onafhankelijk leven VZW

Neem de regie in handen



Welkom bij Onafhankelijk Leven – PAB

Meer informatie over dit onderwerp nodig? Bel of mail onze advieslijn.

09 395 55 10 advies@onafhankelijkleven.be

www.facebook.com/OnafhankelijkL www.twitter.com/OnafhankelijkL www.onafhankelijkleven.be

Inhoud

1. Voorstelling Onafhankelijk Leven vzw 4
   1.1 Wat is een bijstandsorganisatie voor budgethouders? 4
   1.2 Advieslijn en PVB-coach 4
2. Waarvoor mag je het PAB gebruiken? 5
   2.1 Welke taken mag een persoonlijk assistent doen? 5
   2.2 Waarvoor kan ik het PAB niet gebruiken? 7
3. Persoonlijke assistenten zoeken 9
   3.1 Vraag een PAB-coach 9
   3.2 Mantelzorgers 9
   3.3 Website www.zorgenassistentie.be 10
   3.4 Website van de VDAB 10
   3.5 www.11.be 11
   3.6 Interim-kantoor 11
   3.7 Advertenties plaatsen 12
4. Een overeenkomst opstellen 13
   4.1 Algemene bepalingen 13
   4.2 Welke soorten overeenkomsten? 13
   4.2.1 Arbeidsovereenkomst met een persoonlijke assistent 13
   4.2.2 Een overeenkomst met een interim-kantoor 14
   4.2.3 Een overeenkomst met een zelfstandige 15
   4.2.4 Een overeenkomst met voorziening of dienst die assistenten in dienst heeft 16
   4.2.5 Een overeenkomst in het kader van kortopvang of logeerdagen al dan niet erkend door VAPH 16
   4.2.6 PWA-cheques en dienstencheques 17
   4.2.8 Vrijwilligersorganisaties 18
5. Wijze waarop het PAB wordt gestort door het VAPH en bewezen moet worden aan het VAPH 19
   5.1 Basisprincipes van het systeem werkkapitaal 19
   5.2 Wanneer dien ik een kostenstaat in? 20
   5.3 Aandachtspunten bij het beheer van jouw PAB 22
   5.4 Restbudget volledig ontvangen? Wat nu? 23

5.5 Overgang tussen 2 kalenderjaren 23
5.6 Kostenstaat indienen bij VAPH 24
6. Directe en indirecte kosten 25
7. Nuttige websites 27
8. Contactgegevens Team Budgetbesteding van VAPH 28
9. Contactgegevens partnerorganisaties Onafhankelijk Leven vzw 28
9.1 Securex 28
9.2 T-interim 30
9.3 Ado Icarus - vrijwilligerswerking 31
9.4 Hendriks 31

1. Voorstelling Onafhankelijk Leven vzw

Je nam contact op met Onafhankelijk Leven vzw. Met deze infofiche willen we jou graag welkom heten bij ons en ons kort voorstellen wie wij zijn, vanwaar we komen en wat voor jou kunnen doen.

Verder in deze infofiche krijg je een beknopt overzicht van de mogelijkheden van je PAB en hoe je PAB gestort zal worden door het VAPH.

Onafhankelijk Leven vzw is een erkende bijstandsorganisatie. Het is de taak van ons als bijstandsorganisatie om mensen te ondersteunen die met een PAB werken.

PAB = Persoonlijk Assistentie Budget

Iemand die een PAB heeft = een budgethouder = jij!

Dit PAB ontvang je van het VAPH (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap). De erkenning als bijstandsorganisatie krijgen we dan ook van het VAPH.

1.1 Wat is een bijstandsorganisatie voor budgethouders?

Een bijstandsorganisatie is een **organisatie van en voor mensen met een PAB** en personen met een beperking die hiervoor belangstelling hebben.
Een bijstandsorganisatie **behartigt de belangen** van budgethouders. Ze ijvert voor een goede regelgeving en een volwaardig statuut van de persoonlijke assistent. De vereniging geeft **ondersteuning, informatie en advies** over het PAB en vertelt hoe je ermee aan de slag gaat.

Je kan beroep doen op Onafhankelijk Leven vzw vanaf het moment dat je een PAB aanvraagt. Budgethouders (zoals jij) staan wij bij met advies op maat.

Onafhankelijk Leven vzw is professioneel en ervaringsdeskundig**. We komen ook naar jou toe en geven advies op maat.**

Wij hebben een ruim aanbod voor jou:

- informatie (via websites, brochures, folders, vormingsdagen),
- advieslijn (via telefoon, e-mail en website),
- juridische en arbeidsrechtelijke kennis
- collectieve belangenbehartiging (campagnes, opvolgen van de richtlijnen, beleidswerk),
- PAB-coaching (advies op maat via huisbezoeken en we helpen je met voorbeeldovereenkomsten, budgetbeheer, administratie, kostenstaten opmaken, hulp bij sollicitaties, …).

1.2 Advieslijn en PAB-coach

Voor algemene vragen met betrekking tot PAB kan je steeds terecht bij de advieslijn. Voor leden is de informatie die wordt gegeven door één van de medewerkers van de advieslijn **gratis**. Je kan je vragen zowel via mail als telefoon stellen. De contactgegevens van de advieslijn vind je achteraan deze infofiche.

Het lidgeld bedraagt 50 euro per jaar en kan je betalen met je PAB.

Een PAB-coach kan bij jou thuis langs komen om te helpen bij volgende vragen:

- Waarvoor zal ik het PAB gebruiken?

- Welke soort ondersteuning is het beste voor mij? Wil ik assistentie via een sociaal secretariaat, interim, dienstencheques, PWA-cheques, vrijwilligers?
- Hoe vind ik de assistenten?
- Hoe organiseer ik mijn administratie als budgethouder? Hoe bewijs ik mijn kosten?

Onze coaches zijn professioneel en ervaringsdeskundig. Sommigen onder hen zijn zelf ouder van een kind met een PAB. Ze kunnen jou goed helpen bij de administratie en het financieel beheer van je PAB.

De coach haalt voor jou het onderste uit de kan van jouw PAB.
Investeren in coaching = investeren in je PAB.

Onze coaches komen **bij jou thuis**.

Coaching kost 75 euro per uur, er is een éénmalige dossierkost van 45 euro per jaar indien je meerdere afspraken hebt met een coach. Deze kost kan je volledig **betalen met je PAB**.

Voor een **afspraak met een coach**, bel de advieslijn van Onafhankelijk Leven vzw op 09 395 55 10 of advies@onafhankelijkleven.be .

2. Waarvoor mag je het PAB gebruiken?

Doel van het PAB is dat de kwaliteit van jouw leven en dat van je gezin erop vooruit moet gaan.

Belangrijk om na te gaan is dus: welke assistentie heb ik nodig, wanneer heb ik assistentie nodig en door wie wil ik dit laten doen, door een gezinslid, mantelzorger, buur, … of door een externe persoonlijke assistent?

Om dit te bepalen moet je weten welke taken persoonlijke assistenten mogen doen, en welke niet.

2.1 Welke taken mag een persoonlijk assistent doen?

- HUISHOUDELIJKE ACTIVITEITEN DIE BEHOREN TOT HET DAGELIJKS LEVEN (bv poetsen, strijken, afwassen, …)



- LICHAMELIJKE ACTIVITEITEN (bv verzorging, ondersteuning bij het zwemmen, …)

- DAGACTIVITEITEN (bv de krant lezen, schaken, op uitstap gaan, …)



- VERPLAATSINGEN



⇨ Voor bovenvermelde punten kan zowel praktische, inhoudelijke als organisatorische hulp en/of ondersteuning.

- AGOGISCHE, PEDAGOGISCHE, ORTHOPEDAGOGISCHE BEGELEIDING EN/OF ONDERSTEUNING VAN DE PERSOON MET EEN BEPERKING EN/OF ZIJN OUDERS
(bv meegaan met de scouts)



- SCHOOL EN WERK



⇨ Hiervoor mag de persoonlijke assistent enkel praktische hulp bieden en/of ondersteuning bij handelingen van het dagelijks leven.

BIJVOORBEELD: SCHOOL

- Jan zit in de klas en maakt rekenoefeningen. Jan geeft de antwoorden mondeling en zijn assistent schrijft deze op.

  Juist, de assistente verleent praktische hulp

- Jan zit in de klas en verstaat zijn rekenoefeningen niet en vraagt meer uitleg aan zijn assistent. De assistent geeft hem uitleg.

  Fout, de assistente verleent geen inhoudelijke hulp. Dat is de taak van de leerkracht!

BIJVOORBEELD: WERK

- Mieke kan niet zelfstandig lezen en moet een vergadering voorbereiden. De assistente leest de tekst hardop voor aan Mieke.

  Juist, de assistente verleent praktische ondersteuning.

- Mieke heeft weinig tijd om de tekst van de vergadering te lezen. Ze laat de assistente de tekst lezen en vraagt haar om de tekst in het kort te vertellen.

  Fout, de assistente verleent geen inhoudelijke ondersteuning. Dat is de job van Mieke zelf!

2.2 Waarvoor kan ik het PAB niet gebruiken?

Het Persoonlijke Assistentiebudget dient **NIET** voor:

- **Aankoop van hulpmiddelen** (alsook inhuren/aanwerven van gesubsidieerde doventolken)

- **Medische en paramedische behandelingen, onderzoeken of therapieën die behoren tot de bevoegdheid van het RIZIV, of het RIZIV hiervoor nu terugbetaling voorziet of niet.** Een uitgebreide lijst vind je in de "Richtlijnen voor de budgethouders" van het VAPH. Contacteer ons als je twijfelt.
- **Budgetbegeleiding (OCMW begeleiding)**
- **Het eigenlijke onderwijs** (vb. lesgeven) en **de eigenlijke tewerkstelling** (de persoonlijke assistent mag het werk niet doen in plaats van de budgethouder – zie vb. pagina 11).
- **Assistentie in het ziekenhuis, revalidatiecentrum of rust- en verzorgingstehuis.** Een aaneengesloten en voltijds verblijf in een ziekenhuis, revalidatiecentrum of rust- en verzorgingstehuis van maximaal 3 maanden heeft geen invloed op je PAB. Vanaf de eerste dag van de vierde maand van het verblijf zal je PAB opgeschort worden. Het verblijf moet aan de PAB-cel doorgegeven worden voor het einde van de eerste maand dat je in het ziekenhuis, revalidatiecentrum of rust- en verzorgingstehuis verblijft.
- **Psychologische begeleiding**

3. Persoonlijke assistenten zoeken

3.1 Vraag een PAB-coach

Een persoonlijk assistentiebudget is één ding, maar waar vind je goede persoonlijke assistenten? We overlopen in dit hoofdstuk de verschillende mogelijkheden.

Jouw coach kan je helpen om een profiel op te stellen, zoekertjes te plaatsen, kandidaten te selecteren, sollicitatiegesprekken te voeren, aanwervingen te doen, loonkosten uit te rekenen, enzovoort. Ook als je problemen hebt met je assistent of met derde partijen, kan de coach bemiddelen of voor oplossingen zorgen.

3.2 Mantelzorgers



Mantelzorgers zijn familieleden en aanverwanten: d.w.z. echtgenoten, (groot-)ouders, (klein-) kinderen, broers, zussen, tantes en ooms, neven en nichten. Ook familieleden kunnen in dienst treden **als persoonlijke assistent**. In sommige situaties is het vanzelfsprekend om bij de opstart van het PAB te kiezen om mantelzorg in te schakelen.

Het **risico** is dat het bij deze ondersteuning blijft en dat een externe assistent naar de hoek van '**onbekend is onbemind**' verdrongen wordt. Om dit te voorkomen is het van groot belang om voor of tijdens de opstart van het PAB de organisatie van de ondersteuning goed in kaart te brengen.

Vaak zijn budgethouders bang dat een externe assistent samengaat met een verlies van de privacy. Enerzijds is dit een terechte angst, anderzijds **weegt het verminderen van de privacy niet op tegen de meerwaarde van assistentie**. En als het klikt, wat de belangrijkste voorwaarde is in de relatie tussen budgethouder en assistenten, is deze inbreuk uiterst relatief.

VOORDELEN VAN MANTELZORGERS.

- De budgethouder is al **vertrouwd** met de jarenlange ondersteuning en de flexibele inzetbaarheid van deze assistentie.
- De budgethouder kan de mantelzorger (eindelijk) een **vergoeding** geven. Vaak zijn mantelzorgers langdurig thuisgebleven om hun kind, partner of een ander familielid te verzorgen. Voor deze mensen betekent het extra inkomen, betaald met het PAB, een economisch voordeel en een maatschappelijke erkenning.

VOORDELEN VAN EEN EXTERNE ASSISTENT

- **Ontlasting van het gezin**: In veel gezinnen is de zorg voor een persoon met een beperking een extra belasting. Voor mantelzorgers zijn tijd voor henzelf, tijd voor de andere gezinsleden, het onderhouden van een sociaal netwerk, … vaak niet vanzelfsprekend.
  Een externe persoonlijke assistent(e) kan helpen: huishoudelijke en verzorgende taken

overnemen, instaan voor permanentie, … Hierdoor komen voor mantelzorgers tijd en ruimte voor andere zaken vrij. In die zin betekent het PAB niet alleen financiering van de ondersteuning van de persoon met een beperking, maar ook **ondersteuning van de omgeving** van de budgethouder.

- Een externe assistent(e) kan **nieuwe kansen tot groei** aanreiken en de persoon met een beperking ondersteunen in zijn streven naar meer onafhankelijkheid. Bijvoorbeeld: weer **mogelijkheden** hebben om bepaalde activiteiten te kunnen doen.

- Soms kan een externe assistent(e) bij kinderen en volwassenen met een verstandelijke beperking de groei stimuleren dankzij zijn/haar **professionaliteit**.

- Het is makkelijker om tegen een externe assistent(e) te zeggen welke ondersteuning waar, wanneer en op welke wijze moet geboden worden. Dit **gezag** van een werkgever en dit **zelfbeschikkingsrecht** doen gelden tegenover iemand uit de directe omgeving is niet zo gemakkelijk. Laat staan hoe gevoelig het kan liggen om een familielid te ontslaan…

3.3 Website www.zorgenassistentie.be

Je kan een assistent zoeken én vinden via onze website www.zorgenassistentie.be

- **Zoekertjes bekijken:** Hier vind je een aantal assistenten die op zoek zijn naar werk. Je kan zelf contact opnemen met hen.

- **Zoekertjes plaatsen:** Als je dit wenst, kan je ook je gegevens op de website plaatsen. Bereid je vacature voor: bepaal de taken, het profiel van je assistent, het aantal uren dat je hem/haar wil tewerkstellen. Vermeld of een rijbewijs nodig is, in welke omgeving je assistentie zoekt en op welke manier ze contact kunnen opnemen met jou.

3.4 Website van de VDAB

Via de website van de VDAB kan je makkelijk jouw vacature bekendmaken, alsook op zoek gaan naar een geschikte kandidaat. Deze dienst is gratis en héél efficiënt!

PLAATS JE VACATURE

- Je kan zelf je vacature plaatsen op deze website. Surf naar www.vdab.be. Als je naar de VDAB-website gaat, zie je het tabblad ‘Mijn VDAB’. Als je een vacature wil plaatsen en een eigen webpagina (Mijn VDAB) wil, moet je een formulier invullen en krijg je nadien een paswoord.
- Mocht je jouw vraag per mail willen stellen: info@vdab.be. Telefonisch via 0800 30700. Je kan ook naar het kantoor van de VDAB gaan om je in te schrijven. Je kan ook vragen dat iemand van de VDAB bij jou thuis langskomt.

- De vacature verschijnt in WIS, een vacaturedatabank voor mensen die op zoek zijn naar een job. Zij kunnen WIS gratis raadplegen via internet en via terminals verspreid over heel Vlaanderen. Alle gegevens worden dagelijks bijgewerkt.

ZOEK ZELF EEN PERSOONLIJKE ASSISTENT

Je kan via internet de CV's van werkzoekenden raadplegen.
Enkel bedrijven met 'intermediaire activiteiten' moeten een vergoeding betalen. Je moet je eerst **registreren**. Nadat je een contract getekend hebt, krijg je een bedrijfsidentificatie en een paswoord toegewezen waarmee je toegang krijgt tot de databank. Registreren kan online via www.vdab.be.

'Kies uit...CV's' en dan rechtsonder 'registreer'.

Je kan ook het VDAB-kantoor in je buurt contacteren.

3.5 www.11.be

Op www.11.be, het portaal van de Vlaamse Noord-Zuid beweging, kan je vacatures plaatsen voor persoonlijke assistenten. Het portaal bundelt tientallen vrijwilligersorganisaties en verenigingen.

- Om een vacature te plaatsen op de site moet je ingelogd zijn, rechtsboven zie je 'Login' staan.
- Wanneer je ingelogd bent, zie je in de linker menubalk 'vacature aanmaken'. Als je daarop klikt, kun je je vacature maken.

3.6 Interim-kantoor

Heel wat budgethouders doen een beroep op een uitzendkantoor om hun persoonlijke assistentie te organiseren.

Een uitzendkantoor kan voor jou een assistent zoeken. In dat geval nemen zij de **volledige rekrutering & selectie** van jouw assistent op zich.

Vind of vond je zelf een persoonlijke assistent? Dan kan je ervoor kiezen om **enkel de loonadministratie** van je assistent via een uitzendkantoor te laten verlopen.

In beide gevallen neemt het uitzendkantoor **alle administratieve taken van het werkgeverschap** op zich. Denk maar aan alle patronale verplichtingen (zoals de RSZ); aan de uitbetaling van loon, vakantiegeld en de eindejaarspremie; of aan de arbeidsongevallenverzekering en andere sociale documenten.

Partnership met t-interim

Onafhankelijk Leven vzw heeft een samenwerking met t-interim:

t-interim ondersteunt de werking van Onafhankelijk Leven vzw en biedt de leden speciale voorkeurtarieven aan.

En wij geven aan t-interim advies, leiden hun uitzendconsulenten op en beschouwen hen als onze vaste partner. Hierdoor kan je genieten van een **extra voordelig tarief** en een **kwaliteitsvolle service**.

3.7 Advertenties plaatsen

Een advertentie is een beknopte omschrijving van het profiel van jouw assistent.

Je vult de advertentie aan met:

- welk werk je persoonlijk assistent moet doen,
- voor hoeveel uur en voor welke tijdstippen je een persoonlijke assistent zoekt,
- waar je assistent moet wonen en hoe hij/zij bereikbaar moet zijn (telefoon, fax, ...).

Zorg dat de tekst van jouw advertentie **duidelijk** is. Zo ontloop je onnodige telefoontjes van mensen die denken dat je een secretaresse nodig hebt, of mensen die bellen om met de directie van het ouderlingentehuis te spreken.

MOGELIJKE PLAATSEN OM TE ADVERTEREN

- Advertentie plaatsen in een **krant** (bijvoorbeeld 'De streekkrant', 'De Koopjeskrant', …). Het is goedkoper als je afkortingen gebruikt.
- **Websites** (bijvoorbeeld www.zorgenassistentie.be , www.vdab.be, www.11.be).
- **Openbare plaatsen** (school, supermarkten, bibliotheken…) of **briefjes** uithangen in je omgeving.
- **Mond-tot-mond**: Je kan ook aan zoveel mogelijk mensen (familie, buren, kennissen) vertellen dat je op zoek bent naar een assistent.
- **Sociale media zoals facebook**

4. Een overeenkomst opstellen

4.1 Algemene bepalingen



Het VAPH stelt 3 voorwaarden:

1. Je moet de arbeidsreglementering en PAB-richtlijnen **respecteren.**
2. Je moet een **schriftelijke overeenkomst** afsluiten met de persoonlijke assistent(en).
3. De assistent moet **meerderjarig** zijn (vanaf 18 jaar) [1]

Op de overeenkomst moet staan:

- de identiteit van de verschillende partijen
- de geboortedatum van de persoonlijke assistent
- de naam van de minderjarige persoon met een beperking als één van de beide ouders een overeenkomst afsluit
- de duur van de overeenkomst (bepaalde of onbepaalde duur)
- de taakomschrijving van de persoonlijke assistent
- de gemiddelde wekelijkse prestatieduur
- de kostprijs van de persoonlijke assistentie
- de betalingsbepalingen

4.2 Welke soorten overeenkomsten?

4.2.1 Arbeidsovereenkomst met een persoonlijke assistent

Je bent zelf werkgever van de persoonlijke assistent die je selecteerde. De arbeidsovereenkomst, Loonadministratie en al wat daarbij komt kijken, geef je in handen van een **sociaal secretariaat**.

Het gaat om: prestaties beheren, verlofdagen, arbeidsongeschiktheid, overuren en recuperatiedagen nakijken, lonen berekenen, de bezoldigingen doorstorten en de loonbrieven aan je werknemers overmaken, aangiftes bij de RSZ, bij werkloosheidsinstanties en bij het kinderbijslagfonds.

Een sociaal secretariaat heeft ook een perfecte kennis van het arbeidsrecht, de sociale wetten, de barema's en andere belangrijke informatie.

Onafhankelijk Leven vzw werkt samen met sociaal secretariaat Securex:

Voor meer informatie neem je contact op met het Securex-kantoor in jouw buurt (alle adressen staan achteraan).

Om te kunnen spreken van een arbeidsovereenkomst moet er een gezag relatie zijn tussen de werkgever (jij als budgethouder) en werknemer (je assistent).

[1] Sinds 1 januari 2015 is het mogelijk om als budgethouder ook minderjarigen in te schakelen als PAB-assistenten via studentenovereenkomsten.

Momenteel is dit enkel mogelijk voor minderjarigen die geen naaste familie of gezinslid zijn van de budgethouder of de persoon met een handicap aan wie het PAB is toegekend.

De PAB-regelgeving laat het ook toe familieleden in dienst te nemen en betalen met je PAB. Maar heel wat jaren geleden ontstond hierover een discussie met de RSZ omdat zij van oordeel waren dat er tussen familieleden geen gezag relatie kan zijn en dus ook geen arbeidsovereenkomst afgesloten kan worden.

Om hieraan tegemoet te komen, werd de 'takenovereenkomst' in het leven geroepen. Dit is een overeenkomst die afgesloten kan worden tussen jou (als budgethouder) en een familielid dat tot de tweede graad verwant is of deel uit maakt van het gezin van de budgethouder.

Met familieleden tot de tweede graad worden bedoeld: de echtgenoot, ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen. Ook de schoonfamilie valt hier onder.

Met personen die deel uitmaken van hetzelfde gezin wordt de personen bedoeld die op hetzelfde adres als de budgethouder gedomicilieerd zijn.

Deze takenovereenkomst kan enkel afgesloten worden met meerderjarigen.

Securex heeft een blanco takenovereenkomst die je kan gebruiken.

4.2.2 Een overeenkomst met een interim-kantoor

Kies je ervoor om met een uitzendkantoor samen te werken voor je persoonlijke assistent?

Dan sluit je met het uitzendkantoor een contract of commerciële overeenkomst af.
Het interimkantoor is immers de werkgever en jij bent gebruiker.

Bekijk het als een soort van '**driehoeksrelatie**': t-interim sluit een arbeidsovereenkomst af met uw persoonlijke assistent. Eigenlijk wordt die dus werknemer van t-interim. Zelf sluit u als budgethouder een handelsovereenkomst af met t-interim: het voorwerp van die 'handel' is dat de assistent voor u komt werken.

Toch kies jij als budgethouder wie jouw assistent is en hoeveel loon hij of zij krijgt.

Uw persoonlijke assistent komt voor u werken voor een **vooraf afgesproken tarief** per effectief gewerkt uur en op **vooraf afgesproken uren en dagen**.

Zelf tekent u een contract voor akkoord en bevestigt u elke week het aantal gewerkte uren. Daarvoor krijgt u van t-interim dan elke week of elke maand **een factuur**.
Deze facturen kunnen zowel **per post als digitaal (via mail)** aan u worden bezorgd.

Heel wat budgethouders doen een beroep op een uitzendkantoor om hun persoonlijke assistentie te organiseren. Een uitzendkantoor kan voor jou een assistent zoeken. In dat geval nemen zij de **volledige rekrutering & selectie** van jouw assistent op zich.

Vind of vond je zelf een persoonlijke assistent? Dan kan je ervoor kiezen om **enkel de loonadministratie** van je assistent via een uitzendkantoor te laten verlopen.

In beide gevallen is het uitzendkantoor de officiële werkgever en neemt het uitzendkantoor **alle administratieve taken van het werkgeverschap** op zich. Denk maar aan alle patronale verplichtingen

(zoals de RSZ); aan de uitbetaling van loon, vakantiegeld en de eindejaarspremie; of aan de arbeidsongevallenverzekering en andere sociale documenten.

Onafhankelijk Leven vzw werkt samen met t-interim

Werken met budgethouders en assistenten vereist enkele specifieke vaardigheden. Alle PAB-consulenten bij t-interim krijgen een PAB-opleiding van ons, zodat we de kwaliteit van hun dienstverlening kunnen garanderen. Zo kunnen we jouw belangen nog beter verdedigen.

Daarnaast staat t-interim ook garant voor een **persoonlijke en flexibele service**.
Ze stemmen hun service perfect af op uw noden. Als u dat graag wilt, komt hun consulent **bij u thuis langs** voor een verkennend gesprek;

Of spring even binnen bij het t-interimkantoor in uw buurt. Achteraan in deze brochure vindt u de contactgegevens van meer dan 50 t-interimkantoren.

4.2.3 Een overeenkomst met een zelfstandige

Er zijn ook persoonlijke assistenten die als zelfstandige werken.

Jij betaalt de zelfstandige op basis van facturen. De prijs bepaalt de zelfstandige assistent op eigen houtje ofwel in onderlinge overeenkomst met jou.

Normaal hoeft een particulier geen contract af te sluiten met een zelfstandige, omdat de betalingen met facturen gebeuren. **Maar het VAPH wil wél een bewijs van een overeenkomst!**

Vergeet niet de verplichte vermeldingen op de overeenkomst, maar evenmin het **ondernemingsnummer** van de zelfstandige (het ondernemingsnummer = het vroegere btw-nr, voorafgegaan door een nul) te vermelden.

Je kan een modelovereenkomst vinden op onze website www.onafhankelijkleven.be
Je bezorgt de PAB-cel een kopie van de overeenkomst.

Belangrijk: de zelfstandige moet in het handelsregister laten opnemen dat hij/zij PAB-assistentie doet.

Sommige zelfstandige persoonlijke assistenten moeten geen btw aanrekenen voor de diensten die zij leveren aan budgethouders. Zij zijn dan vrijgesteld van btw.

Hoe weet de assistent of hij/zij geen BTW moet aanrekenen? De assistent moet zijn/haar Sociaal Verzekeringsfonds contacteren. Als de zelfstandige persoonlijke assistent geen btw hoeft aan te rekenen, moet deze op de factuur de bepaling vermelden die hem/haar vrijstelt van btw. Dit doet de zelfstandige persoonlijke assistent door te verwijzen naar artikel 44, § 2, 2° van het btw-wetboek.

4.2.4 Een overeenkomst met voorziening of dienst die assistenten in dienst heeft

Je kan assistentie nemen via een **voorziening of instelling die persoonlijke assistenten in loondienst heeft**. Je hoeft dan niet zelf de sociale, fiscale en arbeidsrechtelijke verplichtingen als werkgever op jou te nemen. In dat geval betaal je de assistentiekosten op basis van een **factuur**. De voorziening of de instelling zoekt dan voor jou een assistent.

Let op: als je een contract aangaat met een voorziening, is de **kostprijs** een flink stuk hoger dan als je zelf als werkgever zou optreden.

Je bezorgt de PAB-cel van het VAPH:

- een **kopie van de overeenkomst** tussen jou en de organisatie.
- een **verklaring op eer van de organisatie** met betrekking tot de tewerkstelling van persoonlijke assistenten (verkrijgbaar via onze website of onze advieslijn).
- Met deze verklaring zegt de organisatie:
    - dat de dienst de PAB-inkomsten afzonderlijk in zijn boekhouding zal opnemen.
    - dat de dienst niet door een andere instantie gesubsidieerd wordt om jou als persoon met een beperking te assisteren.
    - wie de persoonlijke assistenten zijn van de dienst.
    - dat er tussen de dienst en de assistent een overeenkomst is.
    - dat de assistent een loon ontvangt.

In de volgende situaties kan je de organisatie niet met jouw PAB betalen:

- een organisatie waarmee je geen schriftelijke overeenkomst afsloot.
- een organisatie waarvan je de PAB-cel geen verklaring op eer bezorgde.
- een organisatie die geen loon uitbetaalt aan zijn assistent(en).
- een organisatie die jou een bijdrage aanrekent in plaats van de reële kostprijs.



Je kunt met andere woorden zelf kiezen of je bijvoorbeeld gezinshulp betaalt via het PAB of via jouw eigen inkomsten.

Als je de gesubsidieerde diensten zoals het OCMW of thuishulp wil betalen met je PAB, dan moet je een overeenkomst met deze dienst afsluiten en de reële kostprijs betalen.

Als je diensten niet wil betalen via het PAB, is dit uiteraard geen probleem. In dit geval betaal je de bijdrage die deze diensten aanrekenen met eigen middelen.

4.2.5 Een overeenkomst in het kader van kortopvang of logeerdagen al dan niet erkend door VAPH

Het is mogelijk om het PAB te combineren met een verblijf in kortopvang of logeerdagen.

Aan de voorziening moet gemeld worden dat je een PAB-budget hebt.

Er moet altijd een schriftelijke overeenkomst opgemaakt worden met de voorziening. Je kan alleen de kosten voor verzorging en begeleiding (personeelskosten) betalen met je PAB. De 'hotelkosten' (overnachting, maaltijden) moet je met je eigen middelen betalen.

Kortopvang of logeerdagen kan in een voorziening dat is erkend door het VAPH, maar ook in een voorziening dat niet is erkend door het VAPH (maar geen RVT of woonzorgcentrum is!).

4.2.6 PWA-cheques en dienstencheques

Je kan dienstencheques aankopen met je PAB. Een assistent voert taken uit en jij geeft hem/haar een cheque in de plaats. Dit is voordelig omdat de kostprijs van een dienstencheque per uur heel laag is (9 Euro per uur), veel lager dan het loon dat je aan je assistent zou betalen als je hem in dienst nam.

Een PWA-cheque varieert van 5,95 euro tot 7,45 euro en hangt af van het type gevraagde activiteit. Welke taken een assistent met een PWA-statuut mag uitvoeren, hangt af van gemeente tot gemeente.

Bijvoorbeeld: Voor poetshulp met dienstencheques kan je terecht bij interim-kantoren, diensten voor gezinshulp of schoonmaakbedrijven.

Vaak is er wel een **wachttijd** en kan je ook niet zelf kiezen wie bij je aan huis komt.

Je kan ook zelf een **persoon selecteren** die voor jou huishoudelijk werk doet. Je kan dan contact opnemen met **t-interim** en vragen dat zij deze persoon voor jou tewerkstellen via dienstencheques.

Als persoon met een handicap (het hebben van een Vlaams Fonds nummer) heb je recht op 2.000 dienstencheques per jaar.

Maakt je in 2016 al gebruik van dienstencheques en stuurde je toen een attest op naar Sodexo waardoor je 2.000 dienstencheques kon bestellen?

Dan kreeg je in januari of februari een attest van Sodexo waarin staat dat de verhoogde gebruikslimiet automatisch wordt toegekend vanaf 2017. Dus je hoeft nooit geen attest meer op te sturen naar Sodexo.

Ben je pas gestart in 2017 met dienstencheques of had je nooit eerder zo'n attest opgestuurd?

Dan zal je in 2017 nog eenmalig een attest moeten bezorgen aan Sodexo. Je kan dit attest opvragen bij de provinciale afdeling van het VAPH of donwloaden via mijnvaph.be .

TIP: Als je er zeker van bent dat je over de **limiet** van **400 dienstencheques** zal gaan, vraagt dit attest alvast aan en stuurt dit al op naar Sodexo **in het begin van het jaar**. Als je dit niet doet, betaal je vanaf de 401ste dienstencheque 10 euro per dienstencheque.

- PWA- en dienstencheques die je koopt met jouw eigen geld mag je inbrengen in je belastingen. PWA- en dienstencheques die je aankoopt met PAB mag je niet inbrengen.
- De werknemer via PWA/dienstencheques mag **geen bloed- of verwant tot in de tweede graad** zijn van de gebruiker voor wie hij prestaties verricht. Hij mag ook geen lid zijn van het gezin van die gebruiker, noch dezelfde verblijfplaats hebben als de gebruiker. Het is verboden te werken:
    - bij de eigen ouders, grootouders, schoonouders, schoongrootouders,
    - bij de eigen kinderen en kleinkinderen,
    - bij de eigen broers en zussen, schoonbroers en schoonzussen,

- bij om het even wie (familie of niet) waarmee men samenwoont op hetzelfde adres

4.2.8 Vrijwilligersorganisaties



Je kan een beroep doen op vrijwilligers en hen hiervoor een onkostenvergoeding betalen met het PAB. De vrijwilligers moeten werken via een erkende vrijwilligersorganisatie (bijvoorbeeld Ado Icarus, VFG, oppashulp voor de mutualiteit, kinderoppasdiensten, …).

Een vrijwilliger binnen PAB moet minstens 18 jaar zijn.

VOORBEELDEN:

- Je buurman die vrijwillig af en toe met jou gaat wandelen, kan je niet betalen als vrijwilliger met je PAB. Tenzij je jouw buurman laat inschrijven bij een erkende vrijwilligersorganisatie, zoals bv. Ado Icarus.

- Je kan voor je verplaatsingen beroep doen op een vrijwilliger van een mindermobielen-centrale. Je kan deze vrijwilliger een reële of forfaitaire kostenvergoeding betalen.

- Je kan voor je kind (gespecialiseerde) opvang vragen van een dienst voor kinderopvang die al dan niet ervaring heeft met kinderen met een beperking.

Vrijwilligersonkosten zijn directe kosten. De vrijwilligersorganisatie geeft je voor deze kosten een factuur of onkostennota. Dit geldt als bewijs voor je **kostenstaat**.

Een vrijwilliger mag als **forfaitaire** kostenvergoeding maximaal **33,36** euro per dag en **1.334,55** euro per jaar (index 2017) ontvangen.

Als de vrijwilliger een hoger bedrag ontvangt, is de vrijwilligersvergoeding niet meer belastingvrij! Het is aan de vrijwilliger zelf om bij te houden hoeveel hij op jaarbasis aan vrijwilligersvergoedingen ontvangt. In principe kan jij namelijk niet weten bij welke andere organisaties de vrijwilliger nog vrijwilligerswerk doet.

De vrijwilliger mag een onbeperkt **reële** onkostenvergoeding (bijv. km-vergoeding) ontvangen. Je kan ook een forfaitaire en reële vergoeding combineren: de reële onkostenvergoeding is dan begrensd tot 2.000 km tegen 0,3363 euro per km (bedrag 1/7/2016-30/06/2017).

Voor meer informatie kan je een kijkje nemen op de website van Ado Icarus: www.vrijwilligerswerking.be

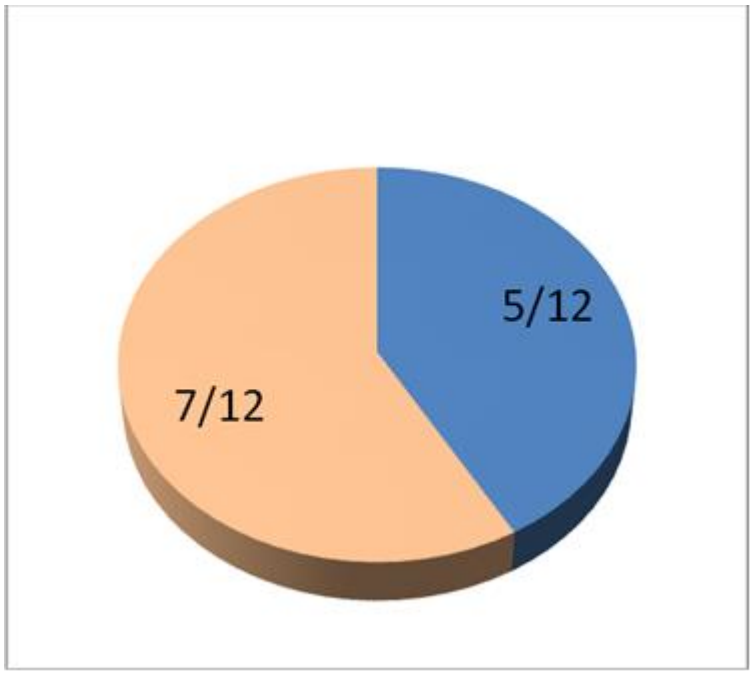
5. Wijze waarop het PAB wordt gestort door het VAPH en bewezen moet worden aan het VAPH

5.1 Basisprincipes van het systeem werkkapitaal

Het jaarbudget waar je recht op hebt wordt niet in één keer volledig gestort.
Eens de startformulieren en het eerste contract zijn opgestuurd, krijg je 5/12de van dit toegekende budget op jouw PAB-rekening.
Deze 5/12de worden jouw 'werkkapitaal' genoemd. Hiermee kan je aan de slag voor de eerste maanden van het jaar om jouw assistentie te betalen.

De resterende 7/12de van jouw jaarbudget blijven voorlopig bij het VAPH. We noemen dit het 'restbudget'.

Bijvoorbeeld: jouw toegekende budget per jaar is 24.000 euro.
5/12de van 24.000 euro is 10.000 euro (= werkkapitaal)
7/12de van 24.000 euro is 14.000 euro (= restbudget)



OPGELET: Als je in oktober een PAB toegekend krijgt en je start op 1 november, dan krijg je na het indienen van de startdocumenten (stel in de loop van november) voor dat jaar nog steeds 5/12 van je jaarbudget als startkapitaal, MAAR je mag maar 2/12 van je jaarbudget spenderen binnen dit kalenderjaar. De overige 3/12 zijn bedoeld voor gebruik in het daaropvolgende jaar.

Het 'restbudget' zal verminderen naargelang je kostenstaten indient. Het totaal van een ingediende kostenstaat is het bedrag dat het VAPH zal aanzuiveren vanuit dit 'restbudget'.

Deze 'aanzuivering' van jouw PAB zal **binnen de 30 kalenderdagen** gebeuren.

In deze 30 kalenderdagen zal jouw dossierbeheerder nakijken of de kostenstaat op een correcte manier is opgemaakt en alle nodige bewijzen aanwezig zijn.

Indien dit zo is, mag je binnen 30 kalenderdagen na het opsturen van de kostenstaat een storting verwachten van het VAPH.

5.2 Wanneer dien ik een kostenstaat in?

Je hebt als budgethouder de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat je niet zonder PAB-geld op je zichtrekening komt. Dit vermijd je door er voor te zorgen dat je steeds genoeg geld hebt staan op de PAB-rekening. Daarom is het belangrijk om tijdig een kostenstaat in te dienen.

Belangrijk om altijd in het achterhoofd te houden: je moet maximum 30 werkdagen wachten op nieuw geld na het opsturen van de kostenstaat!

Zorg er dus voor dat je steeds genoeg geld op je rekening hebt staan om je uitgaven van de 2 volgende maanden af te dekken. Als je twijfelt, je coach kan je hierbij adviseren

Voorbeeld:

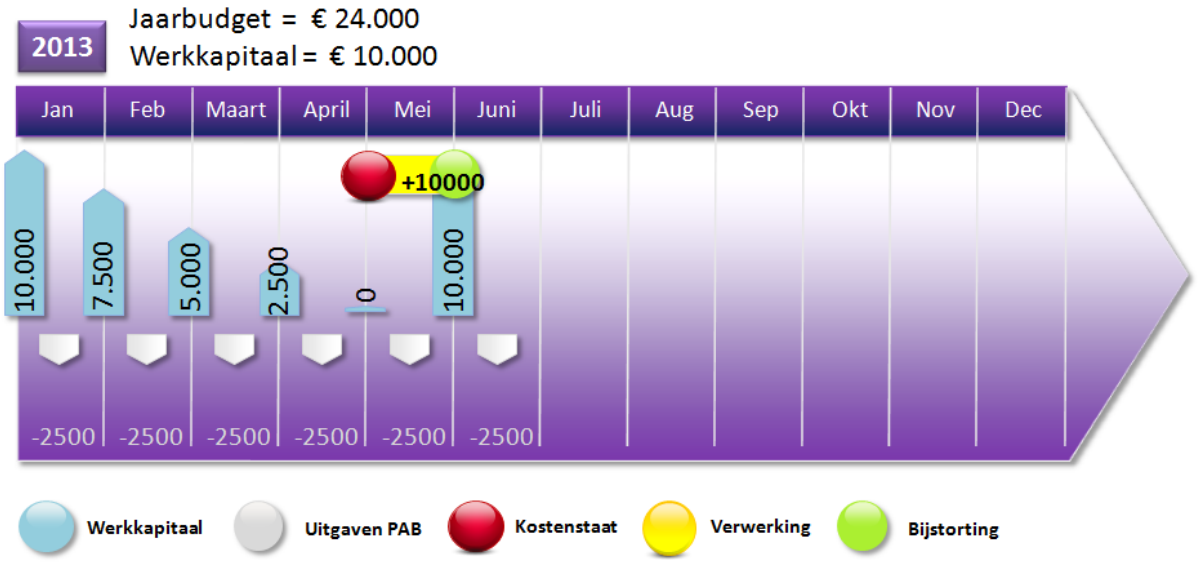
Werkkapitaal is 10.000 euro, je gebruikt maandelijks 2.500 euro.

Dit wil zeggen dat je na 3 maanden al 7.500 euro hebt uitgegeven en nog 2.500 euro op de rekening hebt staan (= goed om nog 1 maand de kosten te kunnen betalen).

Om zeker te zijn dat je niet op 0 euro komt te staan op de PAB rekening is het aan te raden in het begin van de derde maand (= als je nog 5.000 euro op de rekening hebt staan) een kostenstaat op te sturen van 5.000 euro. Zodat je ten laatste bij het begin van de vierde maand de bijstorting hebt gekregen van het VAPH. Zo kan je opnieuw voor enkele maanden verder met het geld dat nog op de rekening staat + 5000 euro die je van het VAPH aangezuiverd krijgt.



Indien je zou wachten tot eind april (op het moment dat je op 0 euro zou staan) om de kostenstaat op te sturen, ga je pas eind mei opnieuw geld hebben. Maar facturen blijven wel komen in de loop van mei… en assistenten en diensten wachten niet graag op hun geld.



5.3 Aandachtspunten bij het beheer van jouw PAB

Vermits je er altijd zelf voor moet zorgen dat je nog genoeg reserves op je PAB-rekening hebt staan, is het plannen van je uitgaven net zo belangrijk als het plannen van je kostenstaten. Je zal beide op mekaar moeten afstemmen om optimaal van je budget gebruik te kunnen maken.

- **Dienstencheques bestellen**

De aankoop van een groot bedrag dienstencheques plan je best nadat je een bijstorting hebt gehad.
Of net andersom: je hebt nog genoeg budget op je rekening, maar binnenkort verwacht je nóg een grote uitgave? Koop ze dan vlak voor je een kostenstaat indient, zodat je deze uitgave óók nog mee kan nemen voor je volgende bijstorting!

- **Vakantiegeld voor de assistent(en) via sociaal secretariaat**

Moet je vakantiegeld uitbetalen? Als werkgever (via een sociaal secretariaat) weet je dat je in mei of juni deze bijkomende kost zal hebben. Dan plan je dit best op voorhand in, want deze maand zal je bijna het dubbele van je normale loonkost moeten uitgeven.

- **Assistentie via interim**

Zijn je assistenten in dienst via een interim-kantoor en zijn het zeer **wisselende uren**? Dan zorg je best voor voldoende reserve.

Heb je vooral contracten met **vaste uren**? Dan weet je dat je een bijna vast bedrag per maand moet voorzien.

- **Eenmalige uitgaven**

Voorzie je een jobstudent tijdens de vakantieperiode van je vaste assistent?
Of wil je samen met je assistent op reis?
In december geef je misschien wel een geschenkencheque of premie?

Het zijn allemaal voorbeelden van eenmalige uitgaven die je op voorhand kent. Hou hier rekening mee en dien zo nodig de maand ervoor nog een kostenstaat in.

5.4 Restbudget volledig ontvangen? Wat nu?

Zoals hierboven beschreven, zullen de bijstortingen die je krijgt van het VAPH na het indienen van de kostenstaat het bedrag zijn van op de kostenstaat.

Er komt een moment in het jaar dat je niet meer het volledige bedrag zal bijgestort krijgen. Dit moment is er als het VAPH de 7/12de volledig heeft gebruikt om bijstortingen te doen.

Voorbeeld:

Jaarbudget is 24.000 euro, in begin van het jaar heb je de 5/12de ontvangen (= 10.000 euro)en stond er 7/12de (= 14.000 euro restbudget) ter beschikking bij het VAPH.

Je hebt in de loop van 2013 3 kostenstaten ingediend:

Kostenstaat 1 met een bedrag van 5.000 euro
Kostenstaat 2 met een bedrag van 5.000 euro
Kostenstaat 3 met een bedrag van 5.000 euro

Als de 3 kostenstaten worden opgeteld, komen we aan 15.000 euro, maar het VAPH heeft maar 14.000 euro restbudget voor jou ter beschikking.
Dit wil zeggen dat na het indienen van de derde kostenstaat 4.000 euro wordt bijgestort. De resterende 1.000 euro wordt 'in wacht' gezet bij het VAPH.

Wat betekent 'in wacht'?

'In wacht' betekent dat het VAPH de 1.000 euro wel aanvaardt als kost, maar deze pas bij het begin van het volgende jaar zal bijgestort worden op de rekening.

Dit bedrag 'in wacht' vormt op die manier de basis (werkkapitaal) waarmee je het volgende jaar kan starten. Het 'bedrag in wacht' zal in de eerste week van januari gestort worden.

Op het moment dat de 7/12de volledig is gestort door het VAPH heeft het geen zin meer om nog kostenstaten op te sturen omdat je geen bijstortingen meer zal ontvangen en zullen de totalen van deze kostenstaten allemaal ' in wacht' komen te staan.

5.5 Overgang tussen 2 kalenderjaren

Het is belangrijk om er zelf voor te zorgen dat je bij het begin van een nieuw kalenderjaar voldoende budget hebt om de kosten van de eerste maanden van het nieuwe jaar te kunnen betalen: dit doe je door voldoende wachtbudget op te bouwen.

Hier kan je voor zorgen door ten laatste tegen 30/11 een kostenstaat in te dienen zodat het VAPH in januari het bedrag van deze kostenstaat kan bijstorten door gebruik te maken van het nieuwe jaarbudget.

Laatste kostenstaat van jaar x indienen voor 1 maart x+1

Voorbeeld:

Voor 1 maart 2017 moet een laatste kostenstaat binnen over de kosten van 2016 die op nog geen enkele kostenstaat eerder vermeld zijn. Dit kan bijvoorbeeld gaan over het loon en RSZ van december, de afrekening van de arbeidsongevallenverzekering,… Indien je na 1 maart 2016 nog facturen of creditnota's verwacht, dien je reeds in wat je hebt en dien je later nog een kostenstaat in met de facturen die later waren.

Breng Team Budgetbesteding hiervan op de hoogte.

5.6 Kostenstaat indienen bij VAPH

Er zijn verschillende manier om je kostenstaat in te dienen bij het VAPH.

1. Via het online portaal mijnvaph.be

Je gaat naar de site van het VAPH (www.vaph.be) en rechts van de pagina of helemaal bovenaan vind je een blokje naar 'mijnVAPH'. Daar kan je op klikken en zo kom je op het portaal mijnVAPH. Via mijnvaph.be kan jij of jouw wettelijk vertegenwoordiger jouw persoonlijk dossier bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) online raadplegen. Hiervoor heb je een elektronische identiteitskaart, jouw pincode en een kaartlezer nodig.

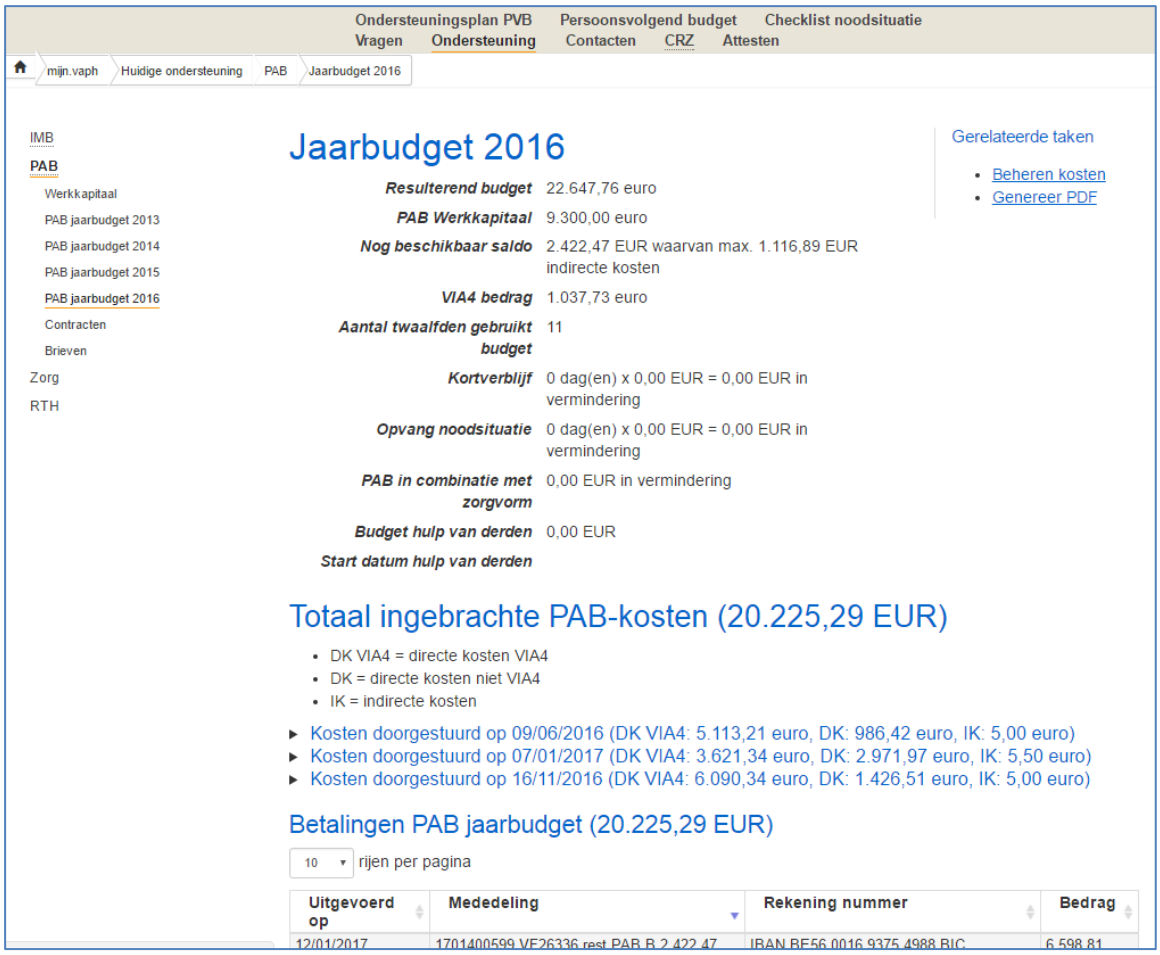
Eenmaal je ingelogd bent krijg je volgend menu te zien. Van hieruit kan je de gegevens van je PAB zien.



Als je jouw PAB wil bekijken moet je klikken op 'ondersteuning' en vervolgens op 'PAB'.



Vervolgens kies je een jaarbudget, 'PAB jaarbudget 2017 bijvoorbeeld. Als je aan dat jaar een kost wil toevoegen klik je links boven op 'Beheren kosten'.



2. Kostenstaat via mail of per post

Je kan ook de kostenstaat via mail of per post bezorgen aan het VAPH.

Een blanco kostenstaat kan je vinden op onze website met daarbij een handig jaaroverzicht van de gemaakte kosten en wat je nog kan besteden.

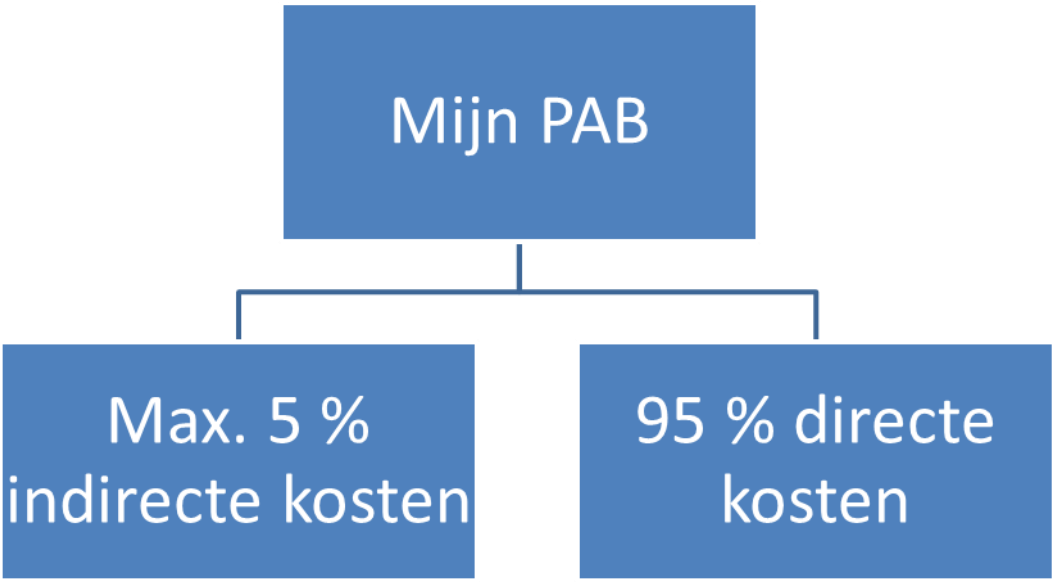
Deze kostenstaat is een Excel-bestand die je ingevuld kan bezorgen aan budgetbesteding@vaph.be of per post naar:

VAPH
Team budgetbesteding
Koning Albert II-laan 37
1030 Brussel

6. Directe en indirecte kosten

Het PAB is een jaarbudget. Als je dit kalenderjaar geld over hebt, mag je dit overschot NIET gebruiken in een ander jaar. In de praktijk hoef je het overschot niet terug te storten aan het VAPH. Het overschot zal door het VAPH automatisch gezien worden als een deel van het

volgende jaarbudget. Uiteraard mag het jaarbudget niet overschreden worden.



Van het jaarbudget **mag je** (maar je hoeft niet!) **5% besteden aan indirecte kosten**.
De rest is budget voor directe kosten.

Er zijn dus twee soorten kosten:

- DIRECTE KOSTEN **zijn alle kosten verbonden aan de eigenlijke tewerkstelling van de assistenten: het loon van de assistent, de kosten voor woon-werkverkeer van de assistent, de kosten voor woon-werkverkeer van de PWA-er, de werkgevers- en werknemersbijdragen, de verplichte verzekeringen in het kader van het werkgeverschap, de kosten voor een sociaal secretariaat. Ook opleidingen voor de persoonlijke assistent in functie van zijn taak en de kosten van de PAB-coach zijn directe kosten, maar ook de** onkostenvergoeding van de vrijwilliger**!**



- INDIRECTE KOSTEN **zijn kosten die te maken hebben met het PAB, maar niet als directe kost gezien worden. Indirecte kosten zijn alle kosten die erbij komen: ingangsticket voor de assistent, mappen voor je PAB-administratie, een treinticket van de assistent voor verplaatsingen tijdens de werkuren, een hotelkamer voor de assistent, bankkosten en interesten, …**

7. Nuttige websites

www.onafhankelijkleven.be (site van Onafhankelijk Leven vzw, ook om documenten te raadplegen)

www.zorgenassistentie.be (site van Onafhankelijk Leven vzw, om zoekertjes te plaatsen en te bekijken)

www.deouders.be (site van Onafhankelijk Leven vzw als digitaal forum om vragen te stellen aan andere ouders van kinderen met een beperking)

www.rva.be (site van de RVA)

www.werk.be (website van de overheid)

www.lex4you.be (website van Securex)

www.vacature.be (bevattelijke informatie over en voor werkgevers/werknemers)

www.aandeslag.be (handige site met overzicht van verminderingen die je kan aanvragen als werkgever)

8. Contactgegevens Team Budgetbesteding van VAPH

Je kan Team Budgetbesteding op verschillende manieren contacteren:

Via telefoon op 02 225 85 26 van 8.30 tot 12.00 uur en van 13 tot 17.00 uur. Op vrijdag en tijdens de maanden juli en augustus sluiten de kantoren om 16.00 uur.

Via mail naar budgetbesteding@vaph.be

Per post:
Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap
Team budgetbesteding
Koning Albert II-laan 37
1030 Brussel

9. Contactgegevens partnerorganisaties Onafhankelijk Leven vzw

9.1 Securex

Securex Aalst
Capucienenlaan 93A
9300 Aalst
T +32 53 73 18 11
aalst@securex.be

Securex Antwerpen
Jan Van Gentstraat 3
2000 Antwerpen
T +32 3 201 36 36
antwerpen@securex.be

Securex Brugge
Bevrijdingslaan 37
8000 Brugge
T +32 50 45 67 10
brugge@securex.be

Securex Brussel – Merode
Tervurenlaan 43
1040 Brussel
T +32 2 729 92 11

brussel@securex.be

Securex Gent
Verenigde-Natieslaan 1
9000 Gent
T +32 9 235 62 11
gent@securex.be

Securex Hasselt
Prins Bisschopssingel 36
3500 Hasselt
T +32 11 29 12 21
hasselt@securex.be

Securex Koksijde
Zeelaan 148
8670 Koksijde
T +32 58 53 29 29
koksijde@securex.be

Securex Kortrijk
Conservatoriumplein 21
8500 Kortrijk
T + 32 56 23 68 11
kortrijk@securex.be

Securex Leuven
Tiensevest 58
3000 Leuven
T +32 16 38 86 11
leuven@securex.be

Securex Mechelen
Schaliënhoevedreef 20/Blok D
2800 MechelenT
+32 15 29 48 90
mechelen@securex.be

Securex Oudenaarde
Beverestraat (naast de Post) 45/0102
9700 Oudenaarde
T +32 55 33 39 11
oudenaarde@securex.be

Securex Roelelare
Ardooisesteenweg 115 A
8800 Roeselare

T +32 51 26 19 20
roeselare@securex.be

Securex St-Niklaas
Mercatorstraat 48 B
9100 Sint-Niklaas
T +32 3 778 78 11
sint-niklaas@securex.be

9.2 T-interim

Antwerpen

Frankrijklei 17	2000	Antwerpen	03 201 57 80	antwerpen@t-interim.be
Antwerpsestraat 90	2850	Boom	03 844 80 51	boom@t-interim.be
Stationsstraat 5-7	2440	Geel	014 58 48 94	geel@t-interim.be
Bovenrij 35 bus 1	2200	Herentals	014 23 39 43	herentals@t-interim.be
Vrijheid 220	2320	Hoogstraten	03 320 25 80	hoogstraten@t-interim.be
Stationsstraat 56	2950	Kapellen	03 317 02 90	kapellen@t-interim.be
Antwerpsesteenweg 247	2390	Malle	03 309 97 20	malle@t-interim.be
Bredabaan 373	2170	Merksem	03 800 55 70	merksem@t-interim.be
Antwerpsestraat 76	2640	Mortsel	03 448 06 88	mortsel@t-interim.be
De Merodelei 79	2300	Turnhout	014 42 27 31	turnhout@t-interim.be

Brussel

Wayezstraat 147	1070	Anderlecht	02 526 12 30	anderlecht@t-interim.be
Nieuwstraat 6	1730	Asse	02 531 12 70	asse@t-interim.be
Ninoofsesteenweg 26	1500	Halle	02 600 10 10	halle@t-interim.be
Stationsstraat 26/10	1930	Zaventem	02 725 52 66	zaventem@t-interim.be

Limburg

Witte Torenstraat 2/H0/1	3960	Bree	089 46 90 60	bree@t-interim.be
Europalaan 61	3600	Genk	089 32 25 00	genk@t-interim.be
Demerstraat 93	3500	Hasselt	011 26 49 90	hasselt@t-interim.be
Vredelaan 18	3530	Houthalen	011 81 08 10	houthalen@t-interim.be
Kerkplein 13	3920	Lommel	011 55 21 40	lommel@t-interim.be
Pauwengraaf 11	3630	Maasmechelen	089 46 08 10	maasmechelen@t-interim.be
Abdijstraat 2	3800	Sint-Truiden	011 70 10 00	sint-truiden@t-interim.be
Diesterstraat 16	3980	Tessenderlo	013 67 09 70	tessenderlo@t-interim.be
Kloosterstraat 2	3700	Tongeren	012 39 85 00	tongeren@t-interim.be

Oost-Vlaanderen

Molenstraat 23	9300	Aalst	053 76 76 66	aalst@t-interim.be
Oude Zandstraat 12	9120	Beveren	03 750 24 90	beveren@t-interim.be
Tolpoortstraat 22 bus 1	9800	Deinze	09 292 40 60	deinze@t-interim.be
Brusselsestraat 100	9200	Dendermonde	052 20 27 32	dendermonde@t-interim.be
Markt 97	9900	Eeklo	09 218 88 10	eeklo@t-interim.be
H. Lippensplein 24	9000	Gent	09 269 89 50	gent@t-interim.be
Stationsstraat 10	9160	Lokeren	09 326 98 90	lokeren@t-interim.be
Markt 36	9700	Oudenaarde	055 33 45 90	oudenaarde@t-interim.be
Mai Zetterlingestraat 10	9042	Sint-Kruis-Winkel	09 218 18 91	zeehaven@t-interim.be
Parklaan 13A	9100	Sint-Niklaas	03 760 15 50	sint-niklaas@t-interim.be
Grote Markt 74	9060	Zelzate	09 326 84 60	zelzate@t-interim.be

Vlaams-Brabant

Leuvensestraat 32	3200	Aarschot	016 66 00 10	aarschot@t-interim.be
Stationsstraat 11	3150	Haacht	016 60 74 07	haacht@t-interim.be
Vaartkom v19	3000	Leuven	016 29 09 10	leuven@t-interim.be
Hennemarkt 6	3300	Tienen	016 80 50 16	tienen@t-interim.be
Bergstraat 56	2220	Heist o/d Berg	015 24 38 50	heist-op-den-berg@t-interim.be
Antwerpsestraat 115 - 117	2500	Lier	03 800 55 90	lier@t-interim.be
Graaf van Egmontstraat 15	2800	Mechelen	015 27 81 37	mechelen@t-interim.be
Stationsstraat 38 b	2870	Puurs	03 899 44 81	puurs@t-interim.be
Stationlei 76 bus 0/2	1800	Vilvoorde	02 253 98 63	vilvoorde@t-interim.be

West-Vlaanderen

Smedenstraat 52	8000	Brugge	050 44 20 44	brugge@t-interim.be
Schoolplein 1	8600	Diksmuide	051 66 00 10	diksmuide@t-interim.be
Vooruitgangstraat 5	8900	Ieper	057 21 89 22	ieper@t-interim.be
Doorniksestraat 6	8500	Kortrijk	056 25 36 90	kortrijk@t-interim.be
Rijselstraat 12	8930	Menen	056 23 87 60	menen@t-interim.be
Ernest Feysplein 15	8400	Oostende	059 80 89 00	oostende@t-interim.be
Noordstraat 55	8800	Roeselare	051 20 70 33	roeselare@t-interim.be
Kortrijkstraat 31	8700	Tielt	051 40 41 16	tielt@t-interim.be
Westerlaan 3 bus 1	8790	Waregem	056 60 99 10	waregem@t-interim.be

9.3 Ado Icarus - vrijwilligerswerking

Ado Icarus is telefonisch bereikbaar elke weekdag van 9u-12u op het nummer van **011/85 84 66.**

Je kan mailen naar vrijwilligers@ado-icarus.be .

Website: www.vrijwilligerswerking.be

9.4 Hendriks

HENDRIKS LOMMEL
Waterrijtstraat 24
3920 Lommel
011/80.98.98
info@hendriks.be

HENDRIKS MELSBROEK
Perksesteenweg 35D
1820 Melsbroek
02/752.98.00
info.melsbroek@hendriks.be

HENDRIKS GENT
Ottergemsesteenweg-Zuid 680
9000 Gent
09/216.80.20
info.gent@hendriks.be

HENDRIKS ANTWERPEN
Neerlandweg 17
2610 Wilrijk

03/286.44.40
info.antwerpen@hendriks.be

HENDRIKS JUMET (CHARLEROI)
Chaussée de Bruxelles 161D
6040 Jumet
071/25.86.90
info.wallonie@hendriks.be

Naast bovenstaande kantoren beschikt Hendriks nog over deze stelplaatsen:

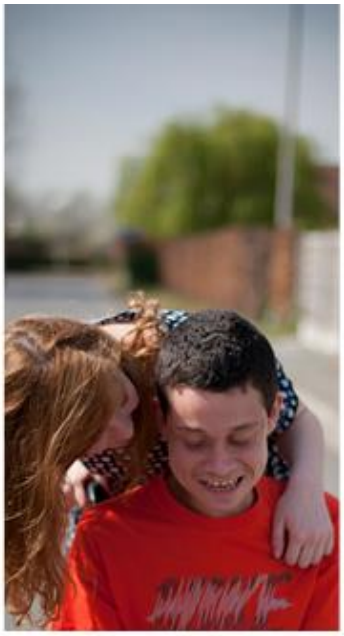
Hendriks Roeselare
Kazandstraat 55
8800 Roeselare
==> contacteer via Hendriks Gent

Hendriks Geel / Turnhout
==> contacteer via Hendriks Antwerpen

Hendriks Hasselt
==> contacteer via Hendriks Lommel

Hendriks Luik
Avenue Joseph Prevers 29
4020 Luik
==> contacteer via Hendriks Jumet

Hendriks Bergen
Avenue François Andre 18
7012 Bergen
==> contacteer via Hendriks Jumet



onafhankelijk leven vzw
Neem de regie in handen

Onafhankelijk Leven vzw

Groot Begijnhof 31
9040 Sint-Amandsberg

09 395 55 10

advies@onafhankelijkleven.be
www.onafhankelijkleven.be

Een vraag? Bel de advieslijn

09 395 55 10

Elke werkdag van 9u - 12u en van 13u - 17u
Of mail: **advies@onafhankelijkleven.be**

Vraag een coach bij je thuis

Onze coachen komen in heel Vlaanderen naar je toe voor een intensieve begeleiding op maat. Ze regelen je papierwerk, plannen assistentie, overleggen of onderhandelen met je voorziening of vrijetijdsactiviteit

Meer info over coaching? De advieslijn helpt je verder.

INFOFICHES

Alle infofiches vind je op **www.onafhankelijkleven.be**
> zelf aan de slag > infofiches en formulieren

Ga aan de slag met de fiches en beheer zo zelf je budget