

## GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST

Stamnummer G.S.D.: .....

### VOLLEDIG INGEVULD, GEDATEERD EN ONDERTEKEND TERUG TE STUREN NAAR:

**Gemeenschappelijke Sociale Dienst, Jozef II-straat 47, 1000 BRUSSEL**

Tel. : (02) 239.12.71 • 13.01 Fax : (02) 239.12.69

INLICHTINGENFORMULIER - Z1 (in drukletters invullen a.u.b.)

## A. INLICHTINGEN VAN ALGEMENE AARD

### 1. BETREFFENDE HET PERSONEELSLID DAT IN DIENST IS (WAS) BIJ EEN AANGESLOTEN BESTUUR

**Naam** (1): ..... **Voornaam:** .....

Geboren op: ..... / ..... / ..... te ..... Rijksregisternummer: .....

Adres: ..... nr ..... Localiteit ..... postnr. ....

Tel: ..... Email: .....

Nummer van Bankrekening: .....

Code IBAN:

Code BIC:

(1) De gehuwde vrouw vermeldt haar meisjesnaam.

### 2. BETREFFENDE HET BESTUUR – DE WERKGEVER

**Benaming en adres van de werkgever:** .....

**Met betrekking tot de werknemer:** Datum van indiensttreding: ..... / ..... / ..... Datum van uitdiensttreding: ..... / ..... / ..... (eventueel)

**Ambt of graad:** .....

Statuut van de werknemer: benoemd/ bepaalde / onbepaalde duur (schrappen wat niet van toepassing is).

Indien bepaalde duur, vermeld hier de aard van contract en de begin- en einddatum: .....

Arbeidsregeling (voltijds, halftijds, aantal uren per maand, enz.): .....

Indien de werknemer langdurig ziek is en hij/zij is niet vastbenoemd, gelieve te vermelden sinds wanneer hij/zij een uitkering krijgt van het ziekenfonds: ..... / ..... / .....

### 3. SAMENSTELLING VAN HET GEZIN

Naam	Voornaam	Geboortedatum	Hoedanigheid (2)
.....	.....	..... / ..... / .....	.....
.....	.....	..... / ..... / .....	.....
.....	.....	..... / ..... / .....	.....
.....	.....	..... / ..... / .....	.....
.....	.....	..... / ..... / .....	.....
.....	.....	..... / ..... / .....	.....
.....	.....	..... / ..... / .....	.....

(2) Beroep en benaming van de werkgever, schoolgaand, leerling, mindervalide. Indien uzelf of iemand van uw gezin mindervalide is, voeg dan een copie van een officieel attest bij deze aanvraag.

Maakt u gebruik van een schuldbemiddelaar of hebt u een collectieve schuldenregeling?  ja  neen

Zo ja, gegevens van uw bemiddelaar: .....

Provincie BRUSSEL		
Administratie	Plaats	Data en uren
<b>Anderlecht</b> Gemeentebestuur	De Fiennestraat, 75	1 <sup>e</sup> dinsdag laatste maand trimester (10u-12u) M. Demot 02/558.08.43
<b>Brussel</b> RSZPPO	Jozef II straat, 47 1000 Brussel	Elke werkdag (8u30-16u) op afspraak
<b>Vorst</b> OCMW	Pastoorstraat, 35	3 <sup>e</sup> dinsdag elke maand (10u-12u) M. Roland 02/343.69.05
<b>Vorst</b> Val des Roses	Rosendaelstraat, 175	3 <sup>e</sup> dinsdag elke maand (13u-15u) M. Roland 02/343.69.05
<b>Elsene</b> OCMW	Jean Paquotstraat, 63 B 1050 Brussel	3 <sup>e</sup> donderdag elke maand (9u-12u) M. Delmotte 02/641.55.57
<b>Sint-Joost-Ten-Node</b> Gemeentebestuur-OCMW	Familiethuis, Liedekerkestraat, 112	2 <sup>e</sup> donderdag elke maand (9u-12u) Mv. Corthouts 02/220.25.23
<b>Schaerbeek</b> Gemeentebestuur-OCMW	Vifquinstraat,2	1 <sup>e</sup> vrijdag elke maand (9u-12u30)
<b>Watermael-Bosvoorde</b> Gemeentebestuur	Gemeentelijke Godshuis- straat, 1	2 <sup>e</sup> dinsdag elke maand (9u30-13u)

## DE GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST

### INLEIDING

U ontvangt deze brochure omdat uw bestuur aangesloten is bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst (GSD). Deze dienst voorziet inde betaling van een aantal premies en tussenkomsten bij gebeurtenissen in uw leven en loopbaan. tevens kan deze dienst een ondersteuning bieden in moeilijke of problematische situaties.

Een ploeg van maatschappelijk assistenten staat ter beschikking. U kan die ontmoeten op een zitdag georganiseerd op uw bestuur of via een huisbezoek of via een andere vorm van persoonlijk contact. Naast begeleiding zijn de eventuele tussenkomsten afhankelijk van gezinsinkomsten en maatschappelijk onderzoek. Een aansluiting GSD geeft ook toegang tot vakantiemogelijkheden via de vakantiedienst "Pollen". Op de website www.Pollen.Be vindt u talrijke vakantievoordelen en informatie.

Het is tevens mogelijk een reservatie of informatieaanvraag door te geven via deze site.

De collectieve verzekering dient om een deel van de kosten bij hospitalisatie en bij ernstige ziekte op te vangen. Wij verzoeken u in die brochure kennis te nemen van de gebeurde wijzigingen. Onze eerste zorg blijft een betaalbare verzekering van goede kwaliteit te bewaren.

Het spreekt vanzelf dat wij aandacht blijven hebben voor uw eventuele opmerkingen en dat wij open staan voor elke suggestie van uwentwege.

De Directie,  
F. FLORIZOONE, Administrateur generaal  
C. VANMEENEN, Directeur

De leden van het Beperkt Comité,  
G. CRUNS, C. CROHAIN,  
R. JANSSENS, P. VEREECKE

### WIE KAN EEN BEROEP DOEN OP DE GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST?

- Iedereen die werkt bij een aangesloten bestuur (vastbenoemden, geco's, contractuelen, tijdelijken, artikel 60...), voltijds of deeltijds (maar dan wel minimum 9 uur per week en minimum 100 dagen per jaar).
- De personen fiscaal ten laste van de werknemer en onder hetzelfde dak wonend (bijvoorbeeld: kinderen voor wie kinderbijslag wordt ontvangen, echtgeno(o)t(e) zonder eigen inkomen).
- De gepensioneerde werknemers van een aangesloten bestuur.
- De in disponibiliteit gestelde vastbenoemde werknemers.
- De zieke, niet-vastbenoemde personeelsleden, gedurende de eerste 12 maanden van hun ziekte (de werknemers "artikel 60" blijven begunstigde tot het einde van de maand na die waarin ze ziek werden).
- De weduwen(aars) met recht op een overlevingspensioen, indien hun eventueel bijkomend inkomen een bepaald bedrag niet overschrijdt.
- De wezen uit een begunstigd gezin, zolang er kinderbijslag betaald wordt.

### INHOUD

<b>Gemeenschappelijke Sociale dienst (GSD) ...</b>	1
<b>Wie kan een beroep doen op de Gemeenschappelijke sociale dienst?</b>	1
<b>De "automatische" tegemoetkomingen</b>	2
Geboorte- of adoptiepremie	2
Tegemoetkoming voor een gehandicapt kind	2
Huwelijkspremie of premie bij wettelijke samenwoning	2
Premie bij pensionering	2
Vakantiepremie	2
<b>De "niet-automatische" tussenkomsten</b>	2
Farmaceutische, medische en paramedische kosten	2
Hospitalisatiekosten	2
Begraveniskosten	2
Tegemoetkoming in uitzonderlijke toestand	3
Hoe moet je te werk gaan om een niet-automatische tussenkomst te krijgen?	3
<b>Collectieve verzekering (bij hospitalisatie en ernstige ziekte)</b>	3
<b>Hoe kan ik een maatschappelijk assistent contacteren?</b>	3
<b>Zitdagen</b>	4



## DE "AUTOMATISCHE" TEGEMOETKOMINGEN

Deze tussenkomsten worden na een eenvoudig administratief onderzoek toegekend naar aanleiding van bepaalde familiale of professionele gebeurtenissen. Het volstaat om een eenvoudig formulier in te vullen om een aanvraag in te dienen. De aanvragen moeten binnen een redelijke termijn (maximum 18 maanden na de gebeurtenis) ingediend zijn.

### GEBOORTE- OF ADOPTIEPREMIE

Bij elke geboorte of adoptie van een kind verleent de GSD een premie van 50 euro.

### TEGEMOETKOMING VOOR EEN GEHANDICAPT KIND

Jaarlijks wordt er in de maand juli 100 euro uitgekeerd aan de begunstigde die in de maand juni recht had op de verhoogde kinderbijslag voor gehandicapte kinderen.

### BELANGRIJK

**De begunstigten die hun kinderbijslag via de RSZPPO ontvangen, krijgen de geboortepremie en de tegemoetkoming voor gehandicapte kinderen automatisch uitbetaald. Het is dus onnodig een formulier in te vullen.**

### HUWELIJKSPREMIE OF PREMIE BIJ WETTELIJKE SAMENWONING

Wie trouwt, heeft recht op een premie van 100 euro. Als zowel man als vrouw begunstigde zijn van de GSD, krijgen ze elk een premie. In geval van wettelijke samenwoning dient een verklaring van wettelijke samenwoning (wet van 23/11/1998) bij de aanvraag gevoegd te worden.

### PREMIE BIJ PENSIONERING

Alle begunstigten hebben bij hun pensionering recht op een automatische premie van: 105 euro, na minstens 5 jaren dienst.

→ **02/239.12.71**  
→ **02/239.12.72**

Het gaat meer bepaald om volgende tegemoetkomingen.

### VAKANTIEPREMIE

De GSD kent een vakantiepremie toe van 5 euro per dag voor elk kind van de begunstigde tot de leeftijd van 18 jaar dat deelneemt aan een vakantie geboekt via de vakantiedienst "POLLEN".

Deze premie wordt van bij de reservering rechtstreeks in mindering gebracht op de factuur. De toelage bedraagt maximum 50 euro per jaar en per kind. De website [www.pollen.be](http://www.pollen.be) wordt ter beschikking gesteld van de begunstigten van de GSD. Men vindt er talrijke vakantievoorstellen en andere informatie. Het is tevens mogelijk een reservatie of informatieaanvraag door te geven via deze site.

De GSD kent een vakantiepremie toe van 5 euro per dag voor elk kind van de begunstigde tot de leeftijd van 18 jaar dat deelneemt aan een vakantie geboekt via de vakantiedienst "POLLEN".

Deze premie wordt van bij de reservering rechtstreeks in mindering gebracht op de factuur. De toelage bedraagt maximum 50 euro per jaar en per kind. De website [www.pollen.be](http://www.pollen.be) wordt ter beschikking gesteld van de begunstigten van de GSD. Men vindt er talrijke vakantievoorstellen en andere informatie. Het is tevens mogelijk een reservatie of informatieaanvraag door te geven via deze site.



## DE "NIET-AUTOMATISCHE" TUSSENKOMSTEN

### BELANGRIJKE WIJZIGING:

**De medische en farmaceutische kosten dienen aangevoerd te worden aan de hand van een officieel document van de mutualiteit en de apotheker. Hierop dient het betaalde bedrag gemeld, de tussenkomst en een eventuele tussenkomst van de MAF.**

De hoofdactiviteit van de GSD bestaat erin begunstigten die zich in een moeilijke situatie bevinden, te helpen.

### Deze hulpverlening kan verschillende vormen aannemen:

- financiële tussenkomsten in medische en farmaceutische kosten, hospitalisatiekosten, kosten voor prothesen of medische apparatuur, voor bijzonder dieet, enz... Het spreekt vanzelf dat de GSD slechts in laatste instantie tussenkomt, dat wil zeggen na tussenkomst van de mutualiteit, de verzekering, andere sociale diensten, enz...
- begeleiding en opvolging in bepaalde situaties, wanneer de begunstigde dit wenst. Een eenvoudig onderhoud dat toelaat de verschillende mogelijkheden te onderzoeken kan erg belangrijk zijn.
- inlichtingen over sociale wetgeving, concreet gericht op het samenstellen van een dossier.

Om deze hulp mogelijk te maken staat er bij de GSD een team van maatschappelijk assistenten te uwer beschikking. Indien u dit wenst kunnen ze ook een huisbezoek brengen. De maatschappelijk assistenten zoeken samen met u naar de beste oplossing voor uw problemen. Ze zijn gebonden door het beroepsgeheim en behandelen elk probleem discreet en vertrouwelijk. Indien u een financiële tegemoetkoming aanvraagt, doet een comité hierover uitspraak op basis van een verslag van de maatschappelijk assistent. Dit verslag is volstrekt anoniem, uw naam wordt niet vermeld.

### TEGEMOETKOMING IN UITZONDERLIJKE TOESTAND

Wanneer U onverwacht in moeilijkheden geraakt, kan u steeds een beroep doen op de maatschappelijk assistenten. Deze moeilijkheden kunnen van diverse aard zijn. Enkele voorbeelden waarin de GSD kan tussenkomen: ernstige ziekte, familiale hulp, overstroming, brand, diefstal, zeer dure prothesen, aanpassing van een huis voor een gehandicapte, een rolstoel, sociale of psychosociale moeilijkheden, in vitro-bevruchting, geboorte van meerlingen, financiële moeilijkheden, uitzonderlijke kosten voor de kinderen ten laste enz.... Het gaat hier niet noodzakelijk om financiële hulp (bijvoorbeeld: in geval van zeer zware schulden, is het vaak nuttiger om contact op te nemen met een dienst die bemiddelend optreedt dan om een financiële tegemoetkoming te verlenen). Het gebeurt geregeld dat wij informatie geven over bepaalde diensten die belanghebbende niet kende en die nochtans in de buurt van zijn woonplaats gelegen zijn.



## COLLECTIEVE VERZEKERING (BIJ HOSPITALISATIE EN ERNSTIGE ZIEKTE)

Een decreet van de Vlaamse Gemeenschap voorziet dat vanaf het jaar 2002 de lokale besturen van Vlaanderen verplicht zijn gratis een hospitalisatieverzekering aan hun personeelsleden ("hoofdverzekerden" genoemd) aan te bieden. Dit geldt dus niet voor de besturen van de Brusselse regio en de Waalse Gemeenschap welke zelf beslissen of zij al dan

### HOE MOET JE TE WERK GAAN OM EEN NIET-AUTOMATISCHE TUSSENKOMST TE KRIJGEN?

De procedure is heel eenvoudig. U vult altijd een inlichtingsformulier in (Z1 genaamd), dat alle gegevens bevat over uw gezinssamenstelling en uw gezinsinkomen. Voor medische kosten van allerlei aard bezorgt u ons het officieel document dat een overzicht omvat van de medische, paramedische of farmaceutische kosten. U kan gebruik maken van het formulier dat als bijlage bij deze brochure gevoegd is. Stuur het na invulling op naar de GSD, eventueel vergezeld van een factuur of het attest. Indien u moeilijkheden zou ondervinden bij het invullen van de formulieren, kan u telefoneren met de maatschappelijk assistent die u dan de nodige aanwijzingen zal geven. Uiteraard wordt elke situatie apart behandeld volgens bepaalde regels. Mogen wij u er nogmaals aan herinneren dat de maatschappelijk assistenten steeds tot uw dienst staan.

niet de premies ten laste van hun begroting nemen. De overeenkomst betreft in eerste instantie de actieve werknemers van de besturen aangesloten bij deze collectieve verzekering ("hoofdverzekerden" genoemd), daarbij komen de leden van hun gezin ("nevenverzekerden" genoemd), en ten slotte nog enkele andere categorieën van personen.

HET BESTUUR MOET DUS DE PREMIE VAN ZIJN WERKNEMERS VOLLEDIG TEN LASTE NEMEN VOLGENS DE FORMULE WAARVOOR ZIJ OPTEREN		
Jaarlijkse premies	Basisformule	Uitgebreide formule
HOOFDVERZEKERDE tussen 21 en 49 jaar	99,83 €	176,00 €
HOOFDVERZEKERDE tussen 50 en 64 jaar	132,00 €	275,00 €
Nevenverzekerde minder dan 21 jaar	44,00 €	57,20 €
Nevenverzekerde van 21 tot 49 jaar	99,83 €	176,00 €
Nevenverzekerde van 50 tot 64 jaar	132,00 €	275,00 €
Nevenverzekerde van 65 tot 70 jaar	374,00 €	550,00 €
Nevenverzekerde meer dan 70 jaar	429,00 €	726,00 €

### Procédure:

U moet ingeschreven worden op de lijst van de te verzekeren personeelsleden (lijst door te sturen naar Ethias). Voor de nevenverzekerden moet u een inschrijvingsformulier invullen en dit aan uw personeelsdienst bezorgen. Vraag meer uitleg bij uw personeelsdienst, bij ETHIAS zelf (tele-

foon 011/28.22.40) of bij de GSD (telefoon 02/239.12.71). U kan de gedetailleerde brochure over die collectieve verzekering op de website van de RSZPPO raadplegen: [www.rszppo.fgov.be](http://www.rszppo.fgov.be).



## HOE KAN IK EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT CONTACTEREN?

### Schriftelijk op volgend adres:

Gemeenschappelijke sociale dienst  
Jozef II-straat 47  
1000 BRUSSEL

- **Met een bezoek**, tussen 8.30u en 16u op het adres hierboven (lieft op afspraak)
- **Per fax** op het nummer 02/239.12.69
- **Per e-mail**: [gsd@rszppo.fgov.be](mailto:gsd@rszppo.fgov.be)

ALGEMENE INLICHTINGEN <b>02/239.12.71</b>		
Christine VANMEENEN Directeur	GSM 0473/67.21.21 – kantoor 02/239.13.66	christine.vanmeenen@rszppo.fgov.be
Linda BOITEN Maatschappelijk assistente	GSM 0473/63.72.61 – kantoor 02/239.13.01	linda.boiten@rszppo.fgov.be



## B. INKOMSTEN EN UITGAVEN VAN ALLE GEZINSLEDEN

### 1. MAANDELIJKE INKOMSTEN - Gelieve de juiste, niet afgeronde bedragen te vermelden.

■ **Aanvrager:**

netto maandloon: € ..... /maand

andere (nader te verklaren a.u.b.) : (vb. arbeidsongeval, mutualiteit, aanvullende werkloosheidsuitkering) € ..... /maand

■ **Echtgeno(o)t(e) of gelijkgestelde:**

heeft hij/zij eigen inkomsten?  ja  neen

zo ja, vermeld hier aard en bedrag (3) ..... /maand € ..... /maand

■ **Kinderbijslag:** € ..... /maand

■ **Alimentatiegeld** (+ naam van het kind): ..... /maand € ..... /maand

■ **Kinderen** (met eigen inkomsten, te preciseren a.u.b.):

Naam en bedrag: ..... /maand € ..... /maand

Naam en bedrag: ..... /maand € ..... /maand

■ **Geniet u andere inkomsten?** (vb : huurinkomsten, andere sociale uitkeringen, enz. ...).

Met deze inlichtingen zullen wij uw financiële situatie beter kunnen inschatten.

Zo ja, gelieve hieronder de aard en het maandelijks bedrag te vermelden:  ja  neen

- ..... /maand € ..... /maand

- ..... /maand € ..... /maand

**Totaal:** € ..... /maand

(3) Voor de zelfstandigen, vermeld de laatste belastingsheffing.

### 2. MAANDELIJKE UITGAVEN

■ **Woning:**

Huurwoning of eigen woning? ..... /maand € ..... /maand

Indien u een woning huurt, vermeld hier de huishuur: € ..... /maand

Indien u eigenaar bent van uw woning, vermeld hier de termijn en het maandelijks bedrag van uw hypothecaire lening: van ..... / ..... / ..... tot ..... / ..... / ..... € ..... /maand

■ **Lasten** (water, gas, elektriciteit, verwarming): € ..... /maand

■ **Andere uitgaven** (die u belangrijk genoeg vindt om te vermelden):

Aard en bedrag: ..... /maand € ..... /maand

Aard en bedrag: ..... /maand € ..... /maand

Aard en bedrag: ..... /maand € ..... /maand

Aard en bedrag: ..... /maand € ..... /maand

Aard en bedrag: ..... /maand € ..... /maand

■ **Pension alimentaire:** € ..... /maand

**Totaal:** € ..... /maand

### 3. HOSPITALISATIEVERZEKERING

Werd voor uzelf, of voor één of meerdere gezinsleden een verzekering afgesloten betreffende verzorgingskosten bij hospitalisatie of ernstige ziekte?  ja  neen

Zo ja, bij welke maatschappij? .....

Wie is de begunstigde? .....

*Indien er voor de huidige aanvraag terugbetalingen werden bekomen, gelieve een fotokopie van de beslissing(en) bij te voegen.*

Ik, ondergetekende (naam en voornaam): .....  
verklaar op mijn eer dat deze aangifte oprecht en volledig is.

Te ..... de ..... / ..... / ..... Handtekening .....

De gegevens die u op dit formulier invult worden verzameld voor de vestiging van uw hoedanigheid van begunstigde van de GSD en om een eventuele financiële tegemoetkoming te bepalen. Ze worden beschermd door de wet verwerking persoonsgegevens van 8 december 1992. Voor inzage of verbetering van uw gegevens kunt u terecht bij de GSD op bovenstaand adres.

