

Huishoudelijk reglement dienst grote schoonmaak

Doelstelling

Artikel 1

Grote schoonmaak wordt aangevraagd bij de verantwoordelijke van de dienst poetshulp van het OCMW, Godshuisstraat 33, 1861 Meise, op het nummer 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.

Doelstelling

Artikel 2

Het is de bedoeling de gebruiker zo lang mogelijk thuis te laten wonen en hem daarom bij te staan bij de grote schoonmaak. Het gaat hierbij om werkzaamheden die meer inhouden dan het gewone wekelijkse onderhoud. Zelfredzaamheid wordt steeds gestimuleerd.

Doelgroep

Artikel 3

Alle inwoners van de gemeente Meise met een verminderd zelfzorgvermogen, waarbij de draagkracht onvoldoende is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of wegens bepaalde bijzondere omstandigheden, en die hiervoor geen beroep kunnen doen op familieleden of derden.

Taken van de dienst grote schoonmaak

Artikel 4

Volgende werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd: niet-wekelijks terugkerende en weinig omvangrijke werken in en rond de woning, waarbij geen gespecialiseerde vakkennis vereist is. Specifiek gaat het om:

- hulp bij rampen: o.a. wateroverlast, brand
- niet onderhouden woningen netjes maken
- kelders en zolders reinigen
- woning poetsen na verhuis.

Artikel 5

Alle hierboven vermelde werken mogen enkel uitgevoerd worden in de woning waar de aanvrager woont (eigendom of huur). Werken die niet worden aangevraagd bij het sociaal onderzoek of gevaarlijke werken worden niet uitgevoerd.

Artikel 6

Concurrentie met zelfstandige beroepen wordt te allen tijde vermeden.

Procedure

Artikel 7

Elke aanvraag wordt onmiddellijk gevolgd door een huisbezoek van de verantwoordelijke van de dienst. Tijdens het huisbezoek wordt het reglement besproken en worden een sociaal en financieel onderzoek ingesteld. De maatschappelijk werker oordeelt welke personen (poetshulp, verzorgenden, klusjesmannen) moeten worden ingeschakeld voor de grote schoonmaak. Het OCMW-personeel is gebonden aan het beroepsgeheim.

Artikel 8

Het vooronderzoek wordt voorbereid door de verantwoordelijke en bestaat uit:

- de omschrijving van de aanvraag: aard en omvang van de werken
- een raming van de duur van de uit te voeren werken (werkuren + aantal personeelsleden)
- een opsomming van het benodigde materiaal.

De GDPR-wetgeving is van toepassing.

Artikel 9

Het vooronderzoek wordt voorgelegd aan het bijzonder comité voor de sociale dienst dat over de aanvraag beslist.

Artikel 10

Indien de aanvraag wordt goedgekeurd, wordt de aanvrager op de hoogte gebracht over het tijdstip van de werkzaamheden.

Algemene bepalingen omtrent de hulp

Artikel 11

Er wordt steeds rekening gehouden met de datum van de aanvraag en het dringend karakter van de werken. De hulp wordt enkel geboden op werkdagen in de voor- en/of namiddag.

Artikel 12

Bij ziekte of afwezigheid van het nodige personeel, zal de verantwoordelijk maatschappelijk werker, in de mate van het mogelijke, de aanvrager op voorhand verwittigen.

Artikel 13

Op het ogenblik van het uitvoeren van de werken, dient de aanvrager aanwezig te zijn in de woning.

Artikel 14

In voorkomend geval dient de aanvrager het personeel van het OCMW toelating te geven tot het nemen van een half uur middagpauze. Deze middagpauze wordt niet aangerekend.

Artikel 15

De gebruiker overlegt met het personeel een pauze van 10 minuten rekening houdend met de uit te voeren taken. Deze pauze wordt niet genomen aan het begin of einde van de dagtaak.

Artikel 16

Er worden geen fooien gegeven aan het personeel, noch alcoholische dranken aangeboden.

Artikel 17

Er wordt verondersteld dat de gebruiker aan het personeel het nodige materiaal ter beschikking stelt, zoniet wordt een meerprijs aangerekend.

Artikel 18

Het personeel is 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.

Tarieven

Artikel 19

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

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

Artikel 20

De verantwoordelijk 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 ondermeer om de volgende documenten: een pensioenstrookje, het aanslagbiljet van de belastingen, een klever van de mutualiteit.

Artikel 21

De financiële bijdrage wordt als volgt bepaald:

Maandelijks inkomen alleenstaande	Maandelijks inkomen gezin of samenwonenden van dezelfde generatie	Financiële bijdrage per uur
sociaal tarief*	sociaal tarief*	€ 6,00
lager dan € 1.500	lager dan € 1.800	€ 10,00
hoger dan € 1.500	hoger dan € 1.800	€ 20,00

* Gebruikers met een WIGW- of OMNIO-statuuut betalen het sociaal tarief.

Volgens artikels 17, 18 en 19 van het KB van 1 april 2007 tot vaststelling van de voorwaarden voor de toekenning van de verhoogde verzekeringstegemoetkoming en tot invoering van het OMNIO-statuuut, is het grensbedrag voor het jaarlijks belastbaar brutobedrag vastgesteld op € 11.763,02, verhoogd met € 2.177,65 per persoon ten laste.

Deze bedragen zijn gebonden aan de spilindex 103,14 (basis 1996 = 100) en worden aangepast aan de index van de consumptieprijzen op eenzelfde wijze als die geldt voor de pensioenen. Omdat de referteperiode verschillend is, zal een verschillend bedrag in aanmerking genomen worden voor een aanvraag ingediend in het raam van het OMNIO-statuuat en in het raam van de verhoogde tegemoetkoming op basis van een hoedanigheid (WIGW-statuuat).

Artikel 22

Gebruikers die hun inkomen niet kenbaar wensen te maken, betalen een financiële bijdrage van € 20 per uur.

Artikel 23

Het minimumtarief bedraagt één uur grote schoonmaakhulp.

Artikel 24

Wanneer de aanvraag niet kan worden uitgevoerd door afwezigheid van de cliënt op afgesproken dag en uur, zal forfaitair één werkuur worden aangerekend (behalve bij overmacht).

Artikel 25

Naast de gewerkte uren rekenen we een aantal bijkomende kosten aan:

- de verplaatsing naar de woning van de aanvrager
- het gebruik van materiaal dat door de dienst wordt meegebracht
- eventuele verplaatsingen tijdens de schoonmaak (vb. naar het containerpark).

Overzicht bijkomende kosten:

Verplaatsingsforfait (heen en terug)	€ 3,00
Materiaal: op brandstof (forfait per gebruikt toestel)	€ 5,00
Materiaal: elektrisch/niet-elektrisch en niet op brandstof (forfait per gebruikt toestel)	€ 3,00
Poetsproducten (forfait per gebruikt product)	€ 1,00
Verplaatsing met de dienstwagen	€ 0,40/km

Artikel 26

De bijdrage wordt vermeld op het prestatieblad dat de aanvrager dient te ondertekenen vóór de aanvang van de werken. In geval van wijzigingen en/of verplaatsing met de dienstwagen, dient de gebruiker het prestatieblad nogmaals te ondertekenen na de uitvoering van de grote schoonmaak.

Artikel 27

Administratieve kosten of kosten ten gevolge van een voorgaand onderzoek door de maatschappelijk werker en het personeel worden niet aangerekend.

Facturatie

Artikel 28

De factuur wordt vóór de 15^{de} van de maand volgend op de grote schoonmaak opgemaakt op basis van de prestatiebladen.

Artikel 29

De betaling gebeurt via overschrijving op rekeningnummer BE44 0910 0089 4045. De factuur moet betaald worden binnen de maand na het ontvangen van de factuur.

Klachten

Artikel 30

Het bestuur van het OCMW heeft het recht de grote schoonmaak tijdelijk te schorsen of definitief af te schaffen bij niet-naleving van het reglement of bij niet-betaling binnen de maand na het ontvangen van de factuur.

Artikel 31

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 vinden op de website of op de diensten van het OCMW. Opgelet, anonieme klachten worden niet behandeld.

Artikel 32

Suggesties kan men richten aan de voorzitter of aan de maatschappelijk werker die verantwoordelijk is voor de klusjesdienst.

Artikel 33

Alle aanvragen, afwijkingen en uitzonderlijke gevallen betreffende de toepassing van onderhavig reglement worden besproken en behandeld door het bijzonder comité voor de sociale dienst.

BIJLAGE I: VERSLAG VAN SOCIAAL EN FINANCIEEL ONDERZOEK GROTE SCHOONMAAK

Naam aanvrager:

Adres:

Telefoonnummer:

INSZ-nummer:

Verantwoordelijk familielid:

Adres:

Telefoonnummer:

Reden van tegemoetkoming:

.....

Klever mutualiteit:

SAMENSTELLING GEZIN EN MAANDELIJKS INKOMEN

Naam en voornaam	Geboortedatum	Inkomsten	Aard	Bedrag

Totaal per maand:

Datum aanvraag:

Omschrijving:

.....

Bijdrage per uur:

Voorstel datum uitvoering:

Opmerkingen:

.....

Voor akkoord:

Datum:

Naam en handtekening.....

BIJLAGE II: PRESTATIEBLAD DIENST GROTE SCHOONMAAK

Naam aanvrager:

Adres:

.....

Telefoonnummer:

INSZ-nummer:

VOORONDERZOEK (in te vullen door maatschappelijk werker)

Datum vooronderzoek:	
Omschrijving werken:	
.....	
.....	
Raming duur werken (in uren)	
Aantal personeelsleden	
Materiaal (op brandstof)	 x € 5,00
Materiaal (elektrisch/niet-elektrisch en niet op brandstof)	 x € 3,00
Poetsproducten	 x € 1,00

BIJDRAGE (in te vullen door de maatschappelijk werker)

Datum aanvraag:
Datum beslissing BCSD:
Datum van uitvoering:

Bijdrage per uur (schrappen wat niet past)	€ 6,00 - € 10,00 - € 20,00
--	----------------------------

Voor akkoord:

Datum: Naam en handtekening.....

WIJZIGINGEN (in te vullen na uitvoering werken):

.....

Verplaatsing met de dienstwagen (aantal km): x € 0,40

Voor akkoord:

Naam en handtekening.....