



HUISHOUDELIJK REGLEMENT POETSDIENST OCMW LEDE

Zitting van 19 oktober 2023.

Gepubliceerd op 20 november 2023.

Afdeling 1.

Artikel 1. Bereikbaarheid van de dienst

Karolien Meert, verantwoordelijke poetsdienst, is te bereiken op volgende telefoonnummers:

- 053 80 20 22 - algemeen nummer Burgerhuis
- 053 60 58 44 - rechtstreeks nummer
- 0485 42 85 08 - GSM nummer
- Karolien.meert@lede.be - email

Voor inlichtingen, planning of aanvragen kan u bij Joke Vermassen terecht op volgende telefoonnummers:

- 053 80 20 22 - algemeen nummer Burgerhuis
- 0484 61 47 36 - GSM nummer
- Joke.vermassen@lede.be - email

Artikel 2. Doel

De poetsdienst van het OCMW heeft tot doel de leefomgeving van de cliënten te verbeteren door het verlenen van hulp onder de vorm van al dan niet tijdelijke schoonmaak van de woning. Het is hierbij de bedoeling de gebruiker zo lang mogelijk in de eigen vertrouwde omgeving te laten wonen.

Artikel 3. Gebruikers

Onze poetsdienst richt zich tot alle inwoners van Lede die tijdelijk of permanent niet zelf kunnen instaan voor het onderhoud van de woning door hoge leeftijd, ziekte, lichamelijke ongeschiktheid of bijzondere sociale omstandigheden.

Artikel 4. Aanvragen

U doet een aanvraag voor poetshulp bij de maatschappelijk werker, verantwoordelijk voor de poetsdienst. U maakt hiervoor een afspraak per telefoon (053 80 20 22 of 053 60 58 44 of via de permanentie). De maatschappelijk werker zal bij u thuis langskomen voor een sociaal onderzoek om de concrete behoeften vast te stellen.

Artikel 5. Taken poetshulp

De poetshulp doet het normale onderhoudswerk in de bewoonde plaatsen van de woning.

5.1. Wat mag de poetshulp doen?

a) Wekelijks onderhoud van de woning:

- Stof afnemen en stofzuigen
- Dweilen en schuren
- Keuken, badkamer en toilet onderhouden
- Spinnenwebben wegnemen en muurplinten schoonmaken
- Kaders en luchters: afstoffen en/of afwassen
- Tafels en stoelen afwassen



- b) Regelmatig onderhoud van de woning (moet niet wekelijks, maar mag als er tijd is):
- Ramen wassen
 - Deuren en kasten afwassen
 - Tapijten uitkloppen
 - Stoep en koer vegen en/of schuren
 - De niet dagelijks gebruikte plaatsen afstoffen en dweilen
- c) Kleine huishoudelijke taken:
- Bereiden van maaltijden
 - Hulp bij was en strijk
 - Kleine naaiwerken
 - Doen van dagelijkse boodschappen
- d) Taken die tijdens extra beurten kunnen gedaan worden:
Extra beurten moeten bij de dienstverantwoordelijke aangevraagd worden. Er kan geen garantie gegeven worden dat de eventuele extra beurten zullen gedaan worden door de vaste poetshulp.
- Gordijnen wassen
 - Vloer en meubels boenen
 - Koelkast uitkuisen
 - Gebruikte zolder: vegen en spinnenwebben wegnemen
 - Gebruikte kelder: uitvegen, rekken afwassen, dweilen
 - Koper en zilver schoonmaken
 - Rolluiken afwassen
 - Grote kuis of grondig schoonmaken van één of meerdere kamers zoals de keuken

5.2. Wat mag de poetshulp niet doen?

- a) Taken die door derden moeten uitgevoerd worden:
- Klant helemaal aankleden
 - Wandelen met de klant
 - Helpen met voorgeschreven oefeningen en bewegingen of kinesithérapie
 - Toilet van de klant (wassen, scheren,...)
 - Voetverzorging
 - Verzorgen van wonden of toedienen van medicatie
 - Glas en andere naar de container brengen
 - Alle servies afwassen
 - Kinderopvang
 - Afhandelen van (sociale) administratie: ziekenfonds, bank, post, gemeentediensten,...



b) Te grote, gevaarlijke en verboden werken:

- Behangen en schilderen
- Onderhoud en aanleg van de tuin
- Bloembakken vullen
- Schoonmaken van bedrijfslokalen
- Plafonds afwassen
- Stallingen, dieren- en kolenhokken schoonmaken
- Auto wassen
- Zware meubels verzetten
- Kachel en schoorsteen uitkuisen
- Sneeuw ruimen
- Matras uitkloppen
- Nachtemmer ledigen en onderhouden

Artikel 6. Poetsmateriaal

De poetshulp voert de taken uit met materiaal en producten van de gebruiker.

U stelt volgend poetsmateriaal ter beschikking: dweilen, aftrekker, 2 emmers, schuurborstel, degelijke trapladder, trekkertje voor de ramen, spons en schuurspons, zeemleer, stofdoeken, vuilblik en handborstel, allesreiniger, bleekwater, WC-borstel en —product, azijn, schuurzeep en stofzuiger. Denk aan de rug van uw poetshulp en voorzie voldoende lange stelen.

Artikel 7. Werkregeling

Er wordt poetshulp aangeboden met een halve dag per week of om de 2 weken. In de voormiddag werkt de poetshulp van 8u00 tot 11u48 en in de namiddag van 12u42 tot 16u30.

De gebruiker krijgt in principe poetshulp op een vaste voor- of namiddag. De gebruiker respecteert de afgesproken uren en mag dit ook eisen van de poetshulp. Een verandering van de werkregeling is enkel mogelijk na voorafgaandelijke toestemming van de planningsverantwoordelijke, Joke Vermassen, te contacteren op het GSM nummer 0484 61 47 36.

In bepaalde omstandigheden (vakantieperiode,...) of bij een wijziging in het personeelsbestand (ziekte, einde contract,...) kan het zijn dat de gebruiker een andere poetsvrouw toegewezen krijgt, al dan niet op een andere dag. In de mate van het mogelijke wordt er rekening gehouden met de wensen van de gebruiker en wordt er steeds geprobeerd om iedereen zo regelmatig mogelijk hulp te bieden. Wij vragen u om er wel rekening mee te houden dat wij u helaas niet altijd uit de nood kunnen helpen.



Artikel 8. Hygiëne en veiligheid

De gebruiker zorgt ervoor dat de poetshulp in hygiënische omstandigheden kan werken.

De poetshulp dient steeds in veilige omstandigheden te worden tewerkgesteld. In geval van onveilige situaties kan de poetshulp de cliënt vragen sommige problemen te verhelpen (bv. loszittend stopcontact, stekker waarvan de bedrading bloot is, ...).

Problemen op vlak van veiligheid en hygiëne worden gesignaleerd door de poetshulp en indien nodig door de verantwoordelijke besproken met de gebruiker. Als de arbeidsomstandigheden, de veiligheid en de hygiëne niet gewaarborgd zijn, behoudt de dienstverantwoordelijke het recht om de hulp te weigeren of stop te zetten.

Huisdieren moeten kunnen apart gezet worden tijdens de aanwezigheid van de poetshulp.

De gebruiker houdt rekening met de weersomstandigheden (bv. voor het poetsen van ramen). Enkel in uitzonderlijke gevallen en op voorwaarde dat de gebruiker dit vooraf uitdrukkelijk communiceert, mag de poetshulp gaan poetsen tijdens de afwezigheid van de gebruiker. Het OCMW wordt op de hoogte gebracht van de plaats waar de poetshulp de sleutel mag afhalen en terugbrengen (familielid, buur,...). Afhalen en terugbrengen van sleutels zijn taken die inbegrepen zijn in de werkuren.

Artikel 9. Afwezigheid van de poetshulp

Het OCMW brengt de gebruiker zo snel mogelijk op de hoogte van eventuele wijzigingen in de werkregeling of van de afwezigheid van de poetshulp. Op wettelijke feestdagen (openbare besturen) is er geen vervanging. In geval van verlof van de poetshulp wordt er in de mate van het mogelijke vervanging voorzien.

Bij een niet te voorziene omstandigheid (ziekteverlof, verlof wegens overmacht) wordt de gebruiker zo vlug mogelijk verwittigd door het OCMW. Indien mogelijk wordt vervanging voorzien. Bij een vervanging kan er wel een wijziging van de werkuren zijn. Deze meldingen dienen te gebeuren door de verantwoordelijke van de planning Joke Vermassen, op het GSM nummer 0484 61 47 36 en niet rechtstreeks door de poetshulp.

Artikel 10. Afzeggen poetshulp

Indien de poetshulp niet mag komen poetsen, dient de gebruiker de verantwoordelijke voor de planning minstens 3 dagen vooraf te verwittigen, behalve bij niet te voorziene omstandigheden (bv. plotselinge ziekenhuisopname). Zoniet kan de poetsdienst toch worden aangerekend.

Deze melding dient te gebeuren aan de verantwoordelijke van de planning, Joke Vermassen, op het telefoonnummer 0484 61 47 36 en niet rechtstreeks aan de poetshulp.



Artikel 11. Afspraken tussen de poetshulp en de dienst thuiszorg

De poetshulp presteert geen overuren, tenzij in geval van overmacht en mits goedkeuring van de verantwoordelijke.

De poetshulp aanvaardt geen fooien of geschenken. De gebruiker mag dit ook niet aanbieden.

De poetshulp mag geen hulp verlenen tijdens de afwezigheid van de cliënt, tenzij anders afgesproken met de verantwoordelijke.

De poetshulp mag niet roken in de woning.

De poetshulp mag niet telefoneren tijdens de werkuren, tenzij dit noodzakelijk is voor de dienst. Hiervoor mag gebruik gemaakt worden van het telefoontoestel van de cliënt.

Er worden geen telefoonnummers doorgegeven aan de cliënt : niet die van zichzelf én niet die van andere collega's.

De poetshulp mag geen andere taken uitvoeren buiten de werkuren in opdracht van de cliënt.

De poetshulp dient haar werk bij u en haar privéleven gescheiden te houden.

De poetshulp respecteert het beroepsgeheim, hetgeen betekent dat zij niet over andere cliënten, collega's en interne dienstzakegelegenheden praat.

Artikel 12. Afspraken tussen de cliënt en de dienst

De poetshulp werkt onder de verantwoordelijkheid van het OCMW. Alle regelingen dienen bijgevolg dan ook besproken te worden met de verantwoordelijke.

U zorgt voor een aangename werkomgeving voor uw poetshulp.

U stelt het nodige materiaal ter beschikking zodat de poetshulp haar/zijn taak kan uitoefenen. Dit materiaal dient aangepast te zijn en in goede staat.

U verwittigt tijdig de planningsverantwoordelijke (min. 3 dagen vooraf) indien de geplande poetshulp niet mag doorgaan.

Ter controle van het aantal gepresteerde uren moet u na iedere prestatie de planning van de poetshulp ondertekenen die de poetshulp u zal voorleggen.

U moet de poetshulp steeds op een respectvolle manier behandelen.

Artikel 13. Wederzijds respect

De hulpverleningsrelatie is gebaseerd op wederzijds respect. Het OCMW en haar werknemers eerbiedigen de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen van de gebruiker en zijn gebonden door het beroepsgeheim. De gebruiker behandelt de poetshulp eveneens met respect. Beëindiging poetsdienst.

De gebruiker kan de poetsdienst ten allen tijde opzeggen, hetzij telefonisch, hetzij schriftelijk. De poetsdienst wordt in dat geval beëindigd na de opzegging door de gebruiker. De poetsdienst wordt automatisch beëindigd bij het overlijden van de gebruiker. Het OCMW kan de poetsdienst beëindigen indien uit een sociaal onderzoek blijkt dat de hulp niet meer gerechtvaardigd is of indien de gebruiker, na een aangetekende ingebrekestelling, één van de bepalingen van het reglement niet nakomt.



Artikel 14. Beëindiging poetsdienst

De gebruiker kan de poetsdienst ten allen tijde opzeggen, hetzij telefonisch, hetzij schriftelijk. De poetsdienst wordt in dat geval beëindigd na de opzegging door de gebruiker. De poetsdienst wordt automatisch beëindigd bij het overlijden van de gebruiker. Het OCMW kan de poetsdienst beëindigen, indien uit een sociaal onderzoek blijkt dat de hulp niet meer gerechtvaardigd is of indien de gebruiker, na een aangetekende ingebrekestelling, één van de bepalingen van het reglement niet nakomt.

Artikel 15. Kostprijs en facturatie

De kostprijs voor de poetshulp bedraagt 8,50 euro/per uur. Het OCMW kan omwille van ernstige financiële redenen een financiële tussenkomst in deze prijs toekennen na sociaal onderzoek door de maatschappelijk werker.

De gebruiker ontvangt per post een maandelijkse factuur van het OCMW die hij/zij via overschrijving of domiciliëring betaalt. Er dient niet aan de poetshulp betaald te worden.

Artikel 16. Klachten

Als de gebruiker, met betrekking tot de dienst, klachten heeft, vragen wij de gebruiker deze aan de dienstverantwoordelijke te melden. Voor elke klacht, van welke aard ook, zal samen met de gebruiker en binnen de mogelijkheden van de dienst gezocht worden naar de beste oplossing.

Artikel 17. Verzekering

Het OCMW betaalt de poetshulp in geval van een arbeidsongeval. Tevens sluit het OCMW voor de poetshulp een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af voor als er schade is bij de gebruiker. Bij schade verwittigt de gebruiker de verantwoordelijke van de poetsdienst.

Artikel 18. Inwerkingtreding

Het huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 19 oktober 2023.