

Reglement poetshulp

Artikel 1:

De dienstencheque – onderneming heeft tot doel om personen te ondersteunen die moeite ondervinden met het wekelijks onderhoud van de woning.

Artikel 2:

Volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- De aanvrager dient voor zijn/haar hoofdverblijfplaats ingeschreven te zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente Middelkerke.
- Om mensen met een verminderde zelfredzaamheid langer zelfstandig te laten wonen wordt prioriteit gegeven aan volgende personen:
 - o Aanvrager is ouder dan 60 jaar.
 - o Aanvrager wordt geconfronteerd met een zorgvraag, bijzondere sociale omstandigheden of medische redenen. Dit wordt gestaafd met een medisch attest of een verklaring van de maatschappelijk werker van het OCMW Middelkerke.
 - o Aanvrager is bewoner van de groep van assistentiewoningen "De Stille Meers".

Artikel 3:

Er zijn 2 tarieven van toepassing:

- Normaal tarief: € 9 per uur = 1 dienstencheque. Ieder begonnen uur wordt gelijkgesteld met een volledig uur.
- Sociaal tarief: = normaal tarief met een financiële tussenkomst van het OCMW Middelkerke ten bedrage van € 2,5 per dienstencheque.

Artikel 4:

Om gebruik te kunnen maken van het sociaal tarief, dient de aanvrager zich te bevinden in een financiële noodsituatie. Dit wordt gestaafd door een attest van een maatschappelijk werker van het OCMW Middelkerke.

De beslissing i.v.m. het toekennen van het sociaal tarief behoort tot de discretionaire bevoegdheid van het bijzonder comité van de sociale dienst.

Iedere wijziging van de financiële situatie kan aanleiding geven tot de aanpassing van het tarief. De aanvrager en/of de maatschappelijk werker dient de dienst poetshulp hiervan op de hoogte te brengen.

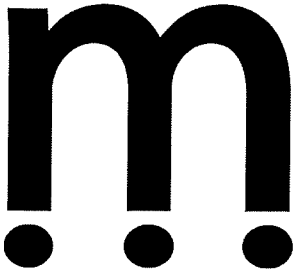
Minstens jaarlijks, en telkens wanneer het nodig wordt geacht, wordt nagegaan of de aanvrager nog voldoet aan de voorwaarden van het sociaal tarief.

Artikel 5:

De bepalingen van de dienstencheque-onderneming, zoals opgenomen in de gebruiksovereenkomst ter zake, zijn van toepassing.

Artikel 6:





Ingeval van volmacht overeenkomstig de regeling als dienstencheque-onderneming krijgt de aanvrager maandelijks een factuur. Niet-tijdige betaling kan leiden tot stopzetting van de dienstverlening onafgezien andere maatregelen.

Artikel 7:

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.

Artikel 8:

Bij niet-betaling van de factuur binnen de gestelde termijn wordt er binnen de 15 dagen een herinneringsbrief verstuurd. De betaling dient te gebeuren binnen de 15 dagen. De uiterste betalingsdatum wordt vermeld op de brief.

Indien na het verstrijken van betalingstermijn van de 1^{ste} betalingsherinnering geen betaling ontvangen werd, wordt er binnen de 15 dagen een tweede en tevens laatste betalingsherinnering verstuurd die geldt als ingebrekestelling om het bedrag binnen de 15 dagen te vereffenen. Deze betalingsherinnering wordt aangetekend verstuurd en de initiële factuur wordt vermeerderd met een administratieve meerkost van 7,50 euro. Zowel in de 1^{ste} als de 2^{de} herinnering wordt vermeld dat in geval van financiële moeilijkheden er een afbetalingsplan kan worden opgemaakt.

Het afbetalingsplan wordt opgemaakt met de dienstverantwoordelijke, eventueel in samenwerking met de sociale dienst van het OCMW. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de financieel directeur, na wiens goedkeuring de afspraken voor alle partijen bindend worden.

Indien na het verstrijken van de betalingstermijn vermeld in het aangetekend schrijven geen betaling volgt of er geen afbetalingsplan werd afgesproken of het afbetalingsplan niet wordt gerespecteerd, wordt de schuld ingevorderd bij wet of decreet voorziene procedures en wordt het dossier overgemaakt aan het vast bureau, dewelke de mogelijkheid hebben om de dienstverlening stop te zetten.

Artikel 9:

Indien je meent een fout ontdekt te hebben op de factuur, neem je contact op met de contactpersoon van de betreffende dienst. Dit moet gebeuren voor afloop van de betalingstermijn van de betrokken factuur. Indien er geen oplossing gevonden wordt met de betreffende dienst kan je schriftelijk en gemotiveerd je klacht/protest indienen bij het vast bureau die hierover zal beslissen. Deze klacht of protest moet ingediend worden binnen de 30 dagen na verzending van de factuur. Bij gebrek aan klacht of protest wordt de factuur als onbetwist en opeisbaar beschouwd.

Artikel 10:

In het geval van betwistingen zijn de rechtbanken van het arrondissement van Brugge bevoegd.

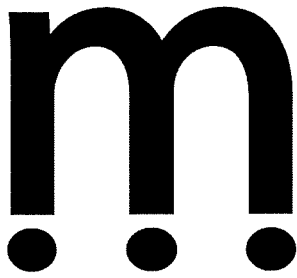
Artikel 11:

Opmerkingen, suggesties en klachten doen nadenken over het verbeteren van de dienstverlening.

Indien de gebruiker bepaalde opmerkingen heeft over de dienstverlening, kan dit rechtstreeks besproken worden met de betrokken dienst.

Officieel klacht indienen kan via de algemene klachtenprocedure door het invullen van het klachtenformulier. Het klachtenformulier is te verkrijgen aan het onthaal van het WZC of OCMW of kan worden gedownload op de gemeentelijke website.





Taakafspraken

Onze referentie: CV/TZD/2020
Datum: 30-03-2020

Toegelaten taken

Het gewone wekelijkse onderhoud :

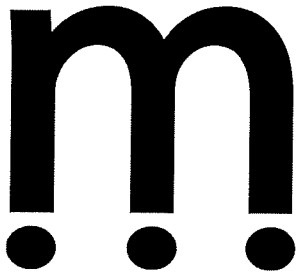
- stof afnemen
- vegen
- stofzuigen
- onderhoud sanitair
- onderhoud keuken
- vloeren dweilen
- vloeren schuren
- vensters zemen (die bereikbaar zijn)
- bedden opmaken en verschoneren
- stoep poetsen

Gelegenheidswerken

Deze taken krijgen geen voorrang in de wekelijkse of veertiendaagse hulp maar zijn toegelaten om er bij gelegenheid gevolg aan te geven. Deze taken kunnen ook pas uitgevoerd worden indien iets van het gewone onderhoud weggelaten wordt.

- wassen en strijken
- gordijnen wassen
- kleine afwas
- deuren, binnen- en buitenkant kasten afwassen
- vloer boenen met aangepast toestel
- meubels boenen met aangepast product
- koper en zilver poetsen
- hoog stof en luchters
- ijskast, diepvries, oven en gasfornuis
- de onbewoonde plaatsen bv. kelder, zolder, terras, bergruimte,...





Niet toegelaten taken

- auto's wassen
- boenen van vloeren zonder hulpmiddelen
- onderhoud van dierenkooien, voederbakken en uitwerpselbakken
- bejaarden aan- of uitkleden en persoonsverzorging (wassen, scheren, haar- en voetverzorging)
- verzorging wonden of toedienen van medicatie
- eten bereiden en de afwas
- naaiwerken en herstel van kledij
- afhandelen administratie
- boodschappen
- onderhoud en aanleg van de tuin
- dakgoten reinigen
- kachel en schoorsteen uitkuisen
- ledigen nachtemmer
- zware rug belastende taken

Meer informatie?

Caroline Vangaeve - Specifieke dienstverlening - Welzijnshuis - Sluisvaartstraat 17 - 8430 Middelkerke
caroline.vangaeve@middelkerke.be - 059 31 92 10

