

REGLEMENT POETSKRACHT KOKSIJDE

*Beslissing raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 19 december 2013
Laatst aangepast in zitting van 20/12/2018*

1. Toekenning

De poetshulp wordt tijdelijk of langdurig toegekend aan iedereen, wonende te Koksijde. De hulp bestaat uit minstens een halve dag per 14 dagen (behoudens verlof, ziekte, afwezigheid klant).

De toekenning gebeurt chronologisch volgens datum van de inschrijving.

Voorrangsregel in geval van wachtlijst:

- 1) Personen, ongeacht de leeftijd, met een invaliditeit van ten minste 65 %.
- 2) Personen vanaf 65 jaar.
- 3) Personen na een ongeval of een hospitalisatie voor maximaal 3 maanden.

2. Taakomschrijving

De toegekende hulp beperkt zich tot het **gewoon wekelijks onderhoud** van de plaatsen die door de gezinsleden bewoond worden, dus niet enkel voor een 'grote schoonmaak':

- Toegelaten activiteiten
 - stof afnemen
 - vegen en stofzuigen
 - vloer schuren en dweilen
 - bereikbare ramen zemen
 - onderhoud sanitair (badkamer en WC) en keuken
 - opmaken en verschoneren van bedden
 - Afwassen van deuren en kasten
 - vloer en meubels boenen
 - koper en zilver poetsen
 - koelkast, oven, diepvries en kookfornuis poetsen
 - gemeenschappelijke ruimten in een appartement schoonmaken volgens de overeenkomst tussen huurders in het gebouw (indien er geen onderhoudscontract bestaat met een andere dienst of persoon)
 - de niet-dagelijks gebruikte plaatsen afstoffen en dweilen
 - stoep kuisen en de goot uitvegen (aansluitend aan de woning)
 - de was en strijk (indien de poetshulp strijkwerk moet uitvoeren, kan er niet verwacht worden dat het volledige huis in de resterende uren integraal gepoetst kan worden)
 - Kleine boodschappen doen in de buurt (enkel te voet en na goedkeuring van de dienst)
- Niet toegelaten activiteiten

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

 - Verzorging van de hulpvrager (aan- en uitkleden, haar- en voetverzorging, medicatie toedienen, toilet,...)
 - Hulp bij voorgeschreven oefeningen (kinesithérapie)
 - eten klaarmaken
 - wandelen met de hulpvrager
 - naai- en verstelwerk
 - kinderopvang
 - administratieve taken (mutualiteit, bank, post,...)
 - behangen en schilderen
 - onderhoud en aanleg van de tuin
 - kelders en zolders kuisen
 - schoonmaken van bedrijfslokalen en winkelruimten
 - plafonds en muren afwassen

- dakgoten reinigen
- stallingen, dieren- en kolenhokken schoonmaken
- tuinhuis en bergplaatsen los van de woning poetsen
- verzorging van huisdieren
- onderhoud van vervoermiddel
- kachel en schoorsteen kuisen

Indien het gezin geregeld problemen ondervindt met huishoudelijke taken anders dan schoonmaken (vb. was, boodschappen doen, persoonsverzorging, ...) is het aangewezen een nieuw onderhoud met de dienstverantwoordelijke aan te vragen om een oplossing te zoeken voor aangepaste hulp.

3. Werkuren, pauze, boodschappen

- De werkuren lopen van 8u tot 12u en van 13u tot maximum 17u. Deze werktijden kunnen niet gewijzigd worden zonder voorafgaand overleg met de dienst.
- De hulp wordt op een vaste dag gepland, door een vaste poetshulp. Door bijzondere omstandigheden (verlof, ziekte) kan het echter gebeuren dat de hulp niet kan doorgaan. Indien mogelijk zal er een vervanging gestuurd worden. Dit kan op een ander moment zijn. **Vervanging kan echter niet altijd gegarandeerd worden.**
- Het kan dat de hulpbeurt ingekort wordt als de poetskracht naar de dienst moet komen vb vergadering, vorming,
- Er kan van de dienst geen vergoeding geëist worden indien de hulpbeurt niet kan plaatsvinden.
- Gedurende de werkprestaties heeft de poetshulp recht op een kwartier pauze. Er mag eventueel een niet-alcoholisch drankje worden aangeboden. Over de middag mag de poetshulp de maaltijd niet in het gezin gebruiken.
- Gedurende de werkuren mag de poetshulp de woning 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 dienst moet vooraf verwittigd te worden.
- Buiten de werkuren zal de hulpvrager de poetshulp niet persoonlijk contacteren, dit gebeurt steeds via de dienst.
- Er kan aan de poetshulp een sleutel overhandigd worden, na schriftelijke toelating van de dienst. De teruggave van de huissleutel zal eveneens schriftelijk bevestigd worden.

4. Materiaal, producten en werkomstandigheden

- De poetshulp moet warm water krijgen om het werk uit te voeren.
- Bij regen- of vriesweer wordt geen onderhoudswerk buiten gedaan, noch onderhoud van onverwarmde ruimtes. (minimum kamertemperatuur van 12°C)
- De veiligheid en hygiëne van de poetshulp moet gegarandeerd worden (vb, veilige ladder).
- De poetshulp mag geen zware voorwerpen verplaatsen of optillen. Hij/zij beslist zelf wat wel en niet haalbaar is. Bij discussie brengt de dienstverantwoordelijke een plaatsbezoek.
- Indien besmettingsgevaar zou optreden, bent u verplicht dit te signaleren.
- De gezondheid van de poetshulpen is belangrijk. Daarom vragen wij begrip om het roken in aanwezigheid van de poetshulp te vermijden. De hulp kan stopgezet worden indien het rookgedrag té storend is voor de poetshulpen.

5. Materiaallijst

De hulpvragers zorgen zelf voor voldoende poetsgerief in goede en veilige staat en stellen aangepaste producten ter beschikking. De producten moeten in de originele verpakking zitten.

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

- een soepele dweil (vb, microvezels)
- 2 emmers
- veegborstel met lange steel
- trekker met lange steel
- een trekker voor de ruiten
- zeemvel
- stofdoek
- goed werkende stofzuiger
- wc-borstel
- stevige en stabiele trapladder (~~min. 3 treden~~)
- vuilblik en handborstel
- aparte doek voor het sanitair
- spons en schuurspons
- allesreiniger
- cif/chemico
- wc-reiniger

6. Prijs en betaling

De betaling gebeurt met dienstencheques.

Om gebruik te kunnen maken van dit systeem, dient u ingeschreven te worden via www.dienstencheques-vlaanderen.be.

Per gepresteerd uur is één dienstencheque verschuldigd. De dienstencheques zijn fiscaal aftrekbaar. Elk jaar stuurt Sodexo u hiervoor een fiscaal attest op.

Bij achterstallige dienstencheques zal de poetsdienst stopgezet worden tot alle dienstencheques vereffend zijn.

Opgelet!

Indien u verhuist, dient u Sodexo hiervan op de hoogte te brengen, zodat zij de gegevens op de dienstencheques kunnen aanpassen. Dit kan op het nummer 02 401 31 30 of via het formulier dat ter beschikking staat op www.dienstencheques-vlaanderen.be.

7. Annuleren van een hulpbeurt

- Indien de hulp niet kan doorgaan, moet deze minstens 2 werkdagen op voorhand geannuleerd worden. Indien dit laattijdig gebeurt en hierdoor een uur verloren gaat, dan kan hiervoor de volledige waarde van een dienstencheque aangerekend worden.
- Indien de poetshulp niet binnen geraakt en u hebt uw afwezigheid niet tijdig doorgegeven of indien de poetshulp niet mag blijven, zal per verloren uur 1 dienstencheque aangerekend worden.
- In geval van overmacht wordt de verloren dienstencheque niet aangerekend. Er is sprake van overmacht als u vb. dringend diende opgenomen te worden in het ziekenhuis.
- Indien u langer dan 13 weken geen hulp nodig hebt, moet u een nieuwe hulpvraag indienen. Indien er geen ruimte is om onmiddellijk in te schakelen, zult u op de wachtlijst geplaatst worden.

8. Beroepshouding van de poetshulp

U mag van de poetshulp verwachten dat u met respect behandeld wordt. De poetshulp stelt zich discreet op en 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 gezin gebracht worden tenzij in werkbesprekingen met de verantwoordelijke.

Ook de poetshulp moet met respect behandeld worden.
De poetshulp mag geen geschenken of geld aanvaarden.

9. Verzekeringen

1. Arbeidsongevallen.

De poetshulp is verzekerd voor ongevallen die zich voordoen op de weg van en naar het werk (dit op voorwaarde dat de veiligste maar kortste weg genomen wordt) en voor ongevallen die zich voordoen tijdens de beroepsactiviteit.

2. Burgerlijke aansprakelijkheid.

Wanneer de poetshulp tijdens het werk in een gezin iets breekt of beschadigt, dient hiervan onmiddellijk aangifte gedaan te worden op de dienst, zodat deze aangifte kan doorgegeven worden aan de verzekeringsmaatschappij.

De beschadigde goederen dienen door de hulpvragers bewaard te worden tot afhandeling van het dossier schadegeval.

10. Non-discriminatie

Ten opzichte van de hulpvragers wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van leeftijd, geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid en filosofische of godsdienstige overtuiging bij het aanbieden en het toegankelijk stellen van de dienstverlening.

De hulpvrager mag ten opzichte van de poetshulpen geen onderscheid maken op grond van leeftijd, geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid en filosofische of godsdienstige overtuiging.

11. Niet tevreden?

Meld dit aan de dienst, dit helpt ons om de kwaliteit van onze dienstverlening bij te sturen.

De dienstverantwoordelijke zoekt in overleg met jou naar een oplossing. Als je vindt dat je niet (voldoende) geholpen werd, kun je ook terecht bij het diensthoofd thuiszorg.

Je kunt ook een klacht richten aan gemeentebestuur Koksijde, t.a.v. de klachtencoördinator, Zeelaan 303, 8670 Koksijde of via e-mail: klachten@koksijde.be of via het online klachtenformulier, terug te vinden op www.koksijde.be/klachtenbehandeling

12. Contact

Dienstverantwoordelijken:

Sofie Coulier: sofie.coulier@koksijde.be

Nikka Breem: nikka.breem@koksijde.be

Jolien Struelens: jolien.struelens@koksijde.be

Sare Conings: sare.conings@koksijde.be

Te bereiken: alle werkdagen van 9-12u en van 13.30-16u op het nummer 058/53 43 43

Diensthoofd thuiszorg: Delphine Goderis: delphine.goderis@koksijde.be - 058 53 43 10