

## Reglement maaltijddienst sociaal huis 2026-2031

### Voorwoord

Hartelijk dank om voor een samenwerking te kiezen met de maaltijddienst van het Sociaal Huis Koekelare!

Dit reglement dient om goede afspraken te maken en om onze samenwerking zo te bevorderen. Het is dan ook belangrijk dat u dit reglement aandachtig leest en zorgvuldig bewaart.

### Algemeen

#### ARTIKEL 1

De maaltijddienst van het Sociaal Huis bedeeft verse bereide warme maaltijden aan huis en heeft als voornaamste doelstelling 'De aanvrager de mogelijkheid bieden om zo lang mogelijk in zijn eigen thuismilieu te blijven en bij te springen bij mensen die niet of niet meer kunnen koken'.

#### ARTIKEL 2

De aanvragers moeten op het grondgebied van de gemeente Koekelare wonen en er gedomicilieerd zijn.

#### ARTIKEL 3

De klant is niet verplicht thuis te blijven wanneer de warme maaltijd geleverd wordt. In dat geval moet er wel duidelijk meegedeeld worden waar de maaltijd mag geplaatst worden. Bovendien is het belangrijk om na te kijken of er in dat geval aan de raadgevingen inzake hygiëne kan voldaan worden (artikel 8).

## Huisbezoeken

### ARTIKEL 4

Voor alle aangelegenheden van de maaltijddienst dienen de klanten het bezoek aan huis van de maatschappelijk werkster toe te staan. Het huisbezoek zal vooraf aangekondigd worden.

## Hoe warme maaltijden aanvragen?

### ARTIKEL 5

Alle aanvragen gebeuren bij de maatschappelijk werker **Els CATRY SSE** die verantwoordelijk is voor de thuiszorgdiensten.

Spreekuur is op afspraak.



**051 59 15 59**

U kan ook online een aanvraag voor maaltijden formuleren en dit via de website [www.koekelare.be](http://www.koekelare.be)

## Wanneer worden de maaltijden rondgebracht?

### ARTIKEL 6

De warme maaltijden worden aan huis bediend en dit tussen **9 uur en 12.30 uur** door de bedeler van de warme maaltijden.

Er worden geen maaltijden rondgebracht op volgende dagen:

- woensdag
- zondag
- wettelijke feestdagen.

Hiervan zal de klant tijdig op de hoogte gebracht worden.

Voor deze dagen kan de klant een supplementaire maaltijd bestellen.

Voor de periode van jaarlijks verlof van de traiteur kan de klant diepvriesmaaltijden bestellen.

Hiervan zal de klant tijdig op de hoogte gebracht worden.

Indien men hiervan gebruik wenst te maken dient men over een degelijke diepvriezer te beschikken (zie ook hygiëne onder artikel 8).

*Datum inwerkingtreding: 01.01.2026*

*Datum goedkeuring gemeenteraad: 11.12.2025*

## ARTIKEL 7

Wanneer de klanten een wijziging van dag wensen, afwezig zullen zijn op het normale tijdstip of als zij definitief wensen af te zien van de maaltijddienst, moeten zij het Sociaal Huis hiervan zo vlug mogelijk verwittigen.

Dat kan elke werkdag van 9 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16 uur (dinsdag van 13.30 uur tot 18.00 uur).

De klant dient ten minste 2 dagen vooraf te verwittigen, tenzij in noodgevallen. Zoniet, zal de maaltijd toch aangerekend worden.

## Hygiëne

### ARTIKEL 8

Als bestuur wensen wij u een aantal raadgevingen te verstrekken inzake de consumptie van de warme maaltijden die u bij het Sociaal Huis Koekelare bestelt :

- Eet de warme maaltijd zo snel mogelijk na ontvangst op.
- Indien u de warme maaltijd niet direct opeet neem dan de volgende hygiëne in acht:
  - laat de maaltijd uitdampen en bewaar de maaltijd in de koelkast, niet zomaar laten staan in uw keuken of salon.
  - laat de maaltijd niet langer dan 24 uur in de koelkast staan
  - warm nadien de maaltijd opnieuw op tot boven de 65°C
  - de maaltijd goed doorwarmen en dan wat laten afkoelen is beter dan het slechts lauw op te warmen.
- Koude maaltijden  
(geleverd dinsdag voor verbruik op woensdag en geleverd op zaterdag voor verbruik zondag)
  - laat de maaltijd niet langer dan 24 uur in de koelkast staan
  - warm nadien de maaltijd opnieuw op tot boven de 65°C
  - de maaltijd goed doorwarmen en dan wat laten afkoelen liever dan het slechts lauw op te warmen.
- Diepvriesmaaltijden  
(geleverd tijdens het verlof van de traiteur)
  - diepvriesmaaltijden die de volgende dag geconsumeerd worden, mogen in de koelkast geplaatst worden om te ontdooien maar niet meer dan 24 uur op voorhand.
  - indien deze niet de volgende dag geconsumeerd worden moeten ze diepgevroren bewaard worden, dat wil zeggen aan -18°C. Kan u aan deze condities niet voldoen dan bestelt u beter geen diepvriesmaaltijden voor een langere termijn.

- diepvriesmaaltijden moeten heropgewarmd worden tot boven 65°C vooraleer opgegeten te worden.

Om de medewerkers van de maaltijddienst veel overbodig werk te besparen, willen wij u vragen zelf uw maaltijdset (de doos, het bord en deksel, het soepkommetje en deksel) af te wassen en proper terug te bezorgen.

Het is niet hygiënisch om de set slecht of niet gereinigd terug te bezorgen.

Indien u geen maaltijd meer wenst of bij eventuele opname in het ziekenhuis is het belangrijk dat de maaltijdset binnen de 14 dagen terugbezorgd wordt aan het Sociaal Huis. Indien dit niet het geval is, zal de maaltijdset aangerekend worden op de volgende factuur.

## Voorzorgmaatregelen

### ARTIKEL 9

De klant dient de maatschappelijk werker te verwittigen bij **besmettelijke ziekten**.

## Prijs en facturatie

### ARTIKEL 10

Aan de klant zal een vergoeding gevraagd worden die bepaald is op 9 EUR voor een vers bereid hoofdgerecht en soep Eenmaal per week wordt er tevens een dessert voorzien dat inbegrepen is in de prijs.

De vergoeding voor een vers bereid hoofdgerecht wordt bepaald op 7,50 EUR .

De vergoeding voor soep wordt bepaald op 1,50 EUR .

De vergoeding kan jaarlijks geïndexeerd worden.

### ARTIKEL 11

De facturen worden opgemaakt na het verstrijken van de lopende maand.

De klant dient binnen de 14 dagen na factuurdatum te betalen met het aangehechte overschrijvingsformulier of via een domiciliëring aangegaan bij de bank.

De personeelsleden van de maaltijddienst mogen geen geld ontvangen voor de betaling van de facturen.

Alle betalingen moeten gebeuren op het rekeningnummer bij Belfius: BE 66 0964 3184 0078.

De klanten worden verzocht hun betalingsbewijzen gedurende minstens 2 jaar te bewaren.

## Schadegevallen

### ARTIKEL 12

Indien er zich een schadegeval voordoet licht u de maatschappelijk werker hiervan zo snel als mogelijk in.

Er zal een onderzoek ingesteld worden, waarna de formaliteiten ter zake vervuld zullen worden.

De beschadigde goederen dienen door de klant bewaard te worden tot afhandeling van het dossier schadegeval.

De personeelsleden van de maaltijddienst - beroepsgeheim

### ARTIKEL 13

Alle personeelsleden van de maaltijddienst zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Zij moeten door de klant met respect behandeld worden en tonen zelf respect voor de klant.

Zij mogen geen geld, zakgeld of geschenken aanvaarden, ook niet bij testament.

De personeelsleden maken geen onderscheid op grond van leeftijd, geslacht, etnische afkomst, beperking, seksuele geaardheid en filosofische of godsdienstige overtuiging. Van de klant wordt eenzelfde respect verwacht.

## Vragen, problemen en klachten

### ARTIKEL 14

Voor alle vragen, problemen, meldingen en klachten kan U terecht bij:

- Els CATRYSSSE - maatschappelijk werker,
- Ann VAN DER VEKEN – directeur welzijn en gezin.

De klant wordt verzocht om de bedeler van de warme maaltijden, de maatschappelijk werker of de directeur welzijn en gezin niet buiten de diensturen te contacteren.

Zie: [www.koekelare.be](http://www.koekelare.be)



Indien u meent onvoldoende geholpen te worden, kan u terecht bij de klachtencoördinator.

Telefonisch: 051 58 10 01

Schriftelijk: Sociaal Huis Koekelare - t.a.v. de klachtencoördinator – Ichtegemstraat 18 – 8680 Koekelare

E-mail: [sociaalhuis@koekelare.be](mailto:sociaalhuis@koekelare.be)

U kan het klachtenformulier aanvragen bij het Sociaal Huis of downloaden via [www.koekelare.be](http://www.koekelare.be)

De klachtenprocedure garandeert een antwoord op uw klacht binnen de 30 dagen.

## Schorsing

### ARTIKEL 15

Het bijzonder comité voor de sociale dienst behoudt zich het recht voor de bedeling van de maaltijden tijdelijk of definitief te schorsen indien één of meerdere punten van dit reglement niet nageleefd worden.

## Afwijkingen

### ARTIKEL 16

Indien daar voldoende redenen toe bestaan, kan het bijzonder comité voor de sociale dienst op basis van het sociaal verslag en na onderzoek door de maatschappelijk werker in individuele en uitzonderlijke gevallen afwijken van dit reglement. Het bijzonder comité voor de sociale dienst neemt daartoe een gemotiveerde beslissing.



Indien u iets niet goed begrijpt of u hebt andere vragen, dan staat Els CATRYSSSE – diensthoofd thuiszorgdiensten, u graag te woord.

- Sociaal Huis Koekelare  
Maatschappelijk werker thuiszorgdiensten  
Ichtegemstraat 18  
8680 Koekelare  
Tel: 051/59 15 59  
Fax: 051/58 33 87  
[thuiszorg@koekelare.be](mailto:thuiszorg@koekelare.be)  
[www.koekelare.be](http://www.koekelare.be)

## Machtiging om gegevens op te vragen bij de kruispuntbank der sociale zekerheid<sup>1</sup>

Ondergetekende .....  
Wonende .....  
.....(volledig adres)

geeft aan het OCMW van Koekelare toestemming om gegevens op te vragen bij de kruispuntbank der sociale zekerheid.

Te .....  
De .....

Deze gegevens over u worden verzameld op basis van :

- De wet van 02.04.1965 betreffende de bevoegdheid van de OCMW's
- De wet van 08.07.1976 betreffende de OCMW's
- De wet van 26.05.2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie

Als gevolg van deze wetten verzamelt het OCMW gegevens over u. Deze gegevens zijn nodig om u de hulp toe te kennen waar u recht op heeft. De gegevens worden gebruikt in de 'toepassing sociale dienst'.

Het OCMW behandelt deze informatie vertrouwelijk en de maatschappelijk werkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Het OCMW kan enkel informatie opvragen die te maken heeft met uw aanvraag. Het OCMW mag de opgevraagde informatie niet doorgeven aan anderen.

Volgens de wet van 08.12.1992 (Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens) hebt u het recht om de gegevens over u op te vragen en te verbeteren. De gegevens worden bewaard op papier en in computers.

De houder van de bestanden is de raad voor maatschappelijk welzijn van Koekelare, Ichtegemstraat 18 – 8680 KOEKELARE.

Voor meer info en voor de uitoefening van uw rechten inzake privacy verwijzen wij u door naar onze website: <https://www.koekelare.be/producten/detail/312/privacyverklaring-gemeente-en-ocmw-koekelare>

U kan altijd meer uitleg vragen aan uw maatschappelijk werkster.

Handtekening

*'Gelezen en goedgekeurd' in eigen handschrift noteren*

---

<sup>1</sup> Wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid (Belgisch Staatsblad van 22 februari 1990 - Errata: Belgisch Staatsblad van 2 juni 1990 en Belgisch Staatsblad van 2 oktober 1990), zoals gewijzigd tot op heden.