

OCMW Lichtervelde

Statiestraat 80
8810 Lichtervelde

POETSDIENST

REGLEMENT VOOR DE AANVRAGER VAN DIENSTENCHEQUES

- 1 Alle aanvragen tot het verkrijgen van poetshulp dienen gericht te zijn, tot de Sociale Dienst van het O.C.M.W Lichtervelde. De verantwoordelijke van de poetsdienst is Els Denolf of administratief medewerker Adam Deborah, tel. 051/70.84.76

- 2 De aanvrager is:
 - A: Elk bejaard gezin of alleenstaande bejaarde – vanaf de leeftijd van 60 jaar, doch met voorrang voor de hoogstbejaarden – die het poetswerk niet meer aankan, dit vooral om gezondheidsredenen.

 - B: Elk gezin dat zich in een uitzonderlijke situatie bevindt, waardoor hulp bij het poetsvrouw aangewezen is.

Er wordt steeds prioriteit gegeven aan de aanvragen van de personen hierboven onder A: opgenoemd.

- 3 Vooraleer aanspraak te maken op poetshulp wordt steeds een huisbezoek gebracht door een Maatschappelijk Werker.

Tijdens dit huisbezoek worden volgende zaken besproken:

 - of er voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden,
 - de aard van de geboden hulp.

- 4 Elke aanvraag wordt ter goedkeuring aan de Raad voorgelegd.

- 5 De **taken** van de poetsvrouw zijn in hoofdzaak:
 - a) Het gewone wekelijkse onderhoud:
 - stof afnemen, stofzuigen;
 - dweilen, vloer schuren;
 - stoep kuisen en goot uitvegen (in de nabijheid van de woning);
 - schoonmaken van vensters en ramen;
 - bedden opmaken en verschoneren;
 - onderhoud van het sanitair in de woning, in de keuken.

b) Gelegenheidsonderhoudswerken:

- gordijnen wassen;
- kleine afwas van 's morgens;
- knoop aannaaien;
- deuren en kasten afwassen;
- vloer en meubels boenen;
- koper en zilver kuisen;
- luchters poetsen;
- frigo, diepvries, oven poetsen;
- gemeenschappelijke ruimten in een appartement kuisen;
- de niet dagelijks gebruikte plaatsen afstoffen en dweilen.

c) Taken die enkel mogen verricht worden na afspraak met de Maatschappelijk Werker, en die enkel in uitzonderlijke gevallen worden toegestaan:

- het reinigen van plafonds, muren en rolluiken;
- het schoonmaken van zolderen kelder;
- handwas en strijk.

d) Taken die niet worden toegelaten:

- Taken die tot de bejaarden-, de verpleegkundige- of de medische hulp behoren:
 - o Bejaarde helemaal aankleden;
 - o Toilet van de bejaarde doen;
 - o Voetverzorging;
 - o Verzorging van wonden;
 - o Toedienen van medicatie;
 - o Grote afwas;
 - o Grote was en strijk;
 - o Overgordijnen wassen;
 - o Wandelen met de bejaarde;
 - o boodschappen met en voor de bejaarde doen;
 - o Helpen met voorgeschreven bewegingen en oefeningen;
 - o Grote naaiwerken en herstel van kledij;
 - o Afhandelen van allerlei administratie.

- Te grote, gevaarlijke en verboden werken:
 - o Behangen en schilderen;
 - o Aanleg en/of onderhoud van de tuin;
 - o Schoonmaken van bedrijfslokalen en winkelruimten;
 - o Reinigen van dakgoten;
 - o Schoonmaken van stallingen, dieren- en kolenhokken;
 - o Auto wassen
 - o Onderhoud van tuinhuisje en bergplaatsen, los van de woning.

6 Uurregeling poetsvrouwen:

- De poetsvrouwen werken in de vijfdaagse week, zijnde van maandag tot en met vrijdag.
- Er wordt gewerkt van 8 uur tot 12 uur.
- Er wordt wekelijks of per 14 dagen poetshulp verleend.
- Stipte begin- en einduren zijn noodzakelijk.
- Vroeger vertrekken, ook al is het gewone werk klaar, kan niet. Er zijn nog altijd extraatjes die kunnen gepoetst worden.

7 De aanvrager zal elke afwezigheid, tenzij in geval van overmacht, minstens 1 week op voorhand melden aan de Maatschappelijk Werker. Dit is om organisatorische redenen onontbeerlijk. Gebeurt dit niet, dan kan de normale kostprijs worden aangerekend. De poetshulp zal de klant op de hoogte brengen van geplande afwezigheidsdagen (verlof, feestdagen, ...). Bij plotse wijzigingen (vb. ziekte poetshulp, ...) wordt de klant zo snel mogelijk verwittigd door de dienst.

8 De poetsvrouw is gebonden aan het beroepsgeheim. Er wordt gevraagd om respect op te brengen voor de persoon van de poetsvrouw, alsook voor haar werk.

Problemen die zich zouden voordoen naar aanleiding van het werk, onafhankelijk van welke aard, worden besproken met de Maatschappelijk werker. In onderling overleg wordt hiervoor een oplossing gezocht.

9 De poetshulp is verzekerd voor lichamelijke letsels zowel tijdens de werkuren als op de weg van en naar het werk. Bij ongeval zal de poetshulp de dienst onmiddellijk verwittigen. Wij vragen de klant dit in haar plaats te doen wanneer dit voor de poetshulp niet mogelijk is.

De dienst heeft een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' voor het geval de poetshulp schade toebrengt aan de bezittingen van de klant. In dit geval dient de verantwoordelijke zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht te worden. Wij vragen tevens de factuur van herstelling of een nieuw aankoopbewijs. Het bewijsstuk mag ook een bestek zijn van de herstel- of aankoopkosten. De verzekeringsmaatschappij ETHIAS oordeelt over een eventuele schadevergoeding.

10 Betalen met dienstencheques

Er wordt betaald met dienstencheques.
Per gewerkt uur geeft de klant één gedateerde en gehandtekening dienstencheque aan de poetsvrouw. De kostprijs van de dienstencheques volgt de wettelijke regeling, **€ 9.00** en is **acht maanden** geldig.

Om dienstencheques te kunnen bestellen moet de klant zich eerst inschrijven bij **Sodexho – Charles Lemairestraat 1 te 1160 Brussel**. Deze inschrijving is gratis en kan gebeuren via de verantwoordelijke van de poetsdienst.

De klant zal een inschrijvingsbevestiging en een inschrijvingsnummer worden toegestuurd. Dit inschrijvingsnummer en het rekeningnummer heeft de klant nodig om cheques te bestellen.

Hoe moet u **bestellen**:

- 1 Om de dienstencheque te bestellen moet de klant enkel de kostprijs per dienstencheque storten op het bankrekeningnummer vermeld op de inschrijvingsbevestiging. De minimale bestelling bedraagt 10 dienstencheques.
- 2 Het is belangrijk dat bij elke storting of overschrijving het inschrijvingsnummer in de mededeling vermeld wordt.
- 3 De dienstencheques worden dan via gewone zending bij de post naar de klant **thuis** gestuurd **binnen de 15 dagen** na ontvangst van de betaling. Het is dus belangrijk om adreswijzigingen tijdig te melden bij Sodexho.

11 Praktische afspraken

- Er wordt geen middagmaal aanvaard bij de bejaarde;
- Het drinken van alcoholhoudende dranken tijdens het werk is verboden;
- De te gebruiken materialen en/of producten vallen ten laste van de aanvrager. Deze zorgt ervoor dat ze in goede staat zijn.
- De aanvrager verbindt er zich toe de poetsvrouw niet alleen te laten in de woning. Gebeurt dit toch, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid en dient de Maatschappelijk Werker verwittigd te worden.
- Tijdens een periode Jaarlijks Verlof wordt de poetsvrouw niet vervangen.
- Ook tijdens de 1^{ste} week afwezigheid wegens ziekte van de poetsvrouw wordt er niet in vervanging voorzien.
- Tijdens de winterperiode wordt gevraagd om warm water ter beschikking te stellen. In de mate van het mogelijke worden de lokalen, waarin geпоetst wordt, verwarmd.
- Poetswerk buitenshuis kan enkel wanneer de weersomstandigheden dit toelaten.

12 Tijdens de periode van poetshulp zal de aanvrager gecontacteerd worden teneinde het poetswerk te evalueren.

Voor alle problemen omtrent de poetsdienst, alsook eventuele klachten dient de aanvrager onmiddellijk de Maatschappelijk Werker te contacteren.

13 Als blijkt dat de geboden hulp niet voldoet aan de behoefte van de aanvrager, zal de Maatschappelijk Werker uitzien naar een efficiëntere vorm van hulpverlening.

14 Inbreuken op dit reglement kunnen aanleiding geven tot schorsing en/of stopzetting van de poetshulp.

Naam en voornaam van de aanvrager: _____

Adres: _____

Datum: .../...../

Handtekening aanvrager