

Huishoudelijk reglement poetsdienst

Doelstelling

Het is de bedoeling de gebruiker zo lang mogelijk thuis te laten verblijven en hem bij te staan bij het poetsen. Zelfredzaamheid wordt steeds gestimuleerd.

Wanneer er geen open plaatsen beschikbaar zijn, kan er worden doorverwezen naar een partner die poetshulp aanbiedt in de regio. OCMW Meise kan de nodige informatie bezorgen.

Doelgroep

Artikel 2

Inwoners van serviceflats Ter Wolven of Home Jan Van Gysel en in uitzonderlijke gevallen andere inwoners van de gemeente Meise met een verminderd zelfvermogen, waarbij de draagkracht onvoldoende is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of wegens bepaalde bijzondere omstandigheden, kunnen een aanvraag indienen.

Aanvraag

Artikel 3

De poetsdienst van OCMW Meise is uitdovend. Dit houdt in dat nieuwe gebruikers enkel worden opgestart op voorwaarden dat de gebruiker een bewoner is van serviceflats Ter Wolven of Home Jan Van Gysel. In uitzonderlijke gevallen kunnen ook andere inwoners van de gemeente Meise beroep doen op de poetsdienst. Poetshulp kan worden aangevraagd bij de verantwoordelijke van de dienst op het telefoonnummer 02 892 21 90.

De thuiszorgdiensten zijn telefonisch te bereiken van maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 en 12.00 uur en tussen 14.00 en 16.00 uur.

Taken van de poetshulp

Artikel 4

De poetshulp staat in voor het gewone onderhoud van de dagelijks gebruikte leef- en slaapruimten en het sanitair van de gebruiker. Zij mogen stofzuigen, stof afnemen, dweilen, ramen poetsen zowel binnen als buiten, terras en stoep onderhouden. Al deze taken dienen tijdens de diensturen te gebeuren.

Artikel 5

Er wordt door de poetshulp geen grote schoonmaak gedaan (vb. vuile kelders, garages en zolders). Deze taken worden gedaan door de dienst grote schoonmaak.

Artikel 6

Er worden geen huishoudelijke of verzorgende taken verricht. Voor deze taken kan men terecht bij de Welzijnskoepel West-Brabant, Joachim Mosselman, verantwoordelijke dienst gezinszorg, op het telefoonnummer 0485 17 00 33 of via e-mail jmosselman@welzijnskoepelwb.be.

Artikel 7

De poetshulp mag zich niet buitenshuis begeven om boodschappen te doen.

Artikel 8

Taken die hierboven niet worden vermeld, kunnen worden uitgevoerd na bespreking met en goedkeuring door de verantwoordelijke van de dienst. Deze taken zullen worden opgenomen in het cliëntendossier onder het punt taakafspraken.

Artikel 9

Gevaarlijke taken moeten vermeden worden (vb. ramen wassen wanneer men daarvoor uit het raam moet hangen of op de vensterbank moet staan, hoge plafonds afwassen met een ladder).

Procedure

Artikel 10

Elke aanvraag wordt gevolgd door een bezoek aan huis van de verantwoordelijke waarbij het reglement wordt besproken en een sociaal en financieel onderzoek worden ingesteld. De gevraagde taken zullen tijdens dit huisbezoek worden overlopen en worden opgenomen in de cliëntfiche. Het resultaat van dit onderzoek wordt voorgelegd aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Artikel 11

Indien er niet onmiddellijk poetshulp kan worden verleend, wordt de gebruiker ingeschreven op de wachtlijst.

Artikel 12

De gebruiker wordt van het tijdstip van de poetshulp op de hoogte gebracht door middel van een maandelijkse kennisgeving. Indien de gebruiker een bepaalde periode afwezig is, dan dient dit zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven aan de verantwoordelijke van de poetsdienst.

Algemene bepalingen omtrent de dienstverlening

Artikel 13

De uurroosters worden per maand opgemaakt. Van gebruikers wordt daarom gevraagd om voorziene afwezigheden zo snel mogelijk en ten laatste één week voor de dienstverlening aan de dienst door te geven. In geval van overmacht kan van deze termijn worden afgeweken.

Artikel 14

De duur van de hulp bedraagt 1,6 uur, 2 uur, 3,6 uur, 3,8 uur of 4 uur. Bewoners van serviceflats Ter Wolven of Home Jan Van Gysel kunnen eveneens hulp aanvragen van 1,5 uur of 2 uur. In het begin van de maand gaat er een werkvergadering door, waardoor de duur van de poetshulp 2,5 uur bedraagt.

Artikel 15

De hulp wordt indien mogelijk door dezelfde poetshulp geboden op een vast tijdstip. Dit alles staat vermeld op de kennisgeving.

Artikel 16

Bij ziekte, afwezigheid of verlof van de poetshulp, zal de verantwoordelijke de gebruiker, in de mate van het mogelijke, op voorhand verwittigen. De verantwoordelijke zorgt dan zo

mogelijk voor vervanging. Periodes waarop dit betrekking heeft, zijn voornamelijk de maanden juli en augustus en de kerstperiode.

Artikel 17

Op het ogenblik van de dienstverlening dient de gebruiker aanwezig te zijn in zijn woning. Wanneer de gebruiker op die dag niet aanwezig kan zijn, wordt de verantwoordelijke hiervan zo snel mogelijk en ten laatste één week voor de dienstverlening op de hoogte gebracht. Het niet of laattijdig verwittigen, om welke reden ook, geeft aanleiding tot het betalen van de uren die de poetshulp gewerkt zou hebben. Ingeval van overmacht kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 18

De verantwoordelijke kan de dienstverlening voor bepaalde of onbepaalde tijd onderbreken wanneer er hulp moet worden verleend aan personen die meer hulpbehoevend zijn en wanneer de hulp niet langer noodzakelijk of verantwoord is. Wanneer er dringend hulp moet worden verleend aan een andere gebruiker, wordt de gebruiker telefonisch op de hoogte gebracht. Bij een onderbreking voor onbepaalde tijd wordt de gebruiker schriftelijk op de hoogte gebracht.

Artikel 19

Wijzigingen in de toestand van de gebruiker, zowel financieel als sociaal, worden onmiddellijk aan de verantwoordelijke gesignaleerd. Het OCMW-personeel is gebonden aan het beroepsgeheim. Tevens is de GDPR-wetgeving van toepassing.

Artikel 20

Wanneer de poetshulp niet komt opdagen, verwittigt de gebruiker zo spoedig mogelijk de dienst.

Artikel 21

De poetshulp heeft recht op tien minuten pauze die inbegrepen zijn in de dienstverlening per blok van 3,6 uur, 3,8 uur of 4 uur. De gebruiker overlegt met de poetshulp het ogenblik van een pauze van tien minuten, rekening houdend met de uit te voeren taken. Deze pauze mag niet worden genomen aan het begin of einde van de dagtaak, respectievelijk om later toe te komen of vroeger te vertrekken.

Artikel 22

De gebruiker geeft de toestemming om de poetshulp 's middags zijn/haar lunchpakket te laten opeten. Deze tijd wordt niet meegerekend in de tijd van de dienstverlening.

Artikel 23

Er worden geen fooien gegeven aan de poetshulpen, noch alcoholische dranken aangeboden.

Artikel 24

Er wordt verondersteld dat de gebruiker aan de poetshulp het nodige materiaal ter beschikking stelt; zo niet neemt de poetshulp het nodige materiaal uit het noodpakket en wordt dit aan aankoop prijs aangerekend aan de gebruiker. Volgende producten dienen aanwezig te zijn: allesreiniger, azijn, stofzuiger, stofdoek, dweil, schuurspons, spons, zeemvel, bostel, emmer, raamwischer, stoffer en blik, aftrekker en WC-borstel.

Artikel 25

De poetshulpen zijn beroepshalve verzekerd tegen stoffelijke en lichamelijke schade. Ingeval van lichamelijke en/of stoffelijke schade dient de verantwoordelijke zo snel mogelijk op de hoogte gebracht te worden, zodat de verzekering kan worden ingeschakeld.

Artikel 26

Indien er binnen wordt gerookt, vragen wij om rekening te houden met een gezonde werkomgeving en dus niet te roken in de kamer waar de poetshulp zich bevindt.

Tarieven

Artikel 27

Bij het bepalen van de gebruikersbijdrage wordt er rekening gehouden met de volgende twee elementen:

- de samenstelling van het gezin, waarbij er uitgegaan wordt van de feitelijke gezinssituatie;
- alle inkomsten (berekend op netto maandelijks inkomen) van de persoon die de aanvraag indient, en ook alle inkomsten (ook op maandbasis) van de personen die met hem samenleven in dezelfde woning, en die behoren tot dezelfde generatie (bv. echtgeno(o)t(e), broer of zus, leeftijdsgenoot waarmee men samenwoont).

Tweejaarlijks wordt er een huisbezoek gepland voor een wijziging van de bijdrage per uur waarbij er opnieuw een sociaal en financieel onderzoek plaatsvindt. De maatschappelijk werker contacteert hiervoor de gebruiker om een afspraak te maken.

Artikel 28

De verantwoordelijke maatschappelijk werker zal aan de gebruiker een aantal documenten vragen die nodig zijn om de hoogte van zijn inkomsten te bepalen. Hiervan wordt een kopie gemaakt en als bewijsstuk bij het dossier op de dienst gevoegd. Het gaat om de volgende documenten: rekeninguittreksels met vermelding van het maandelijks inkomen van de afgelopen drie maanden en het vakantiegeld, het aanslagbiljet onroerende voorheffing en een klevet van de mutualiteit.

Artikel 29

De bijdrage kan nooit lager zijn dan € 2,50. Gebruikers die hun financiële toestand weigeren kenbaar te maken, betalen de maximumprijs van € 17,00 per uur. De bijdrage wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het bijzonder comité voor de sociale dienst. De gebruiker ontvangt een brief van de beslissing.

Facturatie

Artikel 30

De facturen worden maandelijks opgemaakt op basis van de prestatiebladen van de poetshulp. Deze prestatiebladen worden door de poetshulp ingevuld en vervolgens door de gebruiker ondertekend als bewijs van de gepresteerde uren. In de loop van de daaropvolgende maand wordt de factuur naar de gebruiker verzonden.

Artikel 31

De betaling kan gebeuren door middel van een overschrijving op rekeningnummer BE44 0910 0089 4045 die aan de factuur is gehecht. Gebruikers die niet in staat zijn zich te

begeven naar de post of de bank kunnen bij onze dienst een domiciliëring aanvragen. De factuur betreft een éénheidsfactuur waarop, indien van toepassing, ook de kosten van de andere diensten van het OCMW Meise op vermeld staan.

Artikel 32

De betaling moet gebeuren binnen de maand na het versturen van de factuur. Gebeurt dit niet, dan kan de hulp onmiddellijk stopgezet worden.

Klanten met een domiciliëring ontvangen eveneens een factuur met vermelding van het bedrag dat op hun rekening zal worden ingehouden.

Klachten

Artikel 33

Klachten of betwistingen kunnen per brief of via het klachtenformulier worden gericht aan OCMW Meise, t.a.v. de klachtencoördinator, Godshuisstraat 33, 1861 Meise. Het klachtenformulier kan men terugvinden op de website van OCMW Meise of bij de verantwoordelijke van de dienst. Anonieme klachten worden niet behandeld.

Voor ontvangst:

Datum:

naam en handtekening.....