen en terug (= het aantal kilometers) van de kinderbegeleider inbegrepen. In het geval dat de opvang tijdens de dag onderbroken wordt, worden de extra gemaakte kilometers betaald door de ouders. Deze extra vergoeding wordt berekend op basis van de jaarlijks geïndexeerde bedragen conform het KB van 18 januari 1965 betreffende de algemene regeling van reiskosten.

10. Facturatie

De facturatie gebeurt in de maand volgend op de thuisopvang.

Binnen de 30 dagen na de facturatedatum moet de rekening betaald worden. Dit kan door het verschuldigde bedrag over te schrijven op het rekeningnummer BE35 0910 1701 4637 van De Blauwe Lelie met vermelding van de gestructureerde mededeling.

Als de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen, stuurt de financiële dienst een schriftelijke aanmaning. Deze aanmaning is kosteloos. Als hieraan nog steeds geen gevolg wordt gegeven, volgt een tweede aanmaning per aangetekend schrijven. Hiervoor worden € 20 extra administratiekosten aangerekend.

Het niet betalen of het niet naleven van de gemaakte afspraken rond de betaling kan leiden tot de stopzetting van de opvang van jouw kind.

Indien men omwille van persoonlijke redenen moeilijk de rekening kan betalen, kan een afbetalingsplan worden opgesteld.

Om de achterstallige bedragen te innen, kan in eerste instantie een gerechtsdeurwaarder ingeschakeld worden. In dit geval vallen alle wettelijke intresten en uitvoeringskosten ten laste van de klant. Indien noodzakelijk worden bijkomend verdere gerechtelijke stappen ondernomen. De hieraan verbonden kosten worden eveneens aan de klant doorgerekend.

11. Naleven van de afspraken

Als de afspraken in dit huishoudelijk reglement driemaal niet worden nageleefd, behouden wij ons het recht om niet meer op jouw vraag tot thuisopvang in te gaan.

12. Fiscaal attest

De dienst Thuisopvang Zieke kinderen verbindt zich ertoe jou jaarlijks een fiscaal attest voor de thuisopvang te bezorgen. Het vermelde bedrag betreft enkel de reeds betaalde opvangdagen binnen het kalenderjaar. De fiscale gegevens worden ook digitaal aangeleverd aan FOD Financiën, de bevoegde overheidsdienst.

13. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De Blauwe Lelie heeft verschillende persoonsgegevens van jouw kind en jouw gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, gezinsondersteuning, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

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

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we jouw toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen. Indien we inschatten dat er omwille van een maatschappelijke noodzaak bij een verontrustende situatie een melding moet gedaan worden, kunnen we hierop een uitzondering maken.

Data- en verwerkingsregister

In ons data- en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren door een mail te sturen naar de teamverantwoordelijke van jouw locatie.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv.. Een IT-bedrijf) die de persoonsgegevens verwerken. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan toezichthouders, zoals Kind en Gezin of andere ondersteunende diensten (bv.. Financiële Dienst, Algemene Vergadering...).

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking en het bewaren van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieconsulent: Karel Poupeye, Adviseur Informatica en Veiligheidsconsulent, 050/32.73.27, karel.poupeye@mintus.be

14. Klachtenbehandeling

In eerste instantie streven we naar een zo open mogelijke communicatie tussen ouders en kinderbegeleiders. Als je toch een vraag of een bedenking hebt waarmee je niet bij een kinderbegeleider terecht kunt, kun je contact opnemen met de teamverantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Een klacht is een uiting van een ontevredenheid over een aspect van de werking waarbij:

- De naam van de persoon die een klacht heeft duidelijk is en mag meegedeeld worden aan de betrokken partijen
- Een overleg tussen de melder van de klacht en de opvang de ontevredenheid niet heeft weggenomen

Een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk geformuleerd worden. De klacht wordt samen met de coördinator en het team onderzocht, opgevolgd en beantwoord. Je kunt ook zelf de coördinator of directeur hierover inlichten.

Indien een uiting van ontevredenheid over een aspect van de werking niet voldoet aan deze definitie, is het een signaal. Een signaal wordt in het logboek genoteerd en meegenomen om te bespreken met het team.

Discussiepunten in verband met klachten waarvan je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen voorgelegd worden aan:

Opgroeipunt



Hallepoortlaan 27
1060 Brussel



078 170 000 (elke werkdag van 8:00 tot 20 u)



Stuur een bericht via het contactformulier
(<https://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>)

Federale Consumenten-
ombudsdienst



klachten@consumentenombudsdienst.be

Ombudsdienst van het lokaal bestuur



Hoogstraat 9
8000 Brugge
050 44 80 90



ombudsman@brugge.be

De Vlaamse Ombudsdienst



Leuvensesteenweg 86
1000 Brussel



klachten@vlaamseombudsdienst.be

Voor een klacht over **de privacy van persoonsgegevens** kun je terecht bij:

Voor een klacht over de privacy van
persoonsgegevens:



<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/rechten-van-betrokkenen/klachtenprocedure-rtc>

15. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op 04 november 2024 door de Algemene Vergadering van De Blauwe Lelie - welzijnsvereniging van het OCMW. Het huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 01 januari 2025.

Vragen of opmerkingen bij het huishoudelijk reglement?

Hiervoor kan je terecht bij verantwoordelijken voor de dagelijkse leiding (zie 1.2.).

Naam en handtekening, voorafgegaan door "gelezen en goedgekeurd".

Ouder 1

Ouder 2

De directeur,

De voorzitter,

T. Maenhout

P. Annys