



O.C.M.W. KEERBERGEN
Gemeenteplein 10
3140 Keerbergen

Huishoudelijk reglement Klusjesdienst

1	Algemene info	5
	Bereikbaarheid	5
	Openingsuren	5
	Verantwoordelijken.....	5
2	Doelstelling en doelgroep	5
	Doelstelling.....	5
	Doelgroep	6
3	Hulpverleningsaanbod	6
	Algemeen.....	6
	Dringende klussen (zonder wachtlijst)	6
	Klussen met wachtlijst.....	7
4	Aanvraag van de hulpverlening	8
	Aanvraag bij de coördinator klusjesdienst	8
	Sociaal onderzoek.....	8
	Bijzonder Comité Sociale Dienst.....	8
5	Organisatie van de hulpverlening.....	8
	Wachtlijst en werkplanning.....	8
	Uitvoering klusjestaken	9
6	Stopzetting van de hulpverlening.....	9
7	Gebruik van gereedschappen en materialen	9
	Gereedschappen	9
	Materialen	9
8	Wederzijdse afspraken voor een goede samenwerking	10
	Veiligheid	10
	Respect en vertrouwen	10
	Roken.....	10
	Omgaan met geld	11
9	Facturatie	11
	gebruikersbijdragen	11
	Arbeidstijd	11
	Verplaatsingskosten	11
	Kosten recyclagepark	11
	Kosten gebruik gemotoriseerd gereedschap	11
	Kosten materialen	11

HHR klusjesdienst OCMW Keerbergen – goedgekeurd door Raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025

	Betalingsmodaliteiten	11
10	Verzekering.....	12
	Arbeidsongevallen.....	12
	Burgerlijke aansprakelijkheid	12
	Afhandeling schadedossier.....	12
	Melding en aangifte schadegeval.....	12
	Beoordeling schadegeval.....	12
11	Kwaliteitsbeleid	13
	Informe klachten en suggesties.....	13
	formele klachten	13
	Betwisting.....	13
12	bijlagen	13
	Bijlage 1: Gebruikersbijdrage	14
	Bijlage 2: meldingsformulier klachten.....	15
	Bijlage 3: akkoordverklaring.....	16
	Bijlage 4: privacyverklaring.....	17

Verklarende woordenlijst

Aanvrager

Persoon die de klusjes aanvraagt bij de klusjesdienst.

De aanvraag kan voor zichzelf of een andere persoon gebeuren.

BCSD (Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst)

Orgaan dat beslist over de opstart van nieuwe aanvragen klusjesdienst.

Coördinator

Personeelslid die instaat voor de aanvraagprocedure, de planning en organisatie van de dienstverlening.

Gebruiker

Persoon die gebruik maakt van de klusjesdienst.

1 Algemene info

Bereikbaarheid

De klusjesdienst is gevestigd in het OCMW gebouw, Gemeenteplein 10 te Keerbergen.

Bureelbezoek is mogelijk na afspraak, telefonisch, via mail of via onze gemeentelijke website
<https://www.keerbergen.be/afspraak>

Huisbezoek is mogelijk na afspraak, telefonisch of via mail.

Openingsuren

Hieronder vindt u de openingstijden van de klusjesdienst:

ma, wo, do:	9.00 – 12.00 u. 14.00 – 16.30 u.
di:	9.00 – 12.00 u. 14.00 – 16.30 u. 17.30 – 19.30 u.
Vrij:	9.00 – 12.00 u.

Op feestdagen is de dienst gesloten.

Verantwoordelijken

Coördinator: Anne-Mie Bruyndonckx
Tel. 015/50 91 84
annemie.bruyndonckx@keerbergen.be

Administratie: Kris Geeraerts
Tel. 015/50 91 81
kris.geeraerts@keerbergen.be

Hoofdcoördinator zorg: Jan Van Herck
Tel. 015/50 91 91
jan.vanherck@keerbergen.be

2 Doelstelling en doelgroep

Doelstelling

De klusjesdienst draagt bij aan langer thuis blijven wonen van personen met een zorgnood in Keerbergen. Door uitvoering van éénmalige en/of kortdurende klusjes in de woning, ondersteunt de HHR klusjesdienst OCMW Keerbergen – goedgekeurd door Raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025

dienst bij het realiseren van een veilige, toegankelijke en comfortabele woning voor de gebruiker. Deze ondersteuning maakt bij voorkeur deel uit van een breder zorgplan of hulpverleningstraject. Tevens voorziet de dienst in beperkt, seizoensgebonden tuinonderhoud.

Doelgroep

Deze vorm van ondersteuning is er voor zorgbehoevende burgers, die onvoldoende praktisch en/of financieel zelfredzaam zijn. De aanvrager moet daadwerkelijk in de woning wonen waarvoor de hulp gevraagd wordt.

De aanvrager moet behoren tot één van volgende categorieën van zorgbehoevendheid:

- Aanvrager met een actueel zorgplan bij de dienst voor gezinszorg of poetsdienst van OCMW Keerbergen.
- Aanvrager met een actueel hulpverleningstraject bij de sociale dienst van OCMW Keerbergen.
- Aanvrager met het recht op verhoogde tegemoetkoming, waarbij minstens 1 gezinslid dit recht geniet.
- Aanvrager met een attest van een erkende handicap van 12 punten of (+)80%;
- Aanvrager met Belrai-score van 5,5 op Activiteiten Dagelijks Leven + Instrumentele Activiteiten Dagelijks Leven of een totaalscore van 13/30.

Een uitzondering op deze categorieën kan gemaakt worden, indien deze uitzondering wordt goedgekeurd door het BCSD.

Overgangsmaatregelen:

Gebruikers die voor 2026 reeds actief gebruik maakten van het aanbod van de klusjesdienst op basis van het vorige huishoudelijk reglement, maar geen deel meer uitmaken van de doelgroep zoals vastgesteld binnen dit huishoudelijk reglement kunnen tot einde 2026 verder gebruik blijven maken van het aanbod klusjesdienst als overgangsmaatregel.

3 Hulpverleningsaanbod

Algemeen

De klusjesdienst voert enkel werken uit die :

- Aanvullend zijn, niet in de plaats van professionele hulp;
- Beperkt zijn in tijd en omvang;
- Geen of weinig bijzondere vakkennis vereisen;
- Geen gespecialiseerd gereedschap vergen;
- Geen abnormaal veiligheidsrisico inhouden.

De klussen zijn in elk geval beperkt tot die opdrachten die uitdrukkelijk door het BCSD werden goedgekeurd.

Elke klusopdracht is beperkt in de tijd en frequentie om iedere gebruiker de kans bijkomend op hulp te geven.

Dringende klussen (zonder wachtlijst)

Klussen die een dringende interventie vergen, worden niet op de wachtlijst gezet en worden zo snel mogelijk opgenomen in de planning voor uitvoering. Dit gaat over klussen ter voorkoming van verder risico op materiële, financiële en/of lichamelijke schade.

HHR klusjesdienst OCMW Keerbergen – goedgekeurd door Raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025

Dit omvat klussen als:

- herstellingen lekkende kraan;
- herstellingen spoelbak WC;
- herstellingen defect deurslot
- kleine ontstopping;
- vaststellingen defect boiler en verwarming;
- oprit sneeuwvrij maken;
- Verstopte dakgoot.
-

Klussen met wachtlijst

Alle uit te voeren klussen dienen bij te dragen aan een veilige, toegankelijke en comfortabele woning voor de gebruiker.

- Veilige woning:

Dit omvat:

- Herstellingen zoals: vervangen stopcontacten, vervangen batterij rookmelders, plaatsen sleutelkastjes en repareren defecte verlichting,...;
- Klussen in het kader van valpreventie: tapijten verwijderen, snoeren wegwerken en andere klussen die de veiligheid bevorderen;
- Klussen in het kader van brandveiligheid: plaatsen rookmelder;
- Afwassen rolluiken (alleen gelijkvloers);
- Uitkuisen dakgoten (alleen gelijkvloers);
-

- Toegankelijke woning:

Dit omvat:

- klussen als het plaatsen van handgrepen en een hellend vlak zodat elke ruimte in de woning terug toegankelijk is;
- winterdienst: herfstbladeren verwijderen, zout strooien;
- ...

- Comfortabele woning:

Dit omvat klussen als:

- kleine reparatiewerken (scharnieren, kranen,...);
- Reinigingswerken. Bv. poetsen plafonds;
- Schilder- en behangwerken binnen (tot 3 werkdagen per jaar);
- Schilderwerken aan de buitenzijde van de woning;
-

Daarnaast is er ook nog seizoensgebonden Beperkt tuinonderhoud (2 tot 4u maandelijks)

Dit omvat:

- gras maaien en graskant onderhouden;
- verticuteren gazon;

- onderhoud perkjes (onkruid wieden, NIET sproeien!);
- vegen van bladeren;
- wegbrengen tuinafval naar containerpark. Dit gaat over tuinafval dat voortkomt uit de uitgevoerde klussen;
- *Snoeiwerk (extra: 8u voorjaar en 8u najaar)*
 - haag scheren
 - buxus en andere struiken snoeien
 - verwijderen struiken of dunne bomen (geen wortels).

4 Aanvraag van de hulpverlening

Aanvraag bij de coördinator klusjesdienst

Alle aanvragen moeten rechtstreeks aan de coördinator klusjesdienst worden gericht en NIET aan de klusjesmannen. Deze mogen enkel aanvragers doorverwijzen of vragen aan de coördinator om contact op te nemen. Deze is belast met het sociaal onderzoek.

Sociaal onderzoek

- Nagaan of de aanvrager behoort tot de doelgroep.
- Vastleggen van het tarief voor de aangevraagde klus.
- Inventarisatie klussen :
De gevraagde klussen moeten behoren tot de omschreven taken.
Een huisbezoek door de coördinator zal bij voorkeur voorafgaandelijk, plaatsvinden
Het advies van de klusjesmannen kan worden gevraagd.

Deze informatie wordt verzameld in een persoonlijk gebruikersdossier. Uw gegevens worden bijgehouden volgens de richtlijnen van de huidige GDPR. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar bijlage 4 Privacyverklaring

Bijzonder Comité Sociale Dienst

De zorgbehoefte, het tarief en de inventarisatie van de klussen met eventueel advies aan de hand van een huisbezoek, worden opgenomen in een sociaal verslag dat wordt voorgelegd aan het BCSD.

Een vraag tot afwijking op dit huishoudelijk reglement kan voorgelegd worden aan het BCSD. Na goedkeuring van deze afwijking door het BCSD kan de aanvraag verder worden opgenomen.

5 Organisatie van de hulpverlening

Wachtlijst en werkplanning

- Eénmalige en dringende klussen worden zo snel mogelijk en zonder wachtlijst afgewerkt wegens de urgentie van dergelijke klussen.
- Andere klussen worden steeds op datum van aanvraag gerangschikt op de wachtlijst. Pas als men effectief kan worden ingepland op de werkdag kunnen de klussen worden afgewerkt.

HHR klusjesdienst OCMW Keerbergen – goedgekeurd door Raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025

- Er zijn 2 wachtlijsten van toepassing afhankelijk van de aard van de klus:
 - Klussen met het oog op het realiseren van een veilige, toegankelijke en comfortabele woning.
 - Klussen in het kader van beperkt tuinonderhoud.
- De coördinator en administratie maken de werkplanning op en verwittigen steeds wanneer men langskomt. Een planning kan steeds herzien worden in functie van andere dringende taken van de klusjesman of weersomstandigheden in het geval van tuinonderhoud.

Uitvoering klusjestaken

- De klusjesman werkt iedere werkdag van 8 tot 17 uur (uitgezonderd vrijdag tot 12 uur). Hij heeft recht op een half uur middagpauze. Op zaterdag, zon- en feestdagen wordt geen hulp verleend.
- De klusjesman voert enkel die taken uit die hem door de coördinator worden opgedragen. Wij verwachten dat u aanwezig bent bij aanvang en op het einde van de klussen.

6 Stopzetting van de hulpverlening

Wijzigingen in uw sociaal financiële situatie dient u steeds te melden aan de coördinator van de klusjesdienst.

Tevens zal de coördinator jaarlijks een administratieve controle uitvoeren om na te gaan of u nog deel uitmaakt van de doelgroep van de dienst.

Indien u niet meer voldoet aan 1 van de 5 categorieën van zorgbehoefte (zie doelgroep), kunt u niet langer gebruik maken van het aanbod van de klusjesdienst.

7 Gebruik van gereedschappen en materialen

Gereedschappen

De klusjesman gebruikt in principe het gereedschap van de dienst uit veiligheidsoverwegingen. Gereedschappen waarover de dienst niet beschikt, doch die nodig zijn voor het uitvoeren van een opdracht, worden door de gebruiker ter beschikking gesteld. De klusjesman mag het gebruik van dit gereedschap weigeren indien het onveilig gereedschap betreft.

Materialen

Het nodige materiaal zoals verf, behangpapier ea. dienen door de begunstigde ter beschikking te worden gesteld. Ze mogen wel voor rekening van de gebruiker door de klusjesman aangekocht worden.

De arbeidstijd om dergelijke aankopen te kunnen doen, wordt in rekening gebracht. Ook de verplaatsingskosten worden aangerekend door middel van de wettelijk bepaalde kilometervergoeding.

Vaak gebruikt materiaal zoals afplaktape, silicone ea. heeft de klusjesman vaak ter beschikking.

8 Wederzijdse afspraken voor een goede samenwerking

Veiligheid

- De klus moet kunnen uitgevoerd worden in veilige omstandigheden, met veilige materialen en veilige gereedschappen.
- Indien de klusjesman vaststelt dat de opgedragen klus een onverantwoord veiligheidsrisico inhoudt, mag hij de uitvoering van de taak weigeren. Hij moet dit verplicht melden aan de coördinator.
- Voor klussen op hoogte, zal de coördinator nagaan, afhankelijk van het risico en de duur van de werken, of de klussen veilig kunnen uitgevoerd worden.

Respect en vertrouwen

Een respectvolle houding bevordert de samenwerking.

U mag van de klusjesman vriendelijkheid, beleefdheid en een correct gedrag verwachten. De klusjesman zal met uw wensen rekening houden voor zover deze met de opdracht in overeenstemming zijn.

De dienst verwacht van u dat de klusjesman met respect wordt behandeld en dat u de mogelijkheden voorziet om de taken behoorlijk uit te voeren.

Ongepast gedrag, zoals te familiale en seksueel gekleurde toenaderingen of uitspraken en ongewenste intimiteiten ten aanzien van de klusjesman worden niet getolereerd en kunnen leiden tot stopzetting van de hulpverlening.

Het OCMW staat borg voor eerlijk en betrouwbaar personeel dat gebonden is aan het beroepsgeheim. Dit betekent concreet dat de klusjesman niet mag praten over wat hij ziet of weet over u en uw gezin. Vanuit de dienst vragen wij u om het de klusjesman niet moeilijk te maken door vragen te stellen over andere gezinnen waar de dienst hulp verleent. U mag ook rekenen op het respect voor uw privéleven.

Ook de klusjesman heeft recht op respect voor zijn privéleven. Het is hem niet toegestaan zijn privéadres of zijn telefoonnummer mee te delen. Privégesprekken of sms-berichten door de klusjesman mogen niet tijdens de werkuren. Wij vragen u ook om geen beroep te doen op de klusjesman buiten de voorziene werkuren. Wanneer u vragen of problemen heeft, kan u steeds contact opnemen met een coördinator van de dienst.

Heeft u cameratoezicht in uw woning? Dan bent u verplicht om dit op voorhand mee te delen aan de dienst en de klusjesman.

De klusjesman is verplicht de dienst op de hoogte te brengen van mogelijke verdachtmakingen van diefstal. Om alle misverstanden te vermijden is het dan ook verboden om geschenken, geld of fooien aan te bieden aan de klusjesman. U kan uw waardering voor het werk van de klusjesman tonen door een werkpaauze en/of iets te drinken aan te bieden.

Het is niet toegestaan dat er tussen de gebruiker en de klusjesman zaken worden gekocht, verkocht of geruild.

De gebruiker wordt geacht thuis te zijn op het tijdstip van de hulpverlening, minstens bij aanvang en einde van de hulpverlening. Er worden geen sleutelafspraken gemaakt tenzij er hiervoor toestemming werd gegeven door de coördinator.

Roken

U dient er voor te zorgen dat de klusjesman kan werken in een rookvrije werkomgeving. Wij vragen om niet te roken tijdens de werken en de woning op voorhand te verluchten. Ook de klusjesman

mag niet roken tijdens het werk. Enkel tijdens de pauze is het de klusjesman toegestaan buiten te roken.

Omgaan met geld

Indien de klusjesman boodschappen voor de gebruiker doet, worden deze aankopen alleen betaald met cash geld, ter beschikking gesteld door de gebruiker.

Bijkomende aandachtspunten:

- De klusjesman doet nooit aankopen voor zichzelf tijdens de arbeidstijd.
- Eventuele kortingen of punten worden steeds op de kaart van de gebruiker geplaatst.
- De klusjesman gebruikt nooit de eigen klantenkaart.
- De klusjesman leent geen geld aan of van de gebruiker.

9 Facturatie

gebruikersbijdragen

In bijlage 1 worden de geldende gebruikersbijdragen opgenomen voor onderstaande zaken.

Arbeidstijd

De geleverde prestaties worden bewezen aan de hand van een prestatieblad dat door de gebruiker wordt ondertekend voor akkoord.

Verplaatsingskosten

Indien de klusjestaak een verplaatsing met het dienstvoertuig (vb. recyclagepark,...) met zich meebrengt, wordt deze verplaatsing aangerekend aan de gebruiker à rato van de wettelijk bepaalde kilometervergoeding (wordt jaarlijks geïndexeerd op 1 juli). Deze verplaatsingen worden op een apart blad vermeld en door de gebruiker ondertekend voor akkoord.

Kosten recyclagepark

De kosten worden betaald door de gebruiker middels aanrekening op de factuur van de klusjesdienst.

Kosten gebruik gemotoriseerd gereedschap

Voor het gebruik van motorisch gereedschap, zal een vergoeding voor de brandstof aangerekend worden.

Kosten materialen

Vaak gebruikt materiaal zoals afplaktape, silicone ea. heeft de klusjesman vaak ter beschikking en wordt gefactureerd.

Betalingsmodaliteiten

- U kan uw factuur per overschrijving of via domiciliëring betalen. Indien u gebruik wil maken van domiciliëring, dient u de dienst hiervan op de hoogte te brengen zodat wij u de nodige documenten hiervoor kunnen laten invullen.

- Heeft u moeilijkheden om de facturen te betalen, dan kan u zich wenden tot de coördinator van de klusjesdienst of tot de sociale dienst van het OCMW. Wij zoeken dan samen met u naar een oplossing.
- Bij onbetaalde facturen stuurt de financiële dienst een eerste herinnering per gewone brief. Een tweede herinnering gebeurt in de vorm van een ingebrekestelling per gewone brief. Tot slot volgt een aangetekende laatste herinnering met aanmaningskosten.
- De invordering van de achterstallige bedragen gebeurt overeenkomstig art. 177 van het Decreet over het lokaal bestuur door middel van een dwangbevel (of overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering).

10 Verzekering

Arbeidsongevallen

De klusjesman is verzekerd voor ongevallen tijdens de werkuren. We vragen uw medewerking om de veiligheid van onze klusjesman te bewaken. Zorg er dus voor dat u geschikt materiaal voorziet dat in goede staat verkeert.

De klusjesman is tevens verzekerd tijdens dienstverplaatsingen.

Burgerlijke aansprakelijkheid

Aansprakelijkheid:

De diensten worden verstrekt door personeelsleden van het lokaal bestuur, die handelen in naam en voor rekening van het bestuur.

Het lokaal bestuur is aansprakelijk voor eventuele schade die voortvloeit uit de uitvoering van deze overeenkomst, overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen.

Rechtstreekse vorderingen tegen personeelsleden van het lokaal bestuur zijn uitgesloten, behoudens in de wettelijke voorziene uitzonderingen.

Wanneer de klusjesman tijdens de uitvoering van zijn werk bij u schade (zowel materiële als lichamelijke schade) veroorzaakt, wordt dit gedekt via de polis Burgerlijke Aansprakelijkheid (BA).

Let wel:

- De verzekeraar beoordeelt de aansprakelijkheid en bepaalt de schadevergoeding;
- Enkel restschade, dit is de waarde die het goed nog heeft op het moment van de schade, wordt vergoed;
- Schade ten gevolge van slijtage zal niet vergoed worden.

Afhandeling schadedossier

Melding en aangifte schadegeval

De klusjesman en/of de gebruiker(s) waar het schadegeval zich heeft voorgedaan, dient/dienen schadegevallen zo spoedig mogelijk en ten laatste binnen de 4 kalenderdagen na kennisname te melden aan de coördinator. Bewijsstukken en foto's in verband met het schadegeval dient u bij te houden.

Beoordeling schadegeval

De administratie van de klusjesdienst maakt het schadedossier over aan de verzekeringsmaatschappij.

Indien de verzekeringsmaatschappij de schadeclaim afwijst, kan de gebruiker de kosten niet verhalen op de dienst.

11 Kwaliteitsbeleid

Informele klachten en suggesties

Indien u over bepaalde punten opmerkingen heeft, kan u dit bij voorkeur eerst bespreken met de coördinator. Dit kan telefonisch, op de dienst zelf of indien gewenst tijdens een huisbezoek. Belangrijk is dat u duidelijk aangeeft wat er niet goed is en wat er volgens u beter kan. In zo'n geval is een officiële, formele klachtenprocedure vaak niet nodig.

formele klachten

Indien u na bespreking alsnog een formele klacht wenst te formuleren, verwijst de dienst u graag door naar de klachtenprocedure op:

<https://www.keerbergen.be/klachtenbehandeling-gemeente-en-ocmw>

U kan ook het formulier in bijlage 2 hiervoor invullen.

Betwisting

Het BCSD beslist over elke aangelegenheid die niet geregeld is in dit reglement of die een explicitering vereist.

12 bijlagen

Bijlage 1: Gebruikersbijdrage

De gebruikersbijdrage die gehanteerd worden zijn de volgende:

- € 8,00 per manuur voor:
 - begunstigden van een Leefloon,
 - Inkomensvervangende Tegemoetkoming voor personen met een handicap,
 - Inkomensgarantie voor Ouderen
 - Gebruikers die in begeleiding zijn bij de sociale dienst.
- € 18,00 per manuur voor
 - gebruiker en die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming van het ziekenfonds (WIGW) te controleren via de KSZ.
- € 50,00 per manuur voor
 - alle andere gebruikers van de klusjesdienst

Een bijkomende toeslag wordt gehanteerd voor:

- € 2,50 per begonnen uur wordt gevraagd voor het gebruik van gemotoriseerd gereedschap (vb. grasmachine, motorzaag, bladblazer,..), inclusief benzine.
- Kilometervergoeding van € 0,4449/km voor de gereden kilometers in functie van de uit te voeren klussen, uitgezonderd de ritten heen en terug tussen de gebruiker en het OCMW.
- Afvalverwerking
 - Gemaaid gras en bladafval: gratis afvoering naar de gemeentelijke loods
 - Ander tuinafval: tarief van het recyclagepark
 - Ander afval, dan tuinafval: tarief van het recyclagepark

Deze gebruikersbijdragen en toeslagen zijn onderhevig aan jaarlijkse indexering op basis van de gezondheidsindex en dit met ingang op 1 oktober van het betreffende jaar op basis van de gezondheidsindex van juni van hetzelfde jaar. (gezondheidsindex juni 2025 = 135,04 – basisjaar 2013)
Hierbij wordt de nieuwe gebruikersbijdrage steeds naar beneden afgerond tot op €0,50.

Bijlage 2: meldingsformulier klachten

Naam :

Adres :

.....

Telefoon :

Omschrijving klacht:

.....

.....

.....

Datum

Handtekening

Gelieve dit formulier te bezorgen aan Jan Van Herck, hoofdcoördinator zorg OCMW, Gemeenteplein 10, 3140 Keerbergen, 015 50 91 91

Bijlage 3: akkoordverklaring

Ondergetekenden verklaren zich bij deze akkoord met het nieuw huishoudelijk reglement klusjesdienst, van kracht sedert

Opgemaakt te Keerbergen op/...../.....

De gebruiker(naam+handtekening),	De dienstverantwoordelijke,
---	--------------------------------------

Exemplaar voor de gebruiker

Ondergetekenden verklaren zich bij deze akkoord met het nieuw huishoudelijk reglement klusjesdienst, van kracht sedert

Opgemaakt te Keerbergen op/...../.....

De gebruiker(naam+handtekening),	De dienstverantwoordelijke,
---	--------------------------------------

Exemplaar voor de dienstverantwoordelijke

Bijlage 4: privacyverklaring

Het OCMW van Keerbergen, meer specifiek de klusjesdienst

Adres: Gemeenteplein 10 – 3140 Keerbergen

T 015 50 91 70

thuisdiensten@keerbergen.be

heeft verschillende persoonsgegevens van gebruikers nodig voor haar activiteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de gebruikers worden gebruikt voor de organisatie van de klusjesdienst, in het kader van de klantenadministratie, de hulpverlening, het verspreiden en delen van informatie en publiciteit, de facturatie, het ontwikkelen van het thuiszorgbeleid van het OCMW Keerbergen, de naleving van andere wet- en regelgeving, het behandelen van geschillen.

Categorieën van verwerkte persoonsgegevens

Volgende categorieën van persoonsgegevens kunnen verwerkt worden in kader van de dienstverlening:

- Identificatiegegevens
- Financiële bijzonderheden
- Persoonlijke kenmerken
- Gegevens over fysieke kenmerken
- Leefgewoonten
- Psychische gegevens
- Samenstelling van het gezin
- Woningkenmerken

Volgende gevoelige persoonsgegevens kunnen verwerkt worden:

- Gegevens betreffende de gezondheid
- Rijksregisternummer / Identificatienummer van de sociale zekerheid

Rechtsgrond

De gegevens worden verwerkt op basis van volgende rechtsgronden:

- de betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden;
- de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust;
- de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen.

Indien de verwerkingsgrond toestemming is, kan deze ook weer ingetrokken worden.

Recht van de gebruikers klusjesdienst

Je kan de gegevens van jou of je gezin op elk moment inkijken, verbeteren, ze laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken door een mail te sturen naar privacy@keerbergen.be of telefonisch contact op te nemen via het nummer 015 50 91 70. Je kan ons ook vragen om je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan andere thuisdiensten als je zou kiezen voor een andere organisator dan OCMW Keerbergen.

Bewaarperiode

Je gegevens worden niet langer bijgehouden dan nodig rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen.

Vertrouwelijkheid

OCMW Keerbergen verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze dienst voor gezinszorg en andere betrokken gemeentediensten als door mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

Ook onze medewerkers in de klusjesdienst zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

Jouw gegevens kunnen doorgegeven worden aan volgende derden:

- Verwerkers die instaan voor de ICT-infrastructuur;
- Organisaties waarop wij ons beroep voor administratieve doeleinden in kader van de dienstverlening;
- Organisaties waarop wij ons beroepen voor veiligheidsdoeleinden in kader van de dienstverlening;
- Organisaties waarop wij ons beroepen voor logistieke doeleinden in kader van de dienstverlening.

Informatieveiligheidsconsulent

Ons bestuur beschikt over een Functionaris voor gegevensbescherming (FG)

De verwerking en bewaring van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze FG:

privacy@keerbergen.be

Je hebt steeds het recht klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit, voor meer informatie hieromtrent kan je terecht op de website van de Gegevens-beschermingsautoriteit: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be