

Reglement poetsdienst OCMW Steenokkerzeel.

Doel:

De poetsdienst van het OCMW staat hoofdzakelijk ter beschikking van bejaarden die omwille van gezondheidsproblemen of bijzondere sociale omstandigheden niet meer zelf kunnen instaan voor het normale wekelijkse onderhoud van de woning. De poetsdienst wordt uitzonderlijk toegekend aan gezinnen met medische of psychosociale problemen. Deze dossiers worden dan mits voorlegging van een medisch attest voorgelegd aan het Vast Bureau.

Dienstverlening – afspraken.

De gebruiker:

De poetsvrouw gaat wekelijks of 2-wekelijks langs bij de gebruiker (naargelang het werkrooster het toelaat) gedurende 3u, 4u of 4u15 afhankelijk van het arbeidsregime van de poetsvrouw.

De poetsvrouw kan om het even welke dag van de week komen zowel in de voormiddag als namiddag afhankelijk van de werkverdeling die door de dienstverantwoordelijke opgesteld wordt.

De gebruiker moet zich naar deze werkregeling schikken.

Het OCMW tracht om elke gebruiker zo vlug mogelijk een vaste dag en een vaste poetsvrouw toe te wijzen. Dit is uiteraard ook afhankelijk van het verloop binnen de poetsdienst.

Elke gebruiker wordt wekelijks verwittigd wanneer zijn poetsvrouw langskomt. Met de bedoeling uiteraard dat de begunstigde tijdig kan verwittigen moest die dag hem/haar niet passen.

Wanneer de gebruiker al geruime tijd een vaste poetsvrouw en een vaste dag heeft toegewezen gekregen wordt er enkel nog verwittigd bij een wijziging in de planning.

Bij ziekte of verlof van de poetsvrouw zal de dienst proberen een vervangster te sturen (afhankelijk van de duur van afwezigheid van de poetsvrouw en de mogelijkheden binnen de dienst.)

Na elke poetsbeurt tekent de gebruiker het prestatieblad af nadat hij/ zij dit gecontroleerd heeft. Op basis van deze formulieren worden facturen gemaakt.

Met eventuele moeilijkheden of klachten maar ook suggesties over de werking van de dienstverlening kan de gebruiker bij de dienstverantwoordelijke terecht, die dan de nodige stappen zal ondernemen om tot een aanvaardbare oplossing te komen.

De gebruiker zal zich onthouden van iedere daad van pesterijen, geweld of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. (wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag)

Poetsvrouw:

De poetsvrouw overlegt met de begunstigde wat er moet gebeuren en hoe het moet uitgevoerd worden.

De poetsvrouw heeft het recht om een 10 tal minuten pauze te nemen. De poetsvrouw mag in principe niet roken in de woning van de begunstigde.

De poetsvrouw mag tijdens de werkuren de werkplaats niet verlaten.

De poetsvrouw mag niet bellen tijdens de werkuren; tenzij het noodzakelijk is voor het werk.

De poetsvrouw is gebonden aan het beroepsgeheim. De begunstigde mag de poetsvrouw niet uitvragen over andere poetsvrouwen of over andere begunstigden van de poetsdienst.

De poetsvrouw gaat naar de begunstigde steeds in opdracht van de dienst en neemt zelf geen beslissingen in verband met diensturen, financiële regelingen, enz...

Afwijkingen dienen vooraf met dienstverantwoordelijke besproken te worden.

Veiligheid:

De gebruiker moet het nodige poetsgerief ter beschikking stellen: stofzuigers, ladders en ander materiaal moeten voldoen aan de veiligheidsvoorschriften. Indien het materiaal niet voldoet aan de veiligheidsnormen mag de poetsvrouw de specifieke poetstaak weigeren.

Bij aankoop van nieuwe onderhoudsmaterialen vragen wij de gebruiker om te kiezen voor gebruiksvriendelijke en rugsparende materialen;

Ook het gebruik van gevaarlijke producten moet zoveel mogelijk vermeden worden. (bleekwater, ammoniak...)

De poetsvrouw moet in hygiënische omstandigheden kunnen werken. Bij het herhaaldelijk vaststellen van onhygiënische toestanden kan de poetsdienst stopgezet worden.

In geval van zeer besmettelijke ziektes moet u de verantwoordelijke van de poetsdienst verwittigen.

Non-discriminatie

Het OCMW biedt de gebruiker een kwaliteitsdienstverlening aan die het respect voor de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen waarborgt en die rekening houdt met de sociale situatie van de gebruiker.

Dit respect geldt echter ook in hoofde van de gebruiker ten aanzien van de poets hulp. De gebruiker kan geen poets hulp weigeren op basis van etniciteit, geloof of geslacht. Weigering op basis hiervan kan tot stopzetting van de poets hulp leiden.

Verzekeringen:

De poetsvrouw is verzekerd voor schade aan derden (= burgerlijke aansprakelijkheid). Bij een schadegeval wordt er gevraagd dezelfde dag nog aangifte te doen bij de dienstverantwoordelijke. Het gaat hier om een verkeerd handelen van de poetsvrouw.; slijtagebreuken komen niet in aanmerking.

De poetsvrouw is uiteraard ook verzekerd tegen arbeidsongevallen (bv: van een ladder vallen).

Toekenningsprocedure:

Betrokkene dient een aanvraag in bij het OCMW (telefonisch, persoonlijk of via e-mail) De dienstverantwoordelijke komt op huisbezoek en stelt een sociaal verslag op. Dit verslag wordt door de gebruiker ondertekend. Door beroep te doen op de poetsdienst schikt de gebruiker zich naar de reglementen van de poetsdienst. De aanvraag voor poetsdienst wordt voorgelegd aan het Vast Bureau , die over de toekenning beslist alsmede over de bijdrage.

Bijdragebepaling:

De bijdrage van de gebruiker wordt vastgesteld op basis van volgende gegevens:

- Het netto-inkomen : dit omvat zowel het maandelijks pensioen (of loon, of ziekte – en invaliditeitsuitkering of alle andere sociale uitkeringen).
- 1/3 van het inkomen van ascendenten en descendenten wordt bijgeteld bij het netto-inkomen van de gebruiker.
- (voor werknemers en zelfstandigen geldt een andere berekeningswijze die is vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 20 mei 2014)

Voor de bijdragebepaling baseert de dienstverantwoordelijke zich op de bijdrageschalen vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 20 mei 2014. Er is een minimumbijdrage van € 5 en een maximumbijdrage voorzien van €10 .

De gebruiker dient alle bewijsstukken te tonen aan de dienstverantwoordelijke.

Elke wijziging in de financiële of familiale situatie van betrokkene die een invloed heeft op de bijdragebepaling moet de gebruiker onmiddellijk meedelen aan de dienstverantwoordelijke . Er wordt dan een herziening toegepast die ook eerst aan de vergadering van het Vast Bureau wordt voorgelegd ter goedkeuring.

Facturatie.

De poetsvrouw vraagt de gebruiker bij het beëindigen van haar taak om bevestiging van haar prestaties door een handtekening te zetten op een daartoe bestemd formulier waarop het aanvangsuur en het einde van de werktijd vermeld staat.

Aan de hand van deze ondertekende prestatieformulieren maakt de facturatedienst de maandelijks facturen op .

De dienst biedt de mogelijkheid aan om te werken met een domiciliëringsopdracht om tot een vlotte betaling van de facturen te komen.

Tijdelijke en definitieve stopzetting.

De dienstverlening neemt een einde als de gebruiker:

- hierom verzoekt
- opgenomen wordt in een rusthuis
- bij een familielid gaat inwonen
- overlijdt

Bij hospitalisatie, vakantie en dergelijke... wordt de dienstverlening tijdelijk stopgezet. De gebruiker moet de dienstverantwoordelijke hiervan tijdig in kennis stellen.

Bij langdurige afwezigheid van de gebruiker kan de dienstverantwoordelijke zijn/haar plaats aan iemand anders toekennen.

Toegelaten werkzaamheden.

= NORMALE onderhoud van de woning

= alleen de bewoonde en gebruikte delen van de woning. (de niet gebruikte delen kunnen in onderling akkoord met de poetsvrouw een aantal keren per jaar gepoetst worden.)

Algemene taken:

- stofzuigen
- afstoffen (stofwebben dienen ook verwijderd te worden)
- vegen, dweilen en schuren
- ramen poetsen (afhankelijk van het weer en de hoogte van de ramen)
- planten water geven
- afwassen, het aanrecht proper maken, de apparaten op het aanrecht inbegrepen.
- de koelkast reinigen
- de tegels in de keuken en badkamer reinigen
- het sanitair reinigen.
- sterk bevulde toiletten moeten door de begunstigde zelf proper gemaakt worden en niet door de poetsvrouw.
- onderhoud van terras, en voetpad

Occasionele taken:

- bed opmaken en/of beddengoed verschonen
- gordijnen wassen
- de tapijten reinigen (max. 2 keer per jaar)
- wassen, was ophangen en eventueel bij resterende tijd nog wat strijken.

Niet toegelaten taken:

- onderhoud van zolder en kelder
- plafonds en muren afwassen
- grote schoonmaak
- onderhoud van tuin en bloembakken
- onderhoud van rolluiken
- onderhoud van hondenhokken en vogelkooien
- verplaatsen of optillen van zware meubels (te rugbelastend)

Deze lijst van opgesomde taken is niet limitatief. Er moet steeds een maximale dienstverlening nagestreefd worden.

Contactgegevens:

Dienstverantwoordelijke: Karine Thielemans

Telefonisch te bereiken op het nummer: 02/758.01.78 of via email
karine.thielemans@ocmwsteenokkerzeel.be

Namens het OCMW.

De secretaris,
E.Dedecker.

De voorzitter,
M. Verhaeghe.