

<p style="text-align: center;">REGLEMENT BETREFFENDE DE WERKING EN DE BEREKENING VAN DE BIJDRAGEN GELDEND VOOR DE BENEFICIANTEN VAN DE DIENST GEZINSZORG – AANVULLENDE THUISZORG (POETSDIENST)</p>

1. DOEL

Het doel van de poetsdienst is de betrokken inwoner zo lang mogelijk in zijn thuismilieu te laten wonen.

2. RECHTHEBBENDEN

Het OCMW biedt zonder politiek, filosofisch of godsdienstig onderscheid, poetshulp aan:

- Alle bejaarden vanaf 65 jaar die in de onmogelijkheid verkeren om de door hun gevraagde taken uit te voeren;
- personen met een minimum invaliditeitspercentage van 66 % ;
- alleenstaanden die in fysische en /of bijzondere sociale omstandigheid verkeren om zichzelf te beredderen;
- de gezinnen waarvan 1 van de partners gedurende geruime tijd ziek is, mits voorleggen van een medisch attest.

Om de noodzaak van de hulp aan te tonen, kan gevraagd worden de bewijzen (bv. medisch attest) voor te leggen voor er hulp geboden wordt. Bij eventueel besmettingsgevaar kan de hulp geweigerd worden.

De aanvragers moeten het grondgebied Oosterzele bewonen en er gedomicilieerd zijn. Er kan enkel poetshulp geboden worden op het domicilieadres van de gebruiker.

3. SOCIAAL ONDERZOEK

Alle aanvragen gebeuren bij de dienstverantwoordelijke. Voor er poetshulp geboden wordt, stelt de dienstverantwoordelijke een sociaal onderzoek in en brengt hij/zij een huisbezoek bij de aanvrager(s). Het OCMW eigent zich het recht toe alle nodige documenten te raadplegen. De resultaten van het sociaal onderzoek worden dan aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst voorgelegd.

Voor alle vragen en problemen dient er contact opgenomen te worden met de dienstverantwoordelijke. De poetshulp mag daarvoor niet buiten hun werkuren lastig gevallen worden, niet bij hen thuis, noch telefonisch of schriftelijk.

Indien wegens het grote aantal aanvragen niet alle gerechtigden kunnen bediend worden, dan worden de nieuwe aanvragen op een wachtlijst genoteerd. Zij komen in aanmerking in de chronologische volgorde waarop zij hun aanvraag deden.

4. TAKEN VAN DE POETSHULP

De poetsdienst bestaat voornamelijk uit het gewone huishoudelijk onderhoud van de woning. Het dringendste werk heeft hier de voorkeur. Verderop vindt u de lijst van werken die u aan de poetshulp mag vragen en ook dewelke zij/hij niet mag verrichten. Er mogen geen taken gevraagd worden die voor haar/hem enig gevaar inhouden. Overigens schikt de poetshulp zich naar de normen van de cliënten.

De begunstigde dient ervoor te zorgen dat het nodige schoonmaakmateriaal- en producten aanwezig zijn bij aankomst van de poetshulp. In verband met de veiligheid, moeten de cliënten voorzien dat alle materiaal in goede staat is, in het bijzonder ladders, stopcontacten,...

5. SPECIFIEKE INFORMATIE BETREFFENDE DE POETSDIENST

Een normale poetsbeurt beslaat 4 uren per week en kan naargelang de vraag van de cliënt en de mogelijkheden van het OCMW zowel in de voormiddag als in de namiddag gegeven worden van maandag tot en met vrijdag. Uitzonderlijk kan een poetsbeurt ingekort worden vanwege een personeelsvergadering of een andere belangrijke reden.

De aanwezigheid van de gebruiker is vereist gedurende de volledige poetsbeurt. Bij hospitalisatie of andere langdurige afwezigheden kan er geen poetshulp voorzien worden, ook niet wanneer de cliënt hiertoe goedkeuring gaf.

Mochten er klachten zijn in verband met zaken die zijn voorgevallen tijdens de afwezigheid van de betrokkene, dan zal het OCMW ze om die reden niet grondig onderzoeken en kan van het OCMW geen enkele schadevergoeding geëist worden.

Bij thuiskomst wordt zo snel mogelijk hulp verleend.

Tijdens de winterperiode wordt gevraagd om warm water ter beschikking te stellen. Er zal tijdens vries – en regenweer niet buiten gewerkt worden.

Bij vriesweer zal ook gevraagd worden de te poetsen lokalen te verwarmen.

Indien de cliënt niet verwittigt dat de poetsbeurt niet kan doorgaan wordt de volledige beurt aangerekend en dit geldt ook wanneer de poetshulp voortijdig weggestuurd wordt. De dienst dient twee dagen voor de wijziging verwittigt te worden, tenzij dit wegens een noodgeval onmogelijk was.

De begunstigten dienen onmiddellijk na het verrichten van de poetsbeurt voor de gepresteerde uren de werkstaat van de poetshulp te ondertekenen. Zij dienen erop te letten dat het begin- en einduur overeenkomen met de werkelijk gepresteerde uren.

Afwezigheid van de poetshulp wordt aan de rechthebbende zo vroeg mogelijk meegedeeld, telefonisch of schriftelijk, zonder dat daarvoor een reden moet opgegeven worden.

In de mate van het mogelijke wordt vervanging voorzien indien dit gewenst en noodzakelijk is. De voorrang gaat hierbij evenwel naar de meest dringende nood en de beslissing daarover

kan niet betwist worden. Ook de toewijzing van een poetshulp, zelfs bij vervanging wegens ziekte, kan niet betwist worden.

OVERZICHT TAKEN

1. Taken die de poetshulp mag doen

1.1. Wekelijks onderhoud van de woning

- stof afnemen en stofzuigen
- dweilen en schuren
- keuken, badkamer en sanitair onderhouden
- spinnenwebben wegnemen
- kaders en luchters: afstoffen
- matten uitkloppen
- plinten afwassen
- tafels en stoelen afwassen

1.2. Regelmatig onderhoud van de woning (moet niet wekelijks, maar mag als er tijd is)

- Ramen wassen tot op een max. hoogte van 2.5 meter
Opmerking: het is verboden uit het raam te hangen bij ramen op hoger gelegen verdiepingen. (Bv.: tussenstukken die niet open kunnen).
- deuren en kasten afwassen
- tapijten uitkloppen
- stoep en koer vegen en/of schuren
- de niet dagelijks gebruikte plaatsen: afstoffen en dweilen

1.3. Taken die tijdens extra beurten kunnen gedaan worden (extra beurten moeten bij de dienstverantwoordelijke aangevraagd worden. Er kan geen garantie gegeven worden dat de extra beurten zullen gedaan worden door de eigen poetshulp)

- gordijnen wassen
- vloer en meubels boenen
- frigo uitkuisen
- gebruikte zolder: vegen en spinnenwebben wegnemen
- gebruikte kelder: uitvegen, rekken afwassen, dweilen
- koper en zilver kuisen
- rolluiken afwassen tot op een maximumhoogte van 2.5 meter
Opmerking: dit kan enkel als de trapladder veilig kan geplaatst worden. (= niet op straat!)
- grote kuis of grondig schoonmaken van één of meerdere kamers, zoals keuken

2. Taken die de poetshulp niet mag doen

2.1. Taken die door derden uitgevoerd moeten worden

- bejaarde helemaal aankleden
- toilet van de bejaarde doen (wassen, scheren,...)
- voetverzorging
- verzorgen van wonden of toedienen van medicamenten
- eten klaar maken
- grote afwas
- grote was en strijk
- glas en andere naar de container brengen
- alle servies afwassen
- wandelen met de bejaarde
- helpen met voorgeschreven bewegingen en oefeningen
- kinesitherapie
- grote naaiwerken en herstel van kledij
- kinderopvang
- afhandelen van (sociale) administratie: ziekenbond, bank, post, stadsdiensten,.....

2.2. 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 wegruimen
- matras uitkloppen
- nachtemmer ledigen en onderhouden

Uitzonderingen op dit takenpakket kunnen alleen gemaakt worden nà afspraak met de dienstverantwoordelijke.

6. IN AANMERKING TE NEMEN INKOMSTEN EN WIJZE VAN BEREKENEN

6.1. Middelen van de gebruiker

Men moet rekening houden met alle inkomsten:

- van de alleenstaande en alleenwonende persoon
- van twee of meer personen van dezelfde generatie die een huishouden vormen.

Wanneer personen van verschillende generaties in dezelfde woning verblijven en er gemeenschappelijk leven, moeten alle inkomsten van de personen die tot de generatie behoren, waarvoor de hulp wordt ingeroepen in aanmerking genomen worden.

De inkomsten van de andere generaties dienen tevens in aanmerking genomen te worden, met uitzondering van de eerste generatie waarbij met 1/3 van de inkomsten wordt rekening gehouden.

Indien 1 van de levenspartners wordt opgenomen in een RVT of woonzorgcentrum, dient het dossier op naam van de nog steeds thuiswonende partner te worden gezet. De gezinscode wordt dan 1, voor alleenstaande. Er zal voor de berekening van de bijdrage met de helft van het gezamenlijk gezinsinkomen rekening worden gehouden.

(wij verwijzen hiervoor naar de nieuwsbrief netwerk Gezinszorg en Aanvullende thuiszorg betreffende de wijziging van de bijdrageberekening.)

Onder inkomsten dient te worden verstaan:

1. Beroepsinkomsten:

- loontrekkenden: het gemiddeld netto-maandinkomen van de laatste 3 maanden.
- zelfstandigen: het netto-belastbaar bedrag vermeld op het laatste aanslagbiljet van de belastingen, vermeerderd met 25% en gedeeld door 12.

Een correctie van het maand-inkomen dient te gebeuren uit hoofde van de terug - of bijbetalingen van de personenbelasting; hierbij moet het laatst gekend bedrag , gedeeld door 12, in aanmerking worden genomen, en bij het maand-inkomen worden gevoegd of ervan worden afgetrokken.

Indien de financiële situatie van de gebruiker een sterke wijziging ondergaat (werkloosheid, faillissement, scheiding,...) moet de bijdrage aangepast worden aan de veranderde situatie. In dergelijke gevallen kan men zich baseren op het inkomen van de laatste maand.

In geval van gecombineerde inkomstenbronnen (vb. bediende met bijberoep als zelfstandige) dient ook een gecombineerde berekeningswijze te worden uitgevoerd.

2. Sociale uitkeringen

Alle vervangingsinkomens en sociale tegemoetkomingen dienen in rekening te worden gebracht, zonder enige uitzondering. (vb.: ziekte-, werkloosheids- en invaliditeitsvergoedingen, ouderdoms- of overlevingspensioenen, gewaarborgd inkomen, bestaansminimum, tegemoetkomingen voor minder- validen, oorlogspensioenen en inkomsten van frontstrepen, tegemoetkoming hulp aan bejaarden, integratietegemoetkoming plus alle andere mogelijke bestaande en toekomstige uitkeringen).

Hiervoor wordt gekeken naar het meest recente bedrag.

In geval van ziekte- of werkloosheidsuitkeringen, wordt het dagbedrag vermenigvuldigd met 26.

3. Inkomsten uit onroerende goederen

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

Uitzonderingen:

- Het kadastraal inkomen van de eigen woning moet wel in aanmerking genomen worden bij gedeeltelijke verhuring van die eigen woning. In dit geval houdt men rekening met bv. $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$ of een andere verdeling van het kadastraal inkomen, volgens het verhuurde gedeelte.

- Indien de eigen woning verhuurd wordt, en men huurt een andere woning, houdt men rekening met het verschil van het kadastraal inkomen tussen beide woningen, in zoverre dit van de eigen woning hoger is.

4. Andere inkomsten

Iedere andere vorm van inkomsten, anders dan bovengenoemde, zal in rekening worden gebracht.

5. Komen niet in aanmerking als inkomen

- de wettelijke gezinsbijslagen
- de studiebeurzen
- de toelagen voor het bijhouden van pleegkinderen
- mantelzorg- en thuiszorgpremies en/of -toelagen, toegekend door lokale en / of provinciale overheden, ziekenfondsen en de Vlaamse gemeenschapscommissie (Zorgverzekering)

6.2. Codebepaling

Voor het toekennen van een gezinscode op de codeschaal wordt uitgegaan van de feitelijke toestand op het moment van de aanvraag. De gezinscode wordt als volgt vastgelegd:

- **basiscode = 1**

Voor iemand die alleenstaande is én alleen woont.

- **basiscode = 2**

Alle andere gevallen.

6.3. Bijdrageschaal

INKOMEN	Tot 1200	1201 - 1500	Vanaf 1501
Alleenstaande	5,00 euro	7,00 euro	9,00 euro

INKOMEN	Tot 1300	1301 - 1600	Vanaf 1601
Samenwonende	5,00 euro	7,00 euro	9,00 euro

6.4. Bepaling en herziening van de bijdrage

De middelen worden vastgesteld, zoals eerder toegelicht. Men bekomt aldus het maandelijks netto inkomen waarop de bijdrage zal worden berekend.

Uitgaande van de gezinssamenstelling wordt dan de code bepaald.

Op de bijdrageschaal wordt naast deze code het netto inkomen opgezocht.

Wij verwijzen hiervoor naar de bijdrageschaal achteraan dit reglement.

Uitzonderlijk kan er een **afwijking van de bijdrageschaal** toegepast worden. Dit kan zowel een verhoging als een verlaging zijn. De beslissing hieromtrent behoort tot de verantwoordelijkheid van de dienst.

De dienstverantwoordelijke beoordeelt, in functie van de globale sociale en financiële situatie van het gezin, of een afwijking opportuun is en rechtvaardigt deze in een gemotiveerd verslag. De afwijking kan slechts toegepast worden na goedkeuring van het BCSD.

De bijdrage wordt jaarlijks herzien. Indien gegevens die het tarief helpen bepalen (vb.: inkomen, bezit, gezinstoestand) wijzigen, wordt de bijdrage aangepast aan de nieuwe situatie.

De rechthebbenden zijn er dan ook toe gehouden het OCMW van elke wijziging ofwel schriftelijk ofwel persoonlijk in kennis te stellen.
Jaarlijks zullen de bewijzen van inkomsten opnieuw opgevraagd worden. Indien de cliënt aan deze vraag geen gevolg geeft of moedwillig of ter kwader trouw onjuiste of onvolledige gegevens inbrengt, zal tot maximaal de kostprijs van een uur poetsdienst aangerekend worden.

6.5. Het innen van de bijdrage en de nodige bewijsstukken

Maandelijks wordt een factuur opgemaakt die u kan betalen met overschrijving of via domiciliëring. Er wordt in geen geval rechtstreeks betaald aan de poets hulp.

Het bijdragesysteem is gebaseerd op twee belangrijke peilers: de gezinssamenstelling en de gezinsinkomsten.

De cliënt moet toestaan dat gegevens in verband met de gezinssamenstelling, inkomen en eigendommen bij de bevoegde diensten worden gecontroleerd.

Er zal tevens gevraagd worden een verklaring op eer te ondertekenen waarmee ze verklaren dat de aangegeven inkomsten aan de waarheid beantwoorden.

Ter staving moeten de hierna genoemde **bewijsstukken** in het dossier berusten.

- ***de gezinssamenstelling***

Er wordt uitgegaan van de feitelijke situatie op het moment van de aanvraag. De beschrijving van deze feitelijke situatie moet in het gebruikersdossier worden bijgehouden. Dit kan bij middel van formele stukken, zoals een uittreksel uit het bevolkingsregister en/of een bewijs van woonst of bij middel van een door beide partijen ondertekende verklaring in dit verband.

- ***de middelen***

Alle stukken ter staving van de inkomstenberekening , bijvoorbeeld een pensioenstrookje , een rekeninguittreksel, het aanslagbiljet van de belastingen,...

Indien de gebruiker deze bewijsstukken niet uit handen wil geven , volstaat het een kopie te nemen van deze stukken. Indien de gebruiker hier zelf niet toe in staat is, zal de dienstverantwoordelijke hiervan een kopie nemen en de originele documenten naar betrokkene terug zenden.

Indien de gebruiker weigert de inkomsten kenbaar te maken, dan mag de maximale bijdrage gevorderd worden.

Als er in het dossier geen bewijsstukken zitten omtrent de inkomsten, moet er in elk geval een verklaring zijn van de dienstverantwoordelijke , goedgekeurd door BCSD, die verduidelijkt waarop men zich gebaseerd heeft om het inkomen te bepalen.

- ***personen met een invaliditeit of arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% of personen met een langdurige ziekte***

Om gebruik te kunnen maken van de poetsdienst, dient de gebruiker ons een attest van invaliditeit of een medisch attest te bezorgen.

7. WACHTLIJSTBEHEER

Mensen komen op de wachtlijst te staan naar gelang de prioriteit die zij krijgen. Om deze prioriteit te bepalen, worden de volgende voorrangsregels in aanmerking genomen:

- BEL -profiel: de persoon met de hoogste BEL-score krijgt voorrang
- Combi – dossiers (poetsdienst en gezinszorg)
- Aanwezigheid van mantelzorg: de persoon die het minste kan rekenen op mantelzorg krijgt voorrang
- Recent ziekenhuisontslag
- Leeftijd: de persoon met de hoogste leeftijd krijgt voorrang
- Nog geen soortgelijke professionele hulp hebben van een andere dienst
- Datum aanvraag

8. WERKUREN EN BEREIKBAARHEID

8.1 OCMW en verantwoordelijke

Het OCMW is iedere dag **telefonisch** te bereiken op het nummer: **09/362 40 30**

MAANDAG : 8 tot 12 u en van 13 tot 16.30 u

DINSDAG : 8 tot 12 u en van 13 tot 19.00 u

WOENSDAG : 8 tot 12 u

DONDERDAG : 8 tot 12 en van 13 tot 16.30 u

VRIJDAG : 8 tot 12 en van 13 tot 16.00 u

De verantwoordelijken van de poetsdienst:

Mevrouw Haesebeyt Micheline
is te bereiken op bureel op

Mevrouw Van Calenberg Rita
is te bereiken op bureel op

DINSDAG : 8 tot 12 u
en van 17 tot 19u

MAANDAG : 8 tot 12u
DINSDAG: 17 tot 19 u

VRIJDAG : 8 tot 12 u

Telefonisch kunt u een afspraak maken op het nummer:

Micheline: 09/363 88 91

Rita: 09/363 88 95

In de namiddag is de sociale dienst gesloten voor het publiek.

8.2 werkuren poetshulp

Elke werkdag van maandag tot en met vrijdag van 8 u tot 12 u en van 12.30 u tot 16.30 u