

POETSDIENST – ALGEMEEN REGLEMENT

Dit reglement dient om de goede samenwerking te bevorderen. Het is dan ook noodzakelijk dat u dit reglement aandachtig leest en zorgvuldig bewaart.

1. DOELGROEP POETSDIENST

Principe: hulpbehoevende 65-plussers die hun gewone verblijfplaats in Deerlijk hebben
Uitzonderlijk: hulpbehoevende niet-65-plussers die hun gewone verblijfplaats in Deerlijk hebben, van wie de aanvraag vooraf door de OCMW raad werd goedgekeurd aan de hand van een sociaal verslag

2. AANVRAAG POETSDIENST

Alle aanvragen tot het verkrijgen van poetsdienst worden gericht aan de sociale dienst van het OCMW Deerlijk, Vercruyse de Solartstraat 22, 8540 Deerlijk – telefoon: 056 73 63 30 – e-mail: ocmwdeerlijk@ocmwdeerlijk.be. Ook alle andere vragen over de poetsdienst kunnen via deze contactgegevens worden gesteld.

Na de aanvraag komt een maatschappelijk werker langs op huisbezoek om een sociaal en financieel onderzoek te verrichten en het uurtarief te bepalen. Er wordt verwacht dat de hulpvrager alle gevraagde inlichtingen verstrekt.

Van zodra de aanvraag kan worden opgenomen in de planning wordt de gebruiker verwittigd op welke dag en welk uur de poetshulp de eerste maal zal langs komen.

Als er meer aanvragen zijn dan de dienst kan voorzien, worden de aanvragers genoteerd op een wachtlijst volgens datum van aanvraag. Cliënten die in het verleden gebruik maakten van de poetsdienst en terug willen starten, komen achteraan op de wachtlijst terecht.

3. FREQUENTIE POETSDIENST

De poetsdienst kan wekelijks of tweewekelijks tijdens de weekdays voorzien worden en gebeurt normaalgezien in blokken van 4 uur.

Bij werkoverlast houdt het OCMW zich het recht voor om de wekelijkse poetsdienst tijdelijk te herleiden tot tweewekelijkse poetsdienst.

4. UURTARIEF

Het uurtarief wordt berekend op basis van het inkomen van alle gezinsleden.

Inkomen = pensioen, huurgelden, + kadastraal inkomen van de eigen woning en van niet-verhuurde eigendommen

5. WIJZE VAN BETALEN

Telkens de poetshulp komt werken bij de gebruiker, legt deze bij het beëindigen van het werk de werkfiche ter ondertekening voor aan de gebruiker. Op de fiche vult de poetshulp datum, begin- en einduur in. Bij de laatste poetsbeurt van de maand ontvangt de gebruiker een dubbel van deze werkfiche. Op basis van de originele werkfiche wordt de factuur opgemaakt.

De betaling gebeurt maandelijks via facturatie. De poetshulp bezorgt de factuur aan de gebruiker of de factuur wordt per post opgestuurd.

De betaling kan gebeuren via het aan de factuur gehechte overschrijvingsformulier of per domiciliëring, maar in geen geval via de poetshulp.

Het niet betalen van de factuur kan leiden tot het stopzetten van de poetsdienst en dit na beslissing van de OCMW-raad.

6. TAKENPAKKET POETSDIENST

De poetshulp voorziet in het normale, huishoudelijke onderhoud van de woning.

- Taken die de poetshulp mag uitvoeren:

- (2-)Wekelijks onderhoud van de bewoonde ruimtes van de woning
 - Stof afnemen
 - Vegen
 - Stofzuigen
 - Vloer schuren, dweilen
 - Sanitair, badkamer en keuken onderhouden
 - Bed opmaken
- Regelmatig onderhoud van de woning en/of gelegenheidswerkjes
 - Stoep kuisen en goot uitvegen in de onmiddellijke nabijheid van de woning

- Schoonmaken van bereikbare ramen
 - Schoonmaken van niet dagelijks gebruikte ruimtes
 - Afwassen deuren en kasten
 - Gordijnen wassen en ophangen
 - Vloer en meubels boenen
 - Koelkast, diepvries, oven en fornuis poetsen
 - Terras schoonmaken
- Taken die de poetshulp NIET mag uitvoeren:
 Taken die tot de gezinszorg, verpleegkundige of medische hulp behoren alsook te grote, gevaarlijke en/of ongezonde werken:
- Wassen, strijken en herstellen van kledij
 - Koken
 - Boodschappen doen
 - Bejaarde aankleden
 - Toilet van de bejaarde doen (wassen, scheren, voetverzorging, ...)
 - Verzorgen van wonden of toedienen van medicijnen
 - Wandelen met de bejaarde
 - Helpen met voorgeschreven oefeningen (kine)
 - Kinderopvang
 - Afhandelen van de persoonlijke administratie van de gebruiker
 - Behangen en schilderen
 - Onderhoud en aanleg van de tuin
 - Schoonmaken van bedrijfslokalen en winkelruimtes, tweede eigendommen, woningen van kinderen
 - Schoonmaken van zolder en niet-gebruikte kelder
 - Dakgoten reinigen
 - Te zware voorwerpen tillen en/of verplaatsen
 - In de hoogte werken
 - De buitenkant van ramen poetsen door uit het raam te hangen of op de vensterbank te staan
 - Reinigen van plafonds, muren en rolluiken
 - Sneeuw ruimen
 - Auto wassen
 - Onderhoud van tuinhuisjes en bergingen los van de woning

Bij hevige regen, sneeuw en vries- of hoge temperaturen en bij andere slechte weersomstandigheden mag er niet buiten gewerkt worden.

De ruimtes waar gewerkt wordt, moeten in de mate van het mogelijke verwarmd en verlucht kunnen worden.

7. VERPLICHTINGEN VAN DE GEBRUIKER

De gebruiker zorgt zelf voor voldoende en veilig werkmateriaal en stelt aangepaste poetsproducten ter beschikking.

De gebruiker stelt minimum de volgende zaken in goede staat ter beschikking van de poetshulp:

- 1 stofzuiger
- 1 trekker met lange steel
- 1 veegborstel met lange steel
- 1 schuurborstel met lange steel
- 2 emmers
- 2 dweils
- 1 spons
- 1 schuurspons
- 2 zeemvellen (1 voor de ramen en 1 voor de rest),
- 1 trekkertje voor de ramen
- WC- borstel
- Stevige en stabiele trapladder
- Handborstel en vuilnisblik
- Stofdoeken, microvezeldoeken
- Producten: allesreiniger, vloerzeep, schuurcrème, wc-reiniger, detergent, ruitenreiniger en azijn

Er wordt verzocht om de poetshulp warm water te verschaffen heel het jaar door en zeker gedurende de wintermaanden.

Indien de gebruiker nalaat het nodige materiaal ter beschikking te stellen kan het OCMW de samenwerking stop zetten.

De gebruiker respecteert de privacy, de vrijheid van opvatting en levensbeschouwing van de poetshulp en behandelt de poetshulp respectvol.

De gebruiker houdt zich aan de gemaakte taakafspraken.

Als u als gebruiker, rookt, vragen wij begrip voor een 'gezonde werkomgeving' en dus niet te roken in aanwezigheid van de poetshulp.

De poetshulp dient steeds in veilige omstandigheden te worden tewerkgesteld. Bij onveilige situaties kan de poetshulp de gebruiker vragen de desbetreffende problemen op te lossen (bv. loszittend stopcontact, stekker waarvan de bedrading bloot ligt, ...). De poetshulp moet ook in hygiënische omstandigheden kunnen werken. Bij blijvende onveilige of onhygiënische omstandigheden kan de dienstverlening worden stop gezet.

Bij besmettelijke ziektes moet het OCMW steeds verwittigd worden.

Als de poetshulp geconfronteerd wordt met ongewenste intimiteiten, zal deze onmiddellijk de verantwoordelijke hiervan verwittigen.

8. BEROEPSHOUDING POETSHULP

De poetshulp respecteert de privacy, de vrijheid van opvatting en levensbeschouwing van de gebruiker en behandelt de gebruiker respectvol.

De poetshulp zal de opgelegde taken met de meeste zorg en met bekwame spoed uitvoeren. Ze zal tegenover de gebruiker en diens gasten een vriendelijke en correcte houding aannemen, waarbij zij zich niet mengt in het door hen gevoerde gesprek.

De poetshulp is gebonden aan het beroepsgeheim.

De poetshulp moet stipt de afgesproken begin- en einduren van de poetsdienst respecteren. Vroeger vertrekken op vraag van de gebruiker of omwille van een afgewerkt takenpakket kan dus NIET (verzekering). Er zijn altijd wel extra taken voor handen.

Tijdens de werkuren mag de poetshulp geen alcohol drinken noch roken.

Ook bellen met de GSM voor private doeleinden is niet toegestaan tijdens de werkuren. De poetshulp kan wel tijdens de dienst opgebeld worden op het telefoonnummer van de klant of op haar GSM.

De poetshulp mag geen geschenken, giften, beloningen of andere voordelen, vragen, eisen of aanvaarden. Er mag niets uitgeleend noch ontleend worden.

9. AFWEZIGHEID GEBRUIKER

Wanneer door omstandigheden de poetsbeurt niet kan doorgaan, moet de gebruiker, tenzij in geval van overmacht, de administratie van het OCMW en niet de poetshulp hiervan minstens één dag op voorhand verwittigen.

Bij niet of laattijdig verwittigen (tenzij in geval van overmacht (onverwachte ziekenhuisopname, ...)), wordt de volledige voorziene poetsbeurt aangerekend.

Wanneer de gebruiker niet kan aanwezig zijn tijdens de poetsbeurt en de poetshulp mag van de gebruiker over een huissleutel beschikken, dan dient de gebruiker daarvoor een schriftelijke toelating te geven en dient het OCMW daarvan op de hoogte te zijn.

10. AFWEZIGHEID POETSHULP

Bij onverwachte afwezigheid (ziekteverlof, verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof) wordt de gebruiker zo vlug mogelijk verwittigd door de poetshulp of door de administratie van het OCMW. Indien mogelijk, wordt er in vervanging voorzien, maar dit kan niet gegarandeerd worden. Bij vervanging kan een wijziging optreden van de dag en/of de werkuren.

Bij vooraf gekende afwezigheid (verlof, feestdag, ...) wordt de poetsdienst naar de volgende week verplaatst, tenzij er tussenin een andere dienst langs komt en het OCMW hiervan op de hoogte is.

11. DIEFSTAL

Bij vermoeden van diefstal dient de gebruiker steeds het OCMW te verwittigen zodat het nodige onderzoek kan gevoerd en de nodige maatregelen kunnen getroffen worden.

12. VERZEKERINGEN

De poetshulp is via het OCMW verzekerd voor arbeidsongevallen en voor schade toegebracht aan zaken van de gebruiker.

Bij schade moet zowel de gebruiker als de poetshulp het OCMW onmiddellijk op de hoogte brengen, zodat aangifte kan gedaan worden bij de verzekeringsmaatschappij en de zaak verder kan behandeld worden.

De beschadigde stukken dienen door de gebruiker bewaard te worden tot afhandeling van het schadedossier.

13. SUGGESTIES EN KLACHTEN

Suggesties en opmerkingen zijn steeds welkom.

Bij eventuele opmerkingen of klachten over de dienstverlening kunt u terecht bij de verantwoordelijke van de sociale dienst, waar uw klacht beluisterd, genoteerd en opgevolgd zal worden.

14. STOPZETTING VAN DE POETSHULP

Door de gebruiker: dit kan ieder moment, zonder opzegperiode, persoonlijk, telefonisch of schriftelijk.

Door het OCMW: de OCMW raad heeft het recht de poetshulp tijdelijk te schorsen of definitief stop te zetten bij niet-naleving van dit reglement.

15. INWERKINGTREDING

Dit reglement werd goedgekeurd in zitting van de OCMW raad van 8 december 2014 en is geldig vanaf 1 januari 2015.

Art. 2. – Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2015.

Art. 3. – Dit reglement zal zowel aan de gebruikers als aan de medewerkers van de poetsdienst worden toegelicht.