



sociale dienstverlening  
op maat

Ondernemingsnummer 0475305807

*Vzw Sociale Dienst voor de  
Personeelsleden van het  
Gemeenschapsonderwijs*

**Inlichtingen:** (02)479 39 00. fax (02)230 37 62

[www.g-o.be/socialiedienst](http://www.g-o.be/socialiedienst)

E-mail: [sd.go@skynet.be](mailto:sd.go@skynet.be)

vzw Sociale Dienst

Dieleghemsesteenweg 24-26

1090 Jette

## INHOUDSTAFEL

### Voorwoord

1. Historiek
2. Bestuur
3. Beheer
4. Rechthebbenden
5. Tegemoetkomingen
  - 5.1 Tegemoetkomingen ongeacht het inkomen
    - 5.1.1 Renteloze lening
    - 5.1.2 Voorschot op wedde, wachtgeld of pensioen
    - 5.1.3 Geboorte- of adoptiepremie
    - 5.1.4 Pensioneringspremie
    - 5.1.5 Overlijdensvergoeding
  - 5.2 Tegemoetkomingen in verhouding tot het inkomen
    - 5.2.1 Medische kosten
      - 5.2.1.1 Medische kosten
      - 5.2.1.2 Prothesekosten
      - 5.2.1.3 Medische en aanverwante kosten
      - 5.2.1.4 Tandheelkundige kosten
      - 5.2.1.5 Niet nader gedefinieerde kosten
    - 5.2.2 Tegemoetkomingen in sociale vakantiekosten
      - 5.2.2.1 Sneeuw- , bos- , zee- en openluchtklassen
      - 5.2.2.2 Sociale vakantie, vakantiekolonie en vakantiecamp
6. Behandelingsprocedure
7. Afspraken
8. Bekendmaking

Bijlage:       Aanvraagformulier SD1  
                  Verklaring op eer

**Vereniging zonder winstoogmerk voor de Personeelsleden  
van het Gemeenschapsonderwijs.**

## **Voorwoord**

Deze omzendbrief streeft geen volledigheid na maar heeft enkel tot doel op een transparante wijze alle rechthebbenden een beter beeld te geven van de werking, de aard van de tegemoetkomingen en de wijze van aanvraag. Voor bijkomende informatie kan u steeds terecht bij een sociaal afgevaardigde van uw scholengroep of op het secretariaat van de vzw SDGO.

## **1. HISTORIEK**

De vzw sociale dienst voor personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs, hierna vzw SDGO genoemd, werd op 22 november 1995 gesticht. Het beheer van de vzw SDGO berust bij de leden van de Algemene Vergadering (AV) en het dagelijks bestuur wordt waargenomen door de Raad van Bestuur (RvB).

## **2. BESTUUR**

De Algemene Vergadering bestaat uit 24 effectieve leden waarvan 12 leden worden aangeduid door de drie erkende vakorganisaties en 12 leden worden gekozen uit het “G0! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap”.

De drie erkende vakorganisaties zijn :

- De Algemene Centrale van de Openbare Diensten (A.C.O.D.)
- De Christelijke Onderwijs Centrale (C.O.C.)
- Het Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt (V.S.O.A.)

Om een goede werking te verzekeren worden volgens dezelfde principes ook 24 plaatsvervangers aangeduid.

Alle leden van de Algemene Vergadering worden aangeduid voor een periode van zes jaar. Een lid dat tussentijds wordt aangeduid, voltooit het mandaat van zijn voorganger. Indien een lid ontslag neemt, moet dat schriftelijk gemeld worden aan de Voorzitter van de Raad van Bestuur.

De leden van de Algemene Vergadering verlenen aan de Sociale Dienst voor Personeelsleden van het G0! hun medewerking, hun ervaring, hun toewijding en hun activiteit zonder bezoldiging.

De leden van de Algemene Vergadering bepalen de criteria voor tussenkomsten op voorstel van de Raad van Bestuur.

Van de leden wordt geen financiële bijdrage geëist als lidmaatschap.

De gewone Algemene Vergadering wordt jaarlijks samengeroepen voor 31 maart.

De Algemene Vergadering duidt op haar beurt 6 leden van de Raad van Bestuur aan om de dagelijkse werking te verzekeren.

De Raad van Bestuur roept minstens tweemaal per jaar de Algemene Vergadering samen op de maatschappelijke zetel of op iedere andere plaats binnen het gebied van het Vlaams Gewest of het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest.

Samenstelling Raad van Bestuur :

Voorzitter: Nadine Marechal  
Secretaris: Andre Vandromme  
Penningmeester: Frans Holsters  
Leden: Wilfried Reyskens  
Annemie Loots  
Roger Vanderstraeten  
Francis Bautmans  
Filip Giraldo

### **3. BEHEER**

Het secretariaat staat de Raad van Bestuur bij in het dagelijks bestuur van de vzw SDGO. De huidige samenstelling van dit secretariaat is als volgt:

#### **Diensthofd**

Het diensthofd verzekert de dagelijkse werking van de Sociale Dienst en is de rechtstreekse contactpersoon met de Raad van Bestuur.

Mark Vanderstraeten

02 474 08 45

Fax : 02 230 37 62

[sd.go.vanderstraeten@skynet.be](mailto:sd.go.vanderstraeten@skynet.be)

#### **Maatschappelijk werker :**

De maatschappelijk werker vervult een cruciale rol. Zij draagt bij tot het dienstenpakket, fungeert als contactpersoon met de administratie en het diensthofd en begeleidt rechthebbenden bij het opmaken van een aanvraagdossier.

Ter bescherming van de privésfeer van elke aanvrager is de sociale afgevaardigde in de uitoefening van haar functie gebonden aan het beroepsgeheim.

De maatschappelijk werker kan op aanvraag van de rechthebbenden of van de Raad van Bestuur een huisbezoek afleggen bij de rechthebbenden en de mensen ter plaatse bijstaan met raad en daad.

Contact :

Sociale dienst

Nadine Herregods

02 474 08 44

Fax : 02 230 37 62

[sd.go.herregods@skynet.be](mailto:sd.go.herregods@skynet.be)

### **Drie administratieve medewerkers**

De administratieve medewerkers hebben ieder een eigen werkingsgebied.

Zij staan in voor de verwerking van de dossiers en rapporteren rechtstreeks aan het diensthoofd.

De indeling is als volgt :

#### **Administratief medewerker verantwoordelijk voor :**

Brabant en Hoofdstedelijk Gewest Brussel

Henegouwen

Antwerpen

Vakantiekosten

02 474 08 43

[sd.go@skynet.be](mailto:sd.go@skynet.be)

#### **Administratief medewerker verantwoordelijk voor :**

Oost – Vlaanderen

02 474 08 42

[sd.go@skynet.be](mailto:sd.go@skynet.be)

#### **Administratief medewerker verantwoordelijk voor :**

West - Vlaanderen

Limburg

02 474 08 41

[sd.go@skynet.be](mailto:sd.go@skynet.be)

#### 4. RECHTHEBBENDEN VAN DE DIENSTVERLENING

Worden als rechthebbenden beschouwd voor zover ze niet ressorteren onder het werkveld van een andere sociale dienst, en voor zover hun rechtgevende diensten in HOOFDAMBT gepresteerd werden:

- alle personeelsleden, in welke hoedanigheid ook, die op het ogenblik van hun aanvraag tenminste sinds drie maanden binnen het gemeenschapsonderwijs zijn tewerkgesteld en waarvan de wedde/het loon hetzij door het departement onderwijs hetzij door de scholengroep wordt uitbetaald.
- alle personeelsleden in actieve dienst of in disponibiliteit, met uitzondering van diegenen die wegens persoonlijke aangelegenheden ter beschikking zijn gesteld.
- alle personen die ten laste vallen van de hierboven vermelde rechthebbenden.
- de echtgenoten of samenwonenden van de personeelsleden of overleden personeelsleden.
- de gepensioneerde vastbenoemde personeelsleden op voorwaarde dat ze op de vooravond van hun opruststelling effectief personeelslid van het gemeenschapsonderwijs waren.
- de gepensioneerde tijdelijke en contractuele personeelsleden op voorwaarde dat ze op de vooravond van hun opruststelling effectief gedurende minstens tien maanden in dienst waren binnen het gemeenschapsonderwijs en effectief maandloon van het departement onderwijs of de scholengroep, herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie niet inbegrepen.

#### 5. TEGEMOETKOMINGEN

Er dient onderscheid gemaakt tussen twee soorten tegemoetkomingen:

- ***tegemoetkomingen voor alle rechthebbende personeelsleden, ongeacht het inkomen:***

Voor deze tussenkomsten door de Sociale Dienst is de rechthebbende niet afhankelijk van de grootte van het gezinsinkomen.

Iedereen die als rechthebbende beroep kan doen op de Sociale Dienst kan in deze categorie een aanvraag doen voor :

- o renteloze lening
- o voorschot op wedde, wachtgeld of pensioen
- o premie/vergoeding: geboorte/adoptie, pensioen, overlijden

- ***tegemoetkomingen voor alle rechthebbende personeelsleden in verhouding tot het inkomen.***

Om het recht en de grootte van deze tegemoetkoming te bepalen hanteert de Raad van Bestuur een vast normenstelsel dat door de Algemene Vergadering werd goedgekeurd. Dit stelsel dat rekening houdt met het inkomen, de lasten en de gezinstoestand, bepaalt de draagkracht van het gezin of de alleenstaande.

Hieronder vallen :

- o medische kosten
- o sociale vakanties

## **5.1. Tegemoetkomingen ongeacht het inkomen**

### **5.1.1. Renteloze leningen**

De Sociale Dienst kan in bepaalde gevallen overgaan tot het toekennen van een renteloze lening van maximaal 2.500,00 Euro.

Deze lening wordt toegestaan bij onvoorziene omstandigheden die buitengewone kosten en / of uitgaven met zich meebrengen. Er wordt slechts overgegaan tot het toekennen van een renteloze lening indien de sociale noodzaak voldoende gemotiveerd is .

De Raad van Bestuur behandelt ieder dossier individueel in eer en geweten.

De renteloze lening wordt slechts toegestaan als er van overheidswege geen beslag gelegd is op het loon of de wedde van de aanvrager.

De terugbetalingstermijn en het maandelijks terug te storten bedrag worden vastgelegd in een schriftelijk contract tussen de Sociale Dienst en de rechthebbende. Dit schriftelijk contract wordt vastgelegd en ondertekend voor de renteloze lening van kracht wordt. De terugbetalingstermijn bedraagt maximaal 36 maanden.

Indien de rechthebbende uit onwil niet bereid is de verschuldigde sommen op de afgesproken tijdstippen te betalen zal de Sociale Dienst juridische stappen ondernemen om de tegoeden te recupereren.

De personeelsleden moeten op het ogenblik van hun aanvraag tenminste drie maanden binnen het gemeenschapsonderwijs tewerkgesteld zijn en hun wedde moet uitbetaald worden door het departement onderwijs of door de scholengroep.

***Procedure :***

Formulier SD 1 volledig invullen

Een beschrijving van de sociale omstandigheden die de renteloze lening motiveren.

Eventueel kan de maatschappelijk werker een huisbezoek afleggen op vraag van de aanvrager of van de Raad van Bestuur .

Bewijsstukken van bestek en factuur.

Een kopie van het meest recente aanslagbiljet van de personenbelasting.

Een rekeninguittreksel of loonfiche van een maand.

Een voorstel van afbetalingsplan.

### **5.1.2. Voorschot op wedde, pensioen en vervangende inkomens**

Wanneer, door een samenloop van omstandigheden , de uitbetaling van de rechtmatige wedde, het vervangingsinkomen of het pensioen vertraging oploopt, kan de Sociale Dienst na overleg met de Raad van Bestuur aan de rechthebbende een voorschot toekennen.

Het bedrag van dit voorschot en de termijnen van uitbetaling worden door de Raad van Bestuur bepaald in functie van onze reglementering. Het bedrag wordt berekend in functie van de grootte van de te verwachten wedde, het vervangingsinkomen of het pensioenbedrag.

Het maandelijks bedrag van het voorschot en de termijn van uitbetaling worden vastgelegd in een schriftelijk contract tussen de Sociale Dienst en de rechthebbende. Dit schriftelijk contract wordt vastgelegd voor het eerste voorschot uitbetaald wordt.

Van zodra de uitbetaling van de wedde, het vervangingsinkomen of het pensioen van kracht wordt moeten de voorschotten teruggestort worden aan de Sociale Dienst.

Indien de rechthebbende uit onwil niet bereid is de verschuldigde sommen op de afgesproken tijdstippen te betalen zal de Sociale Dienst juridische stappen ondernemen om de tegoeden te recupereren.

De personeelsleden moeten op het ogenblik van hun aanvraag tenminste drie maanden binnen het gemeenschapsonderwijs tewerkgesteld zijn en hun wedde moet uitbetaald worden door het departement onderwijs of door de scholengroep.

***Procedure :***

Formulier SD 1 volledig invullen.

De nodige bewijsstukken waaruit blijkt dat de rechthebbende aanspraak kan maken op de wedde, het vervangingsinkomen of het pensioen. ( Dit kan door AGD, document van de school of RL1...)

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

### **5.1.3. Geboorte-of adoptiepremie**

De Sociale Dienst verleent voor de geboorte of de adoptie van een kind een premie van 100,00 euro. Het kind moet geboren zijn (geen miskraam)

Deze premie wordt uitbetaald op aanvraag van één van de ouders (of adoptieouders) . De premie wordt steeds aan de moeder of aan een adoptieouder uitbetaald.

Per kind wordt slechts één premie uitbetaald.

#### *Procedure :*

Een formulier SD 1 volledig invullen. ( inkomensgegevens zijn echter niet nodig )

Een kopie van de geboorteakte of de adoptieakte bijvoegen.

Een bewijs van aanstelling in het hoofdamt aan een instelling van het gemeenschapsonderwijs op het ogenblik van de geboorte of de adoptie (Pers 2, RL 2 of een arbeidsovereenkomst).

De personeelsleden moeten op het ogenblik van hun aanvraag tenminste drie maanden binnen het gemeenschapsonderwijs tewerkgesteld zijn en hun wedde moet uitbetaald worden door het departement onderwijs of door de scholengroep.

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

### **5.1.4. Pensioneringspremie**

Als blijk van waardering voor een loopbaan in het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt door de Sociale Dienst aan alle rechthebbende gepensioneerden een eenmalige premie van 50,00 euro uitbetaald.

De premie wordt uitbetaald na de werkelijke datum van pensionering.

Rechthebbende personeelsleden die ter beschikking gesteld worden voorafgaand aan het rustpensioen komen slechts in aanmerking bij de definitieve pensionering.

De personeelsleden moeten op het ogenblik van hun aanvraag tenminste drie maanden binnen het gemeenschapsonderwijs tewerkgesteld zijn en hun wedde wordt / werd uitbetaald door het departement onderwijs of door de scholengroep.

#### *Procedure :*

Het SD 1 formulier volledig invullen.

Een bewijs van pensionering via een officieel document van de school (Pers 15 of ander officieel document) , de pensioendienst of een verklaring van de hiërarchische overste.

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

### **5.1.5. Overlijdensvergoeding**

Aan de persoon die de begrafeniskosten voor een tijdelijk of contractueel personeelslid betaalde kan een overlijdensvergoeding door de Sociale Dienst worden uitbetaald.

De overleden personeelsleden moeten op het ogenblik van hun overlijden tenminste drie maanden, voor het overlijden, binnen het gemeenschapsonderwijs tewerkgesteld zijn en hun wedde moet uitbetaald zijn door het departement onderwijs of door de scholengroep.

De overlijdensvergoeding bedraagt 375,00 euro.

De overlijdensvergoeding wordt niet uitbetaald als een andere dienst ( werkstation of andere bevoegde dienst ) een dergelijke vergoeding uitkeert.

#### *Procedure :*

Een nabestaande of de persoon die de begrafeniskosten heeft betaald moet volgende documenten insturen :

SD 1 formulier ( het inkomen moet evenwel niet ingevuld worden ).

Een kopie van de akte van overlijden.

Een akte van bekendheid die door de gemeente wordt afgeleverd.

Een bewijs van de inrichtende macht van de instelling waar het overleden personeelslid tijdelijk of contractueel tewerkgesteld was .

De overledene moet op het ogenblik van het overlijden minstens drie maanden in dienst zijn in het gemeenschapsonderwijs.

Originele facturen van de begrafeniskosten.

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

## **5.2. Tegemoetkomingen voor rechthebbenden in verhouding tot het inkomen**

Om het recht en de hoegrootheid van deze tegemoetkoming te bepalen hanteert de RvB een vast normenstelsel dat door de AV werd goedgekeurd. Dit stelsel dat rekening houdt met het inkomen, de lasten en de gezinstoestand, bepaalt alzo de draagkracht van het gezin of de alleenstaande.

### **5.2.1. Medische kosten**

Kosten die naar aanleiding van een medische problematiek werden gemaakt komen in aanmerking voor een tegemoetkoming.

Voorwaarde is wel dat ze door een geneesheer als dusdanig worden erkend en dat ze niet door een andere instantie worden terugbetaald.

De Sociale Dienst houdt bij de terugbetaling rekening met het inkomen, de lasten en de gezinstoestand.

In dezelfde rubriek staan ook de kosten voor medisch verblijf. Dit zijn alle kosten die bij een opname in een ziekenhuis, een sanatorium en een hersteloord (na hospitalisatie) worden gemaakt. Deze kosten omvatten alle kosten voor opname, verzorging en medicatie die tijdens het verblijf werden verstrekt.

Kosten die geen enkel verband houden met de verzorging komen niet in aanmerking. Kosten voor telefoon, tv, gebruik van drankjes en dergelijke kunnen niet ingebracht worden.

Indien de rechthebbende over een hospitalisatieverzekering beschikt, kan de premie hiervoor eveneens ingebracht worden als medische kosten. Als gevolg hiervan kan, het via de hospitalisatieverzekering niet terugbetaalde gedeelte, eveneens als medische kosten ingebracht worden. De originele documenten van afrekening gelden dan als bewijs van betaling

***Procedure :***

SD 1 formulier volledig invullen en handtekenen

Loonfiche man en vrouw (of pensioenfiche )

Laatste aanslagbiljet

Originele facturen van de opname in het ziekenhuis

Originele facturen van de medische kosten

Voor de apotheek gelden alleen de briefjes 704 N of BVAC.

Originele kwijtingen van de mutualiteit

Desgevallend bewijs van invaliditeit van minimaal 66%

Bewijsstukken van ingebrachte kosten als huur, hypothecaire lening , onderhoudskosten, ... kunnen voor een deel als vermindering op het inkomen worden ingebracht

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

Per kalenderjaar wordt bij voorkeur één maal een volledig dossier ingestuurd.

Het ontbreken van documenten of originele documenten brengt vertraging in de behandeling van het dossier met zich mee.

### **5.2.1.1. Medische verblijfskosten**

Dit zijn alle kosten die bij een opname in een ziekenhuis, een sanatorium, een hersteloord worden gemaakt en niet door een andere instantie worden terugbetaald. Dit behelst zowel de kosten voor opname als voor verzorging en medicatie die tijdens het verblijf werden verstrekt. Kosten die geen enkel verband hebben met de verzorging komen echter niet in aanmerking. Kosten voor bv. telefoon of tv en gebruik van dranken e.d. kunnen bijgevolg niet worden ingebracht.

Indien de rechthebbende over een hospitalisatieverzekering beschikt kan de premie voor deze verzekering onder deze rubriek worden ingebracht. Als gevolg hiervan kan het niet terugbetaalde gedeelte door de verzekeringsinstantie eveneens als medische kost worden ingebracht. Het originele document van afrekening dat u door de verzekeringsmaatschappij wordt bezorgd, geldt als bewijs voor de resterende kosten.

### **5.2.1.2. Prothesekosten**

Bij de Sociale Dienst kunnen kosten in verband met prothesen ingebracht worden onder bepaalde voorwaarden. Een van de voorwaarden is dat er steeds een medische verantwoording nodig is voor dergelijke kosten (doktersvoorschrift).

Een volledige omschrijving van wat als prothesekosten kan worden beschouwd is onmogelijk.

Kosten in verband met kunstledematen, hoorapparaten (geen batterijen), krukken, rolstoel, loopstoel, steunzolen of andere mechanische of fysieke hulpmiddelen zijn slechts een greep uit de mogelijkheden. Kunstgebitten en brillen ( geen zonnebril ) horen ook in deze rubriek thuis.

Kosten voor een traplift, douchebrancard en dergelijke worden enkel vergoed indien er een tussenkomst is van het Vlaams Fonds (herstellingen van deze externe prothesen kunnen niet in rekening gebracht worden ).

#### ***Procedure :***

SD 1 formulier volledig invullen en handtekenen

Loonfiche man en vrouw (of pensioenfiche )

Laatste aanslagbiljet

Originele facturen van de opname in het ziekenhuis

Originele facturen van medische kosten

Voor de apotheek de briefjes 704 N of BVAC

Originele kwijtingen van de mutualiteit

Voor een bril is steeds een origineel voorschrift van de oogarts nodig

Per jaar wordt slechts tussengekomen voor één bril per soort

Desgevallend bewijs van invaliditeit van minimaal 66%

Bewijsstukken van ingebrachte kosten als huur, hypothecaire lening , onderhoudskosten, ... kunnen voor een deel als vermindering op het inkomen worden ingebracht

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

Per kalenderjaar wordt bij voorkeur één maal een volledig dossier ingestuurd.

Het ontbreken van documenten of originele documenten brengt vertraging in de behandeling van het dossier met zich mee.

### **5.2.1.3. Medische en aanverwante kosten**

Dit zijn medische kosten die gemaakt worden zonder dat men in een ziekenhuis of hersteloord verblijft.

Hieronder vallen o.a. doktersbezoeken, apotheekkosten, paramedische behandelingen en kinesitherapiekosten.

#### **Procedure :**

SD 1 formulier volledig invullen en handtekenen

Loonfiche man en vrouw (of pensioenfiche )

Laatste aanslagbiljet

Originele facturen van opname in het ziekenhuis (bloed of ander onderzoek )

Originele facturen van medische kosten

Voor de apotheek de briefjes 704 N of BVAC

Originele kwijtingen van de mutualiteit

Desgevallend bewijs van invaliditeit van minimaal 66%

Bewijsstukken van ingebrachte kosten als huur, hypothecaire lening , onderhoudskosten, ... kunnen voor een deel als vermindering op het inkomen worden ingebracht

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

Per kalenderjaar wordt bij voorkeur één maal een volledig dossier ingestuurd.

Het ontbreken van documenten of originele documenten brengt vertraging in de behandeling van het dossier met zich mee.

#### **5.2.1.4. Tandheelkundige kosten**

Alle kosten die verband houden met tandheelkundige ingrepen of tandverzorging die door een tandarts worden uitgevoerd vallen onder deze rubriek.

Orthodontie voor volwassenen wordt niet aanvaard.

Bleaching wordt alleen aanvaard om medische redenen. Voorwaarde is dat er steeds een medische verantwoording voor dergelijke kosten is ( doktersvoorschrift ).

#### ***Procedure :***

SD 1 formulier volledig invullen en handtekenen

Loonfiche man en vrouw (of pensioenfiche )

Laatste aanslagbiljet

Originele facturen tandarts

Originele kwijtingen van de mutualiteit

Desgevallend bewijs van invaliditeit van minimaal 66%

Bewijsstukken van ingebrachte kosten als huur, hypothecaire lening , onderhoudskosten, ... kunnen voor een deel als vermindering op het inkomen worden ingebracht

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

Per kalenderjaar wordt bij voorkeur één maal een volledig dossier ingestuurd .

Het ontbreken van documenten of originele documenten brengt vertraging in de behandeling van het dossier met zich mee.

#### **5.2.1.5. Niet nader gedefinieerde kosten**

Dit zijn kosten die te maken hebben met een erkende medische problematiek, maar niet onder één van voorgaande rubrieken kunnen worden geplaatst. Ook noodzakelijke gezinshulp kan hieronder vallen. Zoals voor alle medische kosten is een verantwoording verplicht ( doktersvoorschrift ).

Na grondige analyse van de problematiek beslist de Raad van Bestuur of de ingebrachte kosten al dan niet worden aanvaard en in welke mate er aan wordt tegemoetgekomen.

#### **Procedure :**

SD 1 formulier volledig invullen en handtekenen

Loonfiche man en vrouw (of pensioenfiche )

Laatste aanslagbiljet

Originele kwijtingen van de mutualiteit

Originele bewijsstukken van de gemaakte kosten

Desgevallend bewijs van invaliditeit van minimaal 66%

Bewijsstukken van ingebrachte kosten als huur, hypothecaire lening , onderhoudskosten ..., kunnen voor een deel als vermindering op het inkomen worden ingebracht

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

Per kalenderjaar wordt bij voorkeur één maal een volledig dossier ingestuurd .

Het ontbreken van documenten of originele documenten brengt vertraging in de behandeling van het dossier met zich mee.

## **5.2.2. Tegemoetkomingen in sociale vakantiekosten**

Voor kinderen die fiscaal ten laste zijn van een rechthebbende kan in bepaalde vakantiekosten door de vzw worden tussengekomen. De tegemoetkomingen worden berekend in verhouding tot de draagkracht van het gezin. Om budgettaire redenen is op jaarbasis per kind een beperking in de tegemoetkomingen voorzien. Per kind is dit bedrag vastgesteld op 200,00 euro voor een mindervalid kind wordt dit bedrag verhoogd tot €400,00 euro. Deze maxima zijn eveneens gekoppeld aan de draagkracht van het gezin. Verder zijn er per soort sociale vakantie nog beperkingen ingebouwd.

### **5.2.2.1. Sneeuw-, bos-, zee- en openluchtclassen**

Voor kinderen die fiscaal ten laste zijn van een rechthebbende kan de Sociale Dienst in bepaalde gevallen tussengekomen voor de vakantiekosten.

De tegemoetkomingen worden berekend in verhouding tot de draagkracht van het gezin.

Op jaarbasis is er een beperking in de tegemoetkoming voorzien.

Per kind is dit bedrag vastgesteld op 200,00 euro. Voor een mindervalide wordt dit bedrag verhoogd tot 400,00 euro. Deze maxima zijn eveneens gekoppeld aan de draagkracht van het gezin. Verder zijn er per soort vakantie beperkingen voorzien.

Om een tegemoetkoming te bekomen moet deze activiteit door een instelling van het GO! worden georganiseerd.

De maximale tegemoetkoming per dag bedraagt 25,00 euro.  
Het uitgekeerde bedrag kan echter nooit de reële kostprijs overtreffen.

**Procedure :**

SD 1 formulier volledig invullen en handtekenen

Loonfiche man en vrouw (of pensioenfiche )

Laatste aanslagbiljet

Een origineel bewijs van deelname aan de GWP met vermelding van de kostprijs, het tijdstip en de duur van de GWP

Originele facturen met bewijs van betaling van de GWP

Desgevallend bewijs van invaliditeit van minimaal 66%

Bewijsstukken van ingebrachte kosten als huur, hypothecaire lening , onderhoudskosten, ... kunnen voor een deel als vermindering op het inkomen worden ingebracht

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

Per kalenderjaar wordt bij voorkeur één maal een volledig dossier ingestuurd.

Het ontbreken van documenten of originele documenten brengt vertraging in de behandeling van het dossier met zich mee.

**5.2.2.2. Sociale vakantie, vakantiekolonie en vakantiecamp**

Voor kinderen die fiscaal ten laste zijn van een rechthebbende kan de Sociale Dienst in bepaalde gevallen tussenkomen voor de vakantiekosten.

De tegemoetkomingen worden berekend in verhouding tot de draagkracht van het gezin.

Er is op jaarbasis een beperking in de tegemoetkoming voorzien.

Per kind is dit bedrag vastgesteld op 200,00 euro. Voor een mindervalide wordt dit bedrag verhoogd tot 400,00 euro. Deze maxima zijn eveneens gekoppeld aan de draagkracht van het gezin. Verder zijn er per soort vakantie nog beperkingen voorzien.

Om het recht op een tegemoetkoming te kunnen doen gelden moet de sociale vakantie georganiseerd zijn door een organisatie die door de Raad van Bestuur als “sociaal” wordt erkend. De Raad van Bestuur baseert zich hiervoor op de statuten van deze organisatie.

Vakanties georganiseerd door onder meer “Kind en Gezin”, jeugdverenigingen, mutualiteiten en Bloso kunnen als dusdanig worden beschouwd.

De deelname aan de sociale vakantie moet ten minste vier dagen bedragen.

De maximale tegemoetkoming per dag bedraagt 10,00 euro.  
Het uitgekeerde bedrag kan echter nooit de reële kostprijs overtreffen.

***Procedure :***

SD 1 formulier volledig invullen en handtekenen

Loonfiche man en vrouw (of pensioenfiche )

Laatste aanslagbiljet

Een origineel bewijs van deelname aan de sociale vakantie met vermelding van de kostprijs, het tijdstip en de duur van de vakantie.

Originele facturen met bewijs van betaling van de sociale vakantie

Desgevallend bewijs van invaliditeit van minimaal 66%

Bewijsstukken van ingebrachte kosten als huur, hypothecaire lening , onderhoudskosten, ... kunnen voor een deel als vermindering op het inkomen worden ingebracht

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

Per kalenderjaar wordt bij voorkeur één maal een volledig dossier ingestuurd.

Het ontbreken van documenten of originele documenten brengt vertraging in de behandeling van het dossier met zich mee.

## **7. BEHANDELINGSPROCEDURE**

De Raad van Bestuur oordeelt of de ingebrachte kosten al dan niet aanvaard worden en onder welke rubriek deze worden ingebracht.

Per rubriek is op jaarbasis een maximumbedrag vastgelegd dat aan de rechthebbende kan worden uitgekeerd. Dit maximumbedrag is eveneens gekoppeld aan de draagkracht van het gezin of de alleenstaande.

Ingezonden stukken waarbij essentiële stukken ontbreken ( zie procedure per rubriek )worden als onvolledig beschouwd. Deze ontbrekende stukken maken de berekening van het dossier onmogelijk.

De administratief verantwoordelijke van de provincie zal de aanvrager één maal verzoeken de ontbrekende stukken te bezorgen. Indien de gevraagde stukken niet binnen de gestelde termijn aan de Sociale Dienst worden bezorgd, wordt het dossier als niet ontvankelijk verklaard.

Alle ingestuurde stukken worden op uitdrukkelijke aanvraag van de rechthebbende teruggestuurd.

Ingediende kosten die niet gestaafd zijn door originele bewijsstukken of waarvoor geen voorschrift aanwezig is, worden als nietig beschouwd en worden derhalve niet in de berekening opgenomen.

Indien de Raad van Bestuur valsheid in geschrifte vaststelt wordt het dossier in zijn geheel afgewezen.

In geval van moeilijkheden bij het indienen van een dossier kan steeds beroep gedaan worden op de maatschappelijk werker.

Per kalenderjaar wordt bij voorkeur één maal een volledig dossier ingestuurd .

Het best is een dossier van een kalenderjaar binnen te sturen in het begin van het volgende (nieuwe) kalenderjaar.

Het ontbreken van documenten of originele documenten brengt vertraging in de behandeling van het dossier met zich mee.

## **8. AFSPRAKEN**

De leden van de AV en van de RvB, de administratieve bedienden, de maatschappelijk werker alsook de sociaal afgevaardigden zijn deontologisch gebonden aan het ambtsgeheim. M.a.w. alle informatie die ze uit hoofde van hun functie ontvangen, kan en mag niet voor andere doeleinden worden gebruikt.

## **9. BEKENDMAKING**

Deze omzendbrief wordt aan alle personeelsleden voorgelegd alsook ter kennis gebracht van alle personeelsleden die om verschillende redenen tijdelijk niet aanwezig zijn in de instelling.

In de mate van het mogelijke dienen ook de gepensioneerde personeelsleden of hun rechthebbende(n) van de inhoud van deze omzendbrief op de hoogte gebracht te worden.

-----

**Bijlage**  
**AANVRAAGFORMULIER**

**SD1**

**Persoonlijke inlichtingen aanvrager**

Naam: .....	Voornaam : .....
Geboortedatum: .....	Plaats: .....
Straat: ..... nr.: .....	
Postnummer: .....	Woonplaats: .....
Tel.: .....	Fax.: ..... E-mail: .....
Zicht / bankrekening : .....Op naam van : .....	

**Inlichtingen loopbaan**

Instelling van tewerkstelling of van laatste tewerkstelling: .....
Administratieve toestand: ..... (zie onderstaande mogelijkheden)
(vastbenoemd – contractueel – tijdelijk - TBS 58+ - pensioen - andere)

**Inlichtingen burgerlijke stand**

Burgerlijke stand: ..... (zie onderstaande mogelijkheden)
(gehuwd – samenwonend - feitelijk gescheiden – gescheiden - alleenstaand)
Wijzigde uw burgerlijke stand in de loop van het jaar waarvoor aanvraag geldt:
0 Neen
0 Ja - Reden van wijziging : .....
Vanaf welke datum: .....
Indien gehuwd of samenwonend:
Naam van partner: ..... Geboortedatum: .....
Beroep: .....

**Huidige samenstelling gezin**

Aantal gezinsleden op aangegeven adres: .....															
Aantal personen ten laste: .....															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam en voornaam</th> <th>Geboortedatum</th> <th>Verwantschap</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Naam en voornaam	Geboortedatum	Verwantschap	1.			2.			3.			4.		
Naam en voornaam	Geboortedatum	Verwantschap													
1.															
2.															
3.															
4.															
Aantal minder valide gezinsleden: ..... (*)															
(*): minimaal 66% of overeenstemmend aantal punten zelfredzaamheid															

**Inkomensgegevens**

Totaal maandelijks(e) netto inkomen(s) uit: wedde-lonen-wachtgeld-pensioen-  
 vervangingsinkomen-vergoedingen-verhuring-onderhoudsgeld voor aanvrager en partner:

Inkomen aanvrager: € .....

Inkomen partner: € .....

Andere inkomsten gezin met vermelding van bron(nen):

Bedrag	Bron	Bedrag	Bron
1. € .....		3. € .....	
2. € .....		4. € .....	

**Lasten van het gezin**

Maandelijks huurgeld voor woning waarin u woont: € .....

Gemiddelde maandelijks aflossing hypothecaire lening: € .....

Betaalde onderhoudsgelden met vermelding van begunstigde:

Bedrag	Begunstigde	Bedrag	Begunstigde
1. € .....		3. € .....	
2. € .....		4. € .....	

**Aanvraag voor bekomen van:** (met X aankruisen wat past)

Tegemoetkoming medische kosten	<input type="checkbox"/>	Voorschot wedde/pensioen	<input type="checkbox"/>
Tegemoetkoming vakantiekosten	<input type="checkbox"/>	Lening	<input type="checkbox"/>
Aanvraag premie/vergoeding	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**Enkele tips:**

- Van alle aangegeven elementen moeten de nodige bewijsstukken aan het dossier worden toegevoegd.
- Voor een correcte en volledige samenstelling van het dossier, raadpleeg de instructies vervat in de omzendbrief.
- Enkel de relevante gegevens voor de soort aanvraag moeten worden ingevuld

**Ondergetekende aanvrager verklaart op zijn/haar eer dat bovenstaande gegevens correct en volledig zijn.**

Opgemaakt te .....

Datum: .....

Handtekening aanvrager,

.....



sociale dienstverlening  
op maat

Ondernemingsnummer 0475305807

Dieleghemsesteenweg 24-26

1090 Jette

Tel. 02 479 39 00

Fax : 02 230 37 62

[Sd.go@skynet.be](mailto:Sd.go@skynet.be)

[www.g-o.be/socialiedienst](http://www.g-o.be/socialiedienst)

## Verklaring op eer

Ik verklaar op eer dat de ingestuurde documenten unieke documenten zijn en slechts éénmaal voor hetzelfde doel gebruikt worden.

Datum : .....

Naam : .....

Adres : .....

Handtekening : .....

