

REGLEMENT POETSHULP 'HULP AAN HUIS'

Onze thuiszorgdiensten hebben tot doel om gebruikers met een verminderde zelfredzaamheid op een menswaardige manier zo lang mogelijk in hun vertrouwde thuisomgeving te laten wonen.

1. Doelgroep

Wie kan er bij het OCMW terecht voor poetshulp?

Elke inwoner van Hulshout, die voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- a. Vanaf 65 jaar.
- b. Die recht heeft op een uitkering van de zorgverzekering.
- c. Met een score van minimum 12 punten op de schaal van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid.
- d. Met medische redenen mits voorlegging van een medisch attest (dat attest moet om de 6 maanden hernieuwd worden) na goedkeuring van het vast bureau en voor de duur van de problematiek.
- e. Die zich in een moeilijke (psycho-)sociale en/of materiële situatie bevinden na goedkeuring van het vast bureau en voor de duur van de problematiek.

2. Overzicht taken 'Hulp aan Huis'

2.1. Takenpakket

De hulp die door het OCMW van Hulshout aangeboden wordt betreft hulp aan huis.

Naast het normale onderhoud van de woning, zoals ruiten wassen, dweilen, stof afdoen en andere, kan de poetshulp ook hulp bieden bij:

- kleine huishoudelijke werkzaamheden: strijken, verstellen enz.,
- allerlei werkzaamheden en taken voortvloeiende uit 'bijstand aan personen',
- verplaatsen van zware voorwerpen, meubilair enz.,
- inkopen doen, boodschappen doen,
- afhandelingen van alle administratieve formaliteiten bij openbare besturen,
- voorlezen ...

Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk
Welzijn van Hulshout
in zitting van ...15 januari 2018
de secretaris, de voorzitter,

2.2. Taken die de poets hulp NIET mag doen

De poets hulp kan geen bijstand bieden voor taken waarvoor andere professionele diensten verantwoordelijk zijn, zoals:

- hulp bij het aankleden, toilet (wassen, scheren ...),
- verzorgen van wonden of toedienen van medicamenten,
- eten klaar maken,
- onderhoud en aanleg van de tuin,
- grote schoonmaak en/of opruimwerken,
- schilder- en/of behangwerken ...

2.3. Uitzonderingen:

a. Vragen voor opkuisen van een onveilige woning:

- Veiligheid wordt gecontroleerd voor de aanvang van de hulpverlening aan de hand van de checklist.
- Indien nodig wordt advies van de preventieadviseur gevraagd.
- Nodige aanpassingen worden uitgevoerd op kosten van de gebruiker door de klus- en verhuisdienst of een dienst naar keuze voor er gestart wordt met de hulpverlening.
- Veiligheid wordt geëvalueerd in de werkvergadering.

b. Vragen voor opkuisen van een sterk bevuilde woning:

- Er wordt doorverwezen naar een gespecialiseerde firma.
- Kosten zijn voor de gebruiker.
- Er kan pas gestart worden met poetsdienst wanneer de risico's onder controle zijn. De verantwoordelijke gebruikt hiervoor de checklist veilig werken en bespreekt met de gebruiker welke werken moeten gebeuren.
- Indien nodig wordt advies gevraagd aan de preventieadviseur.

c. Permanent vuile / risico posten die zich niet houden aan taakafspraken:

- Zolang de netheid van de woning een risicofactor is voor de poetsvrouw wordt de situatie regelmatig geëvalueerd in de werkvergadering en de verantwoordelijke gaat om de drie maanden op huisbezoek om de situatie op te volgen.
- Indien er geen verbetering merkbaar is kan na twee verwittigingen de hulpverlening na beslissing van het vast bureau stopgezet worden.
- Er worden afspraken gemaakt met de gebruiker over de opvolging.
- Indien nodig wordt advies aan de preventiedienst gevraagd.

3. Procedure

De gebruiker kan tweewekelijks, wekelijks of meerdere keren per week van de poetshulp gebruik maken. Voor iedere prestatie heeft de poetshulp 3u48 ter beschikking. De prestatieuren zijn van 9u00 tot 12u48. Van deze uren kan niet worden afgeweken.

3.1. Aanvragen

De aanvraag voor 'Hulp aan Huis' gebeurt bij de sociale dienst van OCMW Hulshout. De verantwoordelijke van de thuiszorgdiensten onderzoekt de aanvraag, eventueel tijdens een huisbezoek. De aanvrager legt hierbij de nodige bewijsstukken voor met betrekking tot zijn inkomsten en hij ondertekent het reglement poetshulp 'Hulp aan Huis'.

De dienstverantwoordelijke vraagt de contactgegevens van de gebruiker en de contactgegevens van een familielid of kennis (om te kunnen verwittigen bij onrustwekkende afwezigheid).

Indien de maximumcapaciteit van de dienst is bereikt, hanteert de verantwoordelijke van de thuiszorgdiensten een chronologische wachtlijst volgens de volgorde van de aanvragen. Wanneer er een plaats vrij komt, zal de eerste persoon op de wachtlijst verwittigd worden.

3.2. Verwachtingen t.a.v. de gebruikers

- Na elke poetsbeurt tekent u het prestatieblad af ter bevestiging van de aanwezigheid en van de op uw vraag gereden kilometers van de poetshulp.
- De poetsvrouw kan in menselijke omstandigheden werken (vb. verwarming aanzetten waar nodig).
- Er is voldoende veilig en aangepast materiaal ter beschikking om het werk uit te voeren.
- U houdt zich aan de taakafspraken en de afgesproken werkuren.
- U bent thuis als de poetshulp komt.
- Bij afwezigheid of wanneer de poetshulp door omstandigheden niet kan komen, moet de dienst zo snel mogelijk gewaarschuwd worden (zie punt 3.3).

Let op: De poetshulp mag geen giften (geld, geschenken, juwelen of andere waardevolle voorwerpen) van de gebruiker aannemen, lenen of handel drijven (kopen en verkopen) met de gebruiker.

3.3. Doorgave wijzigingen

De gebruiker dient het OCMW te verwittigen ten laatste de 2de werkdag voorafgaand aan de dag van de prestatie.

Wanneer de gebruiker meerdere weken na elkaar geen hulp wenst, waarschuwt hij de verantwoordelijke ten laatste twee weken op voorhand.

Bij elke laattijdige verwittiging en/of niet aangekondigde afwezigheid van de gebruiker zal het OCMW een vergoeding vragen aan de gebruiker, behalve wegens overmacht (bv. dringende hospitalisatie). Deze vergoeding bedraagt de prijs van één voormiddag.

Het OCMW zorgt voor een kwalitatieve uitvoering van de dienst door competente medewerkers volgens het afgesproken schema. Het OCMW brengt vooraf de gebruiker op de hoogte van wijzigingen, en dit uiterlijk de vrijdag voorafgaande aan het tijdstip van dienstverlening.

Bij onvoorziene omstandigheden zoals ziekte, verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof van de werknemer wordt de gebruiker zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Het OCMW zal te allen tijde trachten om te voorzien in vervanging, zonder deze echter te kunnen garanderen. Bij vervangingen kunnen zich wijzigingen voordoen in werkdagen.

3.4. Verplaatsingen in opdracht van gebruikers

In uitvoering van hun toegelaten activiteiten (bv. boodschappen doen) mogen de poetshulpen verplaatsingen maken voor of samen met de gebruikers.

Bij verplaatsingen voor of samen met de gebruiker op vraag van de gebruiker en in opdracht van het OCMW maken de personeelsleden van de dienst 'Hulp aan huis' gebruik van de voertuigen in volgorde van voorkeur:

- de fiets,
- de wagen van de gebruiker mits zijn akkoord,
- de dienstwagen van het OCMW, indien niet bezet of de eigen wagen (geen verplichting).

Het bedrag van de kilometervergoeding die aan de gebruiker wordt aangerekend, voor het gebruik van de dienstwagen van het OCMW of de wagen van het personeelslid, werd bepaald door de raad voor maatschappelijk welzijn.

4. Verzekering

De poetshulp is niet aansprakelijk voor eventuele schade die ze aanricht tijdens de uitvoering van haar taken. Zij wordt hiervoor verzekerd door het OCMW.

Ze moet een mogelijke schade dadelijk melden aan het OCMW. Er wordt een verslag opgemaakt en aan de verzekering doorgegeven.

De beschadigde voorwerpen dienen vervangen of hersteld te worden en de rekening of het prijsbestek moet worden binnengebracht op het OCMW. Voorwerpen die stuk zijn en niet kunnen gemaakt worden moeten bijgehouden worden tot de verzekering een schadevergoeding heeft betaald of tot zij het dossier heeft afgesloten.

Er kan enkel aanspraak op een schadevergoeding gemaakt worden indien het duidelijk is dat de poetshulp verantwoordelijk is voor de schade.

Dus niet in volgende en gelijkaardige situaties:

- Wanneer de poetshulp gordijnen wast die op sleet zijn en deze tijdens de was kapot gaan.
- Wanneer oude elektrische apparaten bij normaal gebruik stuk gaan.
- Wanneer voorwerpen die slecht bevestigd zijn bij het afkuisen loskomen.
- Wanneer voorwerpen die reeds barsten vertonen, breken bij afkuisen.
- ...

5. Bijdrageberekening

De bepaling van kostprijs per uur wordt vastgesteld op basis van de een bijdrageschaal, die is gebaseerd op de bijlage bij het ministerieel besluit van 26/07/2001 tot vaststelling van het bijdragesysteem voor de gebruiker van gezinszorg (toegevoegd als bijlage).

De minimumbijdrage en de maximumbijdrage wordt jaarlijks bepaald door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Aan de hand van de gezinssamenstelling wordt de code bepaald. Hier wordt uitgegaan van de feitelijke toestand op het moment van de aanvraag.

- Code 1 : alleenstaande (die effectief alleen woont)
- Code 2 : alleenstaande met een invaliditeitspercentage van minstens 66% of samenwonende

Voor de berekening van het inkomen wordt rekening gehouden met alle inkomsten:

- van de alleenstaande persoon
- van alle gezinsleden die een feitelijk gezin vormen.

Het totale inkomen vormt het totaal van al de opgevraagde en ontvangen inkomsten, facultatief verminderd met de vastgestelde lasten (zie punt 5.2).

5.1. Onder inkomsten dienen te worden verstaan:

a. Beroepsinkomsten

voor loontrekkenden:

het netto maandinkomen

voor actieve zelfstandigen:

het laatst gekende netto-belastbaar inkomen vermeerderd met 25 %.

b. Sociale uitkeringen

Alle vervangingsinkomens en sociale tegemoetkomingen dienen in rekening te worden gebracht, zonder enige uitzondering (niet limitatieve lijst):

- ouderdoms- en/of overlevingspensioen en renten
- gewaarborgd inkomen / inkomensgarantie voor ouderen
- aanvullend privé-pensioen
- buitenlands pensioen (Nederland, Frankrijk, Duitsland, e.a.)
- oorlogspensioen / inkomsten van frontstrepen
- leefloon / financiële steun ter hoogte van het leefloon
- integratie- of inkomensvervangende tegemoetkoming
- tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden
- invaliditeitsuitkering
- mantelzorg- en thuiszorgpremies en/of toelagen, toegekend door lokale, provinciale en/of Vlaamse overheden.

c. Inkomsten uit onroerende goederen

Het totale geïndexeerde kadastraal inkomen van alle onroerende goederen (bebouwde en onbebouwde onroerende goederen), uitgezonderd dat van de eigen woning, wordt gedeeld door 12 en gevoegd bij het maandelijks inkomen.

Uitzonderingen

Bij verhuring van onroerende goederen, worden de huurinkomsten bij de inkomsten geteld en niet het kadastraal inkomen.

d. Andere inkomsten

Alle inkomsten moeten worden meegerekend, bv. onderhoudsgelden voor de ontvangende partij, ongevallenvergoeding (niet limitatieve lijst).

e. Komen niet in aanmerking als inkomen:

- de wettelijke gezinsbijslagen
- de studiebeurzen
- de financiële steun van het OCMW (uitgezonderd financiële steun ter hoogte van het leefloon)
- de toelagen voor het bijhouden van pleegkinderen.

5.2. Lasten die het inkomen kunnen verminderen:

- Onderhoudsgelden voor de betalende partij worden niet als inkomen beschouwd en moeten afgetrokken worden van het netto maandinkomen.

- Uitzonderlijke medische en farmaceutische onkosten die gedurende de periode dat er hulp aan huis verleend werd op abnormale wijze het maandelijks budget belasten, kunnen facultatief in rekening worden gebracht bij de bepaling van het inkomen.

5.3. Herziening van de bijdrage

Uw bijdrage wordt jaarlijks op basis van de ontvangen bewijsstukken herzien door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van december met ingang van 1 januari van het volgende kalenderjaar.

Indien er zich tussentijdse wijzigingen voordoen in uw financiële situatie die het vaststellen van de bijdrage kunnen beïnvloeden, moet de bijdrage aangepast worden aan de veranderde situatie en dit vanaf de datum van de wijziging.

5.4. Afwijking van de bijdragen

Op basis van een sociaal onderzoek door de maatschappelijk assistent kan er op individuele basis afgeweken worden op bovenstaande berekeningswijze.

Er wordt rekening gehouden met sociale, financiële en familiale factoren.

De maatschappelijk werker maakt een sociaal verslag op en formuleert een gefundeerd voorstel.

Het dossier wordt voorgelegd op het vast bureau dat een beslissing neemt. Deze gemotiveerde beslissing wordt aan de gebruiker bezorgd.

5.5. Onvolledige en/of onjuiste aangifte van inkomsten

Onvolledige en/of onjuiste verklaringen over de inkomsten zullen leiden tot de aanrekening van de maximumprijs voor de dienstverlening.

6. Betalingen

Elke maand ontvangt u een factuur van de prestaties van de voorgaande maand. U kan betalen via het bijgevoegde overschrijvingsformulier of via een domiciliëring.

De gebruiker betaalt nooit rechtstreeks aan de poetshulp.

Denkt u dat er een vergissing is gebeurd, meld dit dan aan de poetshulp. Is uw opmerking terecht, dan zal de volgende maand uw factuur worden aangepast.

Bij betalingsmoeilijkheden kan een financiële steunaanvraag ingediend worden bij de sociale dienst van het OCMW op onderstaand telefoonnummer.

Op basis van een sociaal onderzoek beslist het OCMW-bestuur over deze steunaanvraag.

7. Andere informatie

Gegevens van de verantwoordelijke van de thuiszorgdiensten:

Lynn Janssens

Tel: 015 75 01 00

Mail: lynn.janssens@ocmwhulshout.be

Spreekuren: enkel op afspraak

Indien u klachten, opmerkingen of suggesties heeft met betrekking tot de dienstverlening, waarschuw dan de verantwoordelijke van de thuiszorgdiensten. We kunnen het probleem alleen oplossen wanneer we ervan op de hoogte zijn!

De gebruiker geeft de toestemming dat het OCMW de noodzakelijke gegevens van de kruispuntbank raadpleegt om een administratief dossier op te stellen.

Opgemaakt in twee exemplaren, waarvan elke partij verklaart een exemplaar ontvangen te hebben:

Ondertekende,

.....

aanvrager van hulp aan huis, verklaart dit reglement te hebben gelezen en goed te keuren.

Te Hulshout, op datum

Handtekening van de aanvrager

.....

Bijlage 1: Bijdrageschaal Hulp aan huis op 01/01/2016

De bepaling van kostprijs per uur wordt vastgesteld op basis van de Bijdrageschaal Hulp aan huis, die is gebaseerd op de bijlage bij het ministerieel besluit van 26/07/2001 tot vaststelling van het bijdragesysteem voor de gebruiker van gezinszorg. Bij een indexering van de bijdrageschaal van 26/07/2001, wordt onderstaande bijdrageschaal eveneens geïndexeerd.

CODE 1 – INKOMEN	CODE 2 – INKOMEN	KOSTPRIJS PER UUR
0 – 640,99	0 – 714,99	2,50
641 – 662,99	715 – 737,99	2,58
663 – 672,99	738 – 748,99	2,73
673 – 698,99	749 – 767,99	2,88
699 – 724,99	768 – 789,99	3,03
725 – 750,99	790 – 811,99	3,18
751 – 775,99	812 – 829,99	3,33
776 – 793,99	830 – 842,99	3,48
794 – 810,99	843 – 860,99	3,63
811 – 827,99	861 – 877,99	3,80
828 – 845,99	878 – 895,99	3,95
846 – 862,99	896 – 912,99	4,10
863 – 879,99	913 – 930,99	4,25
880 – 892,99	931 – 943,99	4,40
893 – 910,99	944 – 960,99	4,55
911 – 927,99	961 – 978,99	4,70
928 – 944,99	979 – 995,99	4,85
945 – 962,99	996 – 1.013,99	5,00
963 – 975,99	1.014 – 1.026,99	5,15
976 – 992,99	1.027 – 1.043,99	5,31
993 – 1.010,99	1.044 – 1.061,99	5,46
1.011 – 1.027,99	1.062 – 1.078,99	5,61
1.028 – 1.044,99	1.079 – 1.095,99	5,76
1.045 – 1.057,99	1.096 – 1.109,99	5,91
1.058 – 1.075,99	1.110 – 1.126,99	6,06
1.076 – 1.092,99	1.127 – 1.143,99	6,21
1.093 – 1.109,99	1.144 – 1.161,99	6,36
1.110 – 1.127,99	1.162 – 1.178,99	6,51
1.128 – 1.140,99	1.179 – 1.191,99	6,66
1.141 – 1.157,99	1.192 – 1.209,99	6,83
1.158 – 1.174,99	1.210 – 1.226,99	6,98
1.175 – 1.192,99	1.227 – 1.244,99	7,13
1.193 – 1.209,99	1.245 – 1.261,99	7,28
1.210 – 1.226,99	1.262 – 1.279,99	7,43
1.227 – 1.239,99	1.280 – 1.292,99	7,58
1.240 – 1.257,99	1.293 – 1.309,99	7,73
1.258 – 1.274,99	1.310 – 1.327,99	7,88
1.275 – 1.292,99	1.328 – 1.344,99	8,03
1.293 – 1.309,99	1.345 – 1.362,99	8,18

1.310 – 1.322,99	1.363 – 1.375,99	8,34
1.323 – 1.339,99	1.376 – 1.392,99	8,49
1.340 – 1.357,99	1.393 – 1.410,99	8,64
1.358 – 1.374,99	1.411 – 1.427,99	8,79
1.375 – 1.391,99	1.428 – 1.444,99	8,94
> 1.392	> 1.445	9,00