

De poetshulp wordt tijdelijk of langdurig toegekend aan mensen met een beperkte zelfredzaamheid, wonende te Ledegem en dit gedurende een halve dag per week of een halve dag per 14 dagen. Voor de hulp wordt een vaste dag gekozen. Het OCMW zorgt er ook voor dat hulpvrager telkens dezelfde poetshulp krijgt.

De toekenning gebeurt op basis van de inschrijving. De inschrijvingen die het eerste binnengebracht worden, worden als eerste opgenomen op de wachtlijst.

In geval van hoogdringendheid kan er afgeweken worden van de rangorde.

De OCMW-raad geeft delegatie naar de dienst thuiszorg voor administratieve behandeling van de aanvraag, de inschakeling en de stopzetting van deze overeenkomst. De OCMW-raad bekrachtigt deze dienstverlening.

1. Taakomschrijving

De toegekende hulp beperkt zich tot het gewoon wekelijks onderhoud van de plaatsen die door de gezinsleden bewoond worden, dus geen 'grote schoonmaak'.

De arbeid van de poetshulp bestaat uit volgende taken:

- Het gewone wekelijkse onderhoud van de woning
 - Stof afnemen
 - Vegen en stofzuigen
 - Vloer schuren en dweilen
 - Stoep kuisen en de goot uitvegen (in de nabijheid van de woning)
 - Bereikbare ramen zemen
 - Onderhoud sanitair (badkamer en WC) en keuken
 - Opmaken en verschoneren van bedden

- Gelegenheidsonderhoudswerk
 - Afwassen van deuren en kasten
 - Meubels boenen
 - Kleine afwas
 - De sneeuw van de stoep ruimen
 - Hoog stof en lichter poetsen
 - Koelkast, oven en kookfornuis poetsen
 - Glasgordijnen wassen

- Strijken

Indien de poetshulp strijkwerk moet uitvoeren, mag dit, maar dan kan er niet verwacht worden dat het volledige huis in de resterende uren integraal geïpoetst kan worden.

Taken die NIET tot de opdracht van de poetshulp behoren:

Taken die tot de gezinszorg, verpleegkundige of medische hulp behoren alsook te grote, gevaarlijke en verboden werken:

- Verzorgende taken (zoals eten klaarmaken, grotere boodschappen doen, ...)
- Administratieve taken
- Onderhoud van de tuin
- Schoonmaken van zolder en kelder
- Reinigen van plafonds, muren en rolluiken
- Onderhoud van gemeenschappelijke delen (zoals fabrieksgebouwen, winkels, bureaus)

Indien het gezin geregeld problemen ondervindt met de huishoudelijke taken anders dan schoonmaken (vb. was doen, boodschappen) is het aangewezen contact op te nemen met de coördinator van de poetsdienst om een oplossing te zoeken voor aangepaste hulp.

2. Materiaal, producten en werkomstandigheden

De hulpvrager zorgt zelf voor voldoende poetsgerief in goede en veilige staat en stelt aangepaste producten ter beschikking.

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

Bij regen- of vriesweer doet de poetshulp GEEN onderhoudswerken buiten, noch onderhoud van onverwarmde ruimtes.

De veiligheid en hygiëne van de poetshulp moet gegarandeerd worden (vb. veilige ladder)

Zowel de poetshulp als de hulpvrager mogen verwachten met de gepaste voorkomendheid en eerbied benaderd te worden.

Opgelet ! Indien u verhuist, dient u de coördinator Thuiszorg hiervan zeker op de hoogte te brengen.

Bij verhuis buiten de gemeente of naar een woonzorgcentrum, wordt de poetshulp automatisch stopgezet. Bij verhuis binnen de gemeente, worden de gegevens aangepast.

Materialenlijst

Volgende materialen en producten dienen aanwezig te zijn bij de hulpvrager, opdat de poetshulpen hun werk goed zouden kunnen uitvoeren.

- ✓ Kleine trapladder (met 2 à 3 treden)
- ✓ Propere en voldoende emmers (2 grote en 2 kleine)
- ✓ Propere en voldoende dweils (microvezel)
- ✓ 2 sponsen (voor ramen en sanitair)
- ✓ Zeemvel
- ✓ Microvezeldoekjes, stofdoekjes
- ✓ Kleine trekker voor de ramen
- ✓ Plumeau
- ✓ Grote trekker om te dweilen met lange steel
- ✓ Schuurborstel met lange steel
- ✓ Veegborstel en harde borstel (om straat te vegen)
- ✓ Goeie stofzuiger !
- ✓ Warm water !
- ✓ Allesreiniger
- ✓ WC reiniger
- ✓ Vloerzeep
- ✓ Ruitenreiniger
- ✓ Bleekwater

3. Beroepshouding van de poetshulp

U mag van de poetshulp verwachten dat de levensbeschouwingen van het gezin gerespecteerd worden. Hij/zij zal bescheiden blijven in zijn/haar houding.

Het personeelslid is gebonden aan een 'zwijgplicht': alles wat hij/zij ziet of verneemt door het vervullen van zijn/haar taak en alles wat hem/haar toevertrouwd wordt, zal niet buiten het huis gebracht worden tenzij in werkbeprekingen met de coördinator Thuiszorg.

De poetshulp mag geen geschenken en geen zakgeld aanvaarden.

De poetshulp mag niet roken en telefoneren tijdens de werkuren.

4. Overige afspraken

De poetshulp dient zich te houden aan volgende reglementen:

- **Werkuren:**
De werkuren lopen via het afgesproken uurrooster (dit kan 3 of 4 uur zijn). Meestal tussen 8u-12u en van 13u tot maximum 17u. De werkuren kunnen niet gewijzigd worden zonder voorafgaand overleg met de coördinator thuiszorg.
De poetshulp heeft tijdens haar werkprestaties geen recht op een kwartier pauze.
- **Boodschappen:**
Gedurende de werkuren mag de poetshulp het gezin niet verlaten. Hier kan enkel van afgeweken worden in dringende omstandigheden, zoals voor kleine boodschappen of om medicatie te halen bij ziekte van de hulpvrager. De coördinator dient hiervan wel vooraf verwittigd te worden.
- **Afwezigheid poetshulp:**
Wanneer de poetshulp verlof neemt dient hij/zij dit zelf aan de hulpvrager te laten weten. Bij een niet te voorziene omstandigheid (zoals ziekte of overmacht) wordt de hulpvrager zo vlug mogelijk door de coördinator verwittigd.
Bij langdurige ziekte, wordt indien mogelijk vervanging voorzien. Bij vervanging is het mogelijk dat er een wijziging aan de werkuren kan optreden.
- **Afwezigheid gebruiker/hulpvrager:**
Indien de hulpvrager op vakantie gaat of meerdere weken geen poetshulp nodig heeft, moet de coördinator hiervan minstens 5 dagen vooraf op de hoogte gebracht worden.

Indien de poetshulp niet binnen geraakt en de gebruiker heeft zijn afwezigheid NIET doorgegeven, zal per verloren uur een dienstencheque gevraagd worden.

Bijv. Als de poetshulp normaal 4 uur komt poetsen en u bent niet thuis, MOET u de volgende keer 4 dienstencheques aan de poetshulp meegeven.

In geval van overmacht (onverwacht opgenomen in ziekenhuis en u heeft de tijd niet meer gehad om het ons te laten weten), worden geen dienstencheques gevraagd.

- **Verlies en diefstal:**
Bij vermoeden van diefstal dient de hulpvrager onmiddellijk de coördinator Thuiszorg te verwittigen.

5. Verzekeringen

- **Arbeidsongeval:**
De poetshulp is verzekerd voor ongevallen die zich voordoen tijdens de beroepsactiviteit.
- **Burgerlijke aansprakelijkheid:**
Wanneer hij/zij tijdens het werk in het huis iets breekt of beschadigt, dient hiervan onmiddellijk aangifte gedaan te worden aan de coördinator thuiszorg., zodat deze aangifte kan doen aan de verzekeringsmaatschappij.
De beschadigde goederen dienen door de hulpvrager bewaard te worden tot afhandeling van het schadedossier.

6. Suggesties/klachten

Suggesties en opmerkingen zijn steeds welkom.

Bij eventuele opmerkingen of klachten betreffende de hulpverlening kunt u terecht bij de coördinator thuiszorg, waar uw klacht beluisterd, genoteerd en opgevolgd wordt. Bij blijvende klachten kunt U zich wenden tot de coördinator Sociale Zaken.

Geschillen die uit de toepassing van deze overeenkomst zouden voortvloeien worden in eerste instantie besproken met de coördinator thuiszorg. Deze overlegt indien aangewezen met de coördinator sociale zaken, de secretaris en/of de voorzitter.

7. Contactpersonen

Coördinator Thuiszorg:	
Creël Wendy : poetsdienst@ocmwledegem.be	056/89.48.18
Bij afwezigheid van de coördinator Thuiszorg:	
Vandamme Katrien: poetsdienst@ocmwledegem.be	056/89.48.17
Coördinator Sociale Zaken:	
Vandaele Ria: socialedienst@ocmwledegem.be	056/89.48.09

De dienst thuiszorg is te bereiken: elke voormiddag van 9u-12u en op maandagnamiddag van 16u-19u.

8. Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur.

Deze is opzegbaar door beide partijen mits een opzegtermijn van 1 maand. Mits onderlinge afspraak kan de andere partij een kortere opzegtermijn toekennen.

Bij het niet naleven van deze overeenkomst kunnen beide partijen de overeenkomst schriftelijk opzeggen met onmiddellijke ingang.

Eveneens is er een automatische beëindiging bij kennisgeving van overlijden en bij verhuis buiten de gemeente of naar een woonzorgcentrum.