



GEMEENTE LINTER

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 december 2021

Aanwezig: Jonas Michiels, Voorzitter
Marc Wijnants, Burgemeester
Andy Vandeveld, Linda Verdeyen, Sonja Petitjean, Hilde Foriers,
Schepenen
Eddy Ladang, Patrick Bouvin, Helga Delvaux, Martine Jacobs, Patrick Poffé,
Ludo Pluymers, Karlien Lismont, Joeri Dewelde, Martine Kinnart, Kim
Soetaers, Marleen Germentier, Bettina Sandermans, Raf Dewelde, Leden
raad voor maatschappelijk welzijn
Rina Janssens, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

Reglement betreffende de poetsdienst van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn

Juridische overwegingen:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 77 en 78
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 maart 2008 betreffende de goedkeuring van het reglement poetsdienst OCMW Linter

Feiten, context en argumentatie:

De poetsdienst van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn wil de leefomgeving van de klanten verbeteren door al dan niet tijdelijke schoonmaak van de woning te voorzien. Het is de bedoeling mensen zo lang mogelijk in de eigen vertrouwde omgeving te laten wonen.

De poetsdienst richt zich tot alle inwoners van Linter die tijdelijk of permanent niet zelf kunnen instaan voor het onderhoud van de woning door hoge leeftijd, ziekte, lichamelijke ongeschiktheid of bijzondere sociale omstandigheden.

De raad voor maatschappelijk welzijn hechtte in zitting van 27 maart 2008 zijn goedkeuring aan een reglement betreffende de poetsdienst van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn.

Voor de goede werking van de dienst is het noodzakelijk dat het reglement betreffende de poetsdienst van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn wordt geactualiseerd.

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd om het reglement betreffende de poetsdienst van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn vast te stellen.

Met 17 stemmen voor (Marc Wijnants, Andy Vandeveld, Linda Verdeyen, Sonja Petitjean, Hilde Foriers, Eddy Ladang, Patrick Bouvin, Helga Delvaux, Jonas Michiels, Patrick Poffé, Ludo Pluymers, Karlien Lismont, Joeri Dewelde, Martine Kinnart, Kim Soetaers, Marleen Germentier, Raf Dewelde), 2 onthoudingen (Martine Jacobs, Bettina Sandermans)

Besluit:

Enig artikel. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het reglement betreffende de poetsdienst als volgt vast:

REGLEMENT BETREFFENDE DE POETSDIENST VAN HET OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 1. Visie en doel

§1. Het doel van de poetsdienst is om hulp te bieden aan sociaal zwakkere personen.

§2. De hulpverlening bestaat ter aanvulling van de hulp geboden door familie, buren en kennissen. De aangeboden hulp mag deze vorm van sociale solidariteit niet in de weg staan.

§3. Het aanbieden van deze dienst heeft een ondersteunende functie en een preventief karakter. Het doel is de zorgbehoevenden langer in hun vertrouwde omgeving te laten verblijven en overplaatsing naar een residentiële instelling te vermijden of uit te stellen.

§4. De diensten zijn vervangend of aanvullend. De hulp wordt verleend voor zover het takenpakket de behoeftes van de zorgbehoevende dekt. Het kan evenwel aangewezen zijn om meer gespecialiseerde diensten in te schakelen. Zo nodig kan in overleg met deze diensten de hulp gecombineerd worden.

§5. De hulp wordt verstrekt op verzoek van de zorgbehoevende of zijn vertegenwoordiger en indien uit een sociaal onderzoek blijkt dat de draagkracht van de zorgbehoevenden en/of zijn omgeving niet voldoende zijn om de lasten op het gebied van huishoudelijke taken te dragen.

Artikel 2. Begunstigden

De doelgroep voor de poetsdienst wordt als volgt vastgesteld:

- of begunstigde is 65 jaar of ouder;
- of begunstigde is jonger dan 65 jaar en hulpbehoevend. In deze gevallen is steeds een medisch attest vereist.

Uitzonderlijk en indien de dienst het toelaat kunnen ook niet-senioren die omwille van ziekte of sociale redenen de huishoudelijke taken niet meer kunnen uitvoeren (eventueel mits overleg met en op vraag van andere hulpverleningsactoren) tijdelijk op onze poetsdienst beroep doen.

Artikel 3. Aanvraag

Een aanvraag tot gebruik van de poetsdienst wordt behandeld door de deskundige voor de thuisdiensten. Bij iedere aanvraag gebeurt een sociaal onderzoek. Op het ogenblik van de aanvraag zal steeds een huisbezoek plaatsvinden om de zorgvraag in te schatten en de dienstverlening op maat te verzorgen. Als de gebruiker voldoet aan de voorwaarden beslist de deskundige voor de thuisdiensten over de start van de hulpverlening en wordt dit ter kennisname voorgelegd aan het bijzonder comité voor de sociale dienst. In de andere gevallen wordt de hulpvraag vooraf voorgelegd aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Indien poetshulp noodzakelijk is, wordt de cliënt gerangschikt op de wachtlijst. Cliënten worden in chronologische volgorde van aanvraag genoteerd.

Artikel 4. Gebruikersbijdrage

De bijdragen van de gebruikers voor het gebruik van de poetsdienst worden als volgt vastgesteld:

Inkomen	Prijs per uur
< 500	2
> 500 <= 550	2,20
> 550 <= 625	2,50
> 625 <= 700	3
> 700 <= 750	3,40

> 750 <= 800	4
> 800 <= 875	4,50
> 875 <= 950	5
> 950 <= 1000	5,60
> 1000 <= 1150	6,30
> 1150 <= 1250	7
> 1250 <= 1350	8
> 1350 <= 1700	9
> 1700	9,20

Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.

Artikel 5. Berekening van de gebruikersbijdrage - gezinssamenstelling

§1. In principe worden alle netto-inkomsten van de aanvrager en van de perso(o)n(en) van dezelfde generatie met wie de aanvrager een huishouden vormt, in aanmerking genomen.

§2. Wanneer personen van verschillende generaties in dezelfde woning verblijven en er gemeenschappelijk leven aanwezig is, dan dient 1/3^{de} van het netto-inkomen van de andere generatie in aanmerking te worden genomen.

§3. Bewijsstukken

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 door 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.

Artikel 6. Berekening van de gebruikersbijdrage - inkomsten

Onder inkomsten wordt begrepen:

§1. Beroepsinkomsten

Voor loontrekkenden wordt het gemiddelde netto maandinkomen van de laatste 3 maanden in rekening gebracht.

Voor zelfstandigen wordt het netto belastbaar bedrag vermeld op het laatste aanslagbiljet in rekening gebracht en dit vermeerderd met 25% en gedeeld door 12.

Indien de financiële situatie van de gebruiker een sterke wijziging ondergaat (bijvoorbeeld door werkloosheid, faillissement, scheiding,...) wordt de bijdrage aangepast aan de nieuwe situatie. In dergelijke gevallen baseert men zich op het inkomen van de laatste maand.

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

§2. Sociale uitkeringen

Alle vervangingsinkomens en sociale tegemoetkomingen worden in rekening gebracht, zonder enige uitzondering. (bijvoorbeeld ziekte-, werkloosheids- en invaliditeitsvergoedingen, ouderdoms- of overlevingspensioenen en renten, gewaarborgd inkomen, bestaansminimum, tegemoetkomingen voor mindervaliden, oorlogspensioenen en inkomsten van frontstreden, zorgbudget voor ouderen, integratietegemoetkoming, tegemoetkoming voor hulp aan derden, zorgbudget voor zwaar hulpbehoevenden plus alle andere mogelijke bestaande en toekomstige uitkeringen). Het meest recente bedrag wordt in rekening gebracht.

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 in rekening gebracht en gedeeld door 12. Dit wordt gevoegd bij het maandelijks inkomen.

Hierop worden een aantal uitzonderingen toegepast:

- het kadastraal inkomen van de eigen woning wordt wel in rekening gebracht bij gedeeltelijke verhuring van die eigen woning. In dit geval houdt men rekening met bijvoorbeeld de helft, één derde, ... of een andere verdeling van het kadastraal inkomen, volgens het verhuurde deel
- indien de eigen woning verhuurd wordt, en men huurt een andere woning, wordt rekening gehouden met het verschil van het kadastraal inkomen tussen beide woningen, in zoverre dit van de eigen woning hoger ligt
- indien er meerdere bebouwde onroerende goederen zijn, wordt de huur hiervan in rekening gebracht

§4. Volgende inkomsten worden niet in rekening gebracht als inkomen

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

§5. Bewijsstukken

Alle stukken ter staving van de inkomstenberekening, bijvoorbeeld een pensioenstrookje, een uittreksel uit de individuele rekening, 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 weigert de inkomsten kenbaar te maken, dan wordt de maximale bijdrage gevorderd.

Artikel 7. Lasten van de gebruiker

§1. In aanmerking te nemen lasten

Voor het bepalen van de bijdrage via de gebruikersbijdrageschaal kunnen facultatief bepaalde lasten in mindering van het inkomen worden gebracht. Deze facultatieve lasten worden beperkt tot uitzonderlijke medische en farmaceutische onkosten die, gedurende de periode dat de poetshulp worden verleend, op een abnormale wijze het gezinsbudget belasten. Het gaat hier over hospitalisatie -, dokters- en apothekersonkosten en onkosten voor speciale toestellen en uitrustingen voor mindervaliden, voor zover deze niet terugbetaald worden door het ziekenfonds, een verzekeringsmaatschappij of het Vlaams fonds voor de Integratie van de personen met een handicap.

Het uitzonderlijke karakter van al deze lasten wordt beoordeeld door de deskundige thuiszorgdiensten in functie van de specifieke omstandigheden en van hun betrekkelijke belangrijkheid ten opzichte van de inkomsten en de samenstelling van het gezin. Deze gedocumenteerde beoordeling berust in het gebruikersdossier.

Eenmalige grote kosten (bijvoorbeeld hospitalisatiekosten) moeten gespreid over één jaar ingebracht worden.

Er mag geen rekening worden gehouden met het aankopen van kleine hoeveelheden geneesmiddelen of farmaceutische producten die in ieder gezin steeds voorhanden zijn, noch met occasionele doktersbezoeken.

§2. Bewijsstukken

De afgetrokken medische en farmaceutische kosten moeten gedetailleerd worden gerechtvaardigd door middel van facturen, attesten, enz., die in het dossier berusten. In het gebruikersdossier dient het abnormale karakter van deze kosten bevestigd te worden door middel van een aantoonbare gemotiveerde beslissing van de deskundige van de thuisdiensten. Het bewijs van de handicap is slechts geldig voor de periode die op het attest is vermeld. Voor een blijvende handicap, moet in beginsel slechts éénmalig een attest worden voorgelegd.

Artikel 8. Bepaling en herziening van de bijdrage

De bestaansmiddelen worden vastgesteld. Hiervan worden facultatief de vastgestelde lasten afgetrokken. Men bekomt aldus het netto inkomen waarop de bijdrage zal worden berekend.

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 Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

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

Artikel 9. Innen van de bijdrage

De gebruikersbijdragen kunnen alleen door de financieel directeur worden geïnd. In geen enkel geval mag het personeel, noch een derde die vreemd is aan de dienst, als tussenpersoon optreden bij financiële regelingen tussen de diensten en het betrokken gezin. Uitzonderingen zijn mogelijk in het kader van budgetbegeleiding of budgettaire problemen van de gebruiker. Die uitzonderingen kunnen alleen worden toegestaan als daartoe in het gebruikersdossier een gemotiveerde beslissing van de deskundige van de thuisdiensten te vinden is. De geldende reglementering voorziet enkel de betaling van de tussenkomst volgens de opgelegde schaal, toegepast conform deze handleiding.

Artikel 10. Tijdelijke en definitieve stopzetting

De dienstverlening neemt een einde als de begunstigde:

- hierom verzoekt
- opgenomen wordt in een rustoord
- overlijdt

Bij hospitalisatie, vakantie, en dergelijke... wordt de dienstverlening tijdelijk stopgezet. Begunstigde moet de verantwoordelijke van de dienst hiervan schriftelijk of telefonisch tijdig (ten laatste de dag voor de geplande dienstverlening) verwittigen.

Indien de dienst niet tijdig verwittigd wordt, rekent het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn het bedrag aan alsof de prestaties effectief geleverd zijn (behalve wanneer het duidelijk om een geval van onmacht gaat).

Het bestuur van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn heeft het recht de poetshulp tijdelijk te schorsen of definitief af te schaffen bij niet naleving van het reglement.

Bij werkoverlast houdt het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn zich het recht voor de wekelijkse poetsdienst tijdelijk te herleiden tot poetsdienst om de 14-dagen.

Artikel 11. Uur- en werkregeling

De poetsvrouw komt wekelijks (of tweewekelijks) bij de begunstigde langs gedurende een halve dag (3u45').

De werkuren worden als volgt ingedeeld:

- voormiddag: van 8u30 tot 12u15
- namiddag: van 12u45 tot 16u30

De poetsvrouw kan om het even welke dag van de week komen en dit zowel in de voormiddag als in de namiddag, afhankelijk van de werkverdeling die door de dienstverantwoordelijke van de dienst wekelijks opgesteld wordt.

Afwijkingen op dit systeem kunnen enkel na overleg en goedkeuring door de dienstverantwoordelijke.

Beide partijen dienen de werkuren te respecteren.

De poetsvrouw/-man heeft de toelating om binnen de werkuren een pauze van 15 minuten te nemen.

De poetsvrouw/-man maakt geen overuren of mag niet eerder naar huis zonder de uitdrukkelijke toestemming van de dienstverantwoordelijke.

Indien de begunstigde op de vooropgestelde dag niet thuis kan zijn of indien de begunstigde een wijziging in de dienstverlening wenst door te geven, is het aangewezen om, behoudens overmacht, minstens 2 dagen op voorhand de dienstverantwoordelijke van de poetsdienst op de hoogte te stellen. In het geval dat de gebruiker niet tijdig verwittigt, worden de uren aangerekend zoals ze normaal voorzien waren. Onverwachte omstandigheden (vb. dringende opname ziekenhuis) dienen zo vlug mogelijk gemeld te worden aan de dienst.

Indien de poetsvrouw/-man niet kan langskomen op de vooropgestelde dag, zal de dienstverantwoordelijke de begunstigde hiervan op de hoogte stellen.

Voor korte periodes van ziekte of verlof van de poetsvrouw/-man is er geen vervanging mogelijk. Enkel bejaarden die niet kunnen rekenen op enige hulp van kinderen, familie of andere mantelzorgers komen (uitzonderlijk) in aanmerking voor vervanging.

Bij de toewijzing van de poetsvrouw/-man wordt rekening gehouden met de geformuleerde noden en behoeften en wordt getracht op regelmatige basis dezelfde poetsvrouw/-man te laten komen. De dienstverantwoordelijke beslist wie er aangeduid wordt als poetsvrouw/-man. Begunstigden kunnen niet zelf iemand kiezen. Een wijziging van de poetsvrouw/-man kan steeds gebeuren in belang van de dienst, door de dienstverantwoordelijke of op vraag van de hulpvrager zelf.

In de mate van het mogelijke kan de werkregeling gewijzigd worden in overleg met de dienstverantwoordelijke van de thuisdiensten. Wijzigingen in de werkuren, verschuivingen tussen gebruikers worden eerst met de dienstverantwoordelijke van de thuisdiensten besproken alvorens er afspraken tussen de poetsvrouw/-man en de gebruiker worden gemaakt. Dit is in het belang van de administratie maar ook voor de verzekering bij arbeidsongevallen.

De gebruiker moet altijd thuis zijn wanneer de poetsvrouw in het huis aanwezig is.

Artikel 12. Verzekering

Tijdens de uitoefening van haar/zijn taak is de poetsvrouw/-man via het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn in orde met een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

De arbeidsongevallenverzekering:

- voor lichamelijke letsels tijdens de werkuren;
- voor ongevallen op weg van en naar het werk.

In uitzonderlijke gevallen mag de poetsvrouw/-man een dringende boodschap doen MITS voorafgaand overleg met de verantwoordelijke van de thuisdiensten. Dit dient dan wel te gebeuren tijdens de normale werkuren en op de aangifte dient duidelijk vermeld te worden.

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van cliënten:

- voor eventuele schade die de poetsvrouw/-man toebrengt aan het materiaal of bezit van de gebruiker. In dit geval neemt de gebruiker contact op met de verantwoordelijke van de thuisdiensten. Er wordt een aangifte gedaan bij de verzekering. De gebruiker dient te zorgen voor een raming van de kosten (offerte of factuur).

De aangifte van een ongeval of beschadiging dient zo vlug mogelijk na het voorval te gebeuren op het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn.

Artikel 13. Taken

Het aangeboden takenpakket aan poetshulp wordt duidelijk afgebakend, dit om misverstanden met zowel de cliënten als het personeel te vermijden.

Gewoon onderhoud:

Wekelijks onderhoud van de bewoonde leefruimten van de woning:

- stof afnemen
- onderhoud vloeren: stofzuigen, dweilen, schuren, boenen
- schoonmaak van sanitair (badkamer, WC)
- sanitair in keuken onderhouden: het schoonmaken van toestellen
- beperkte afwas
- kleine strijk
- ramen wassen indien dit veilig kan gebeuren en deze goed bereikbaar zijn
- stoep, voetpad schoonmaken
- indien nodig, opmaken en /of verschonen van de bedden
- de rolluiken mogen maximum 2 keer per jaar gepoetst worden (binnen de normale werkuren)
- stofzuigen van de matras
- opmaken en verschonen van het bed
- onderhoud en opbergen van poetsgerief

Gelegenheidsonderhoudswerken:

- (beperkt) wassen
- (beperkt) strijken
- eten klaarmaken
- (beperkt) koper poetsen
- Gft of grijze afvalcontainer uitwassen
- Diepvriezer ontdooien en poetsen

Volgende taken zijn NIET toegelaten:

- onderhoud van niet bewoonde leefruimten zoals: zolder(s), kelder(s), garage(s).
Uitzondering: ramen van niet bewoonde bovenverdieping mogen wel gepoetst worden!

- onderhoud van bedrijfsruimten
- niet - verwarmde lokalen worden tijdens de winter niet onderhouden
- plafonds en muren afwassen (slechts een gedeelte van de tegels in de badkamer; niet de ganse badkamermuren)
- (delen van) ramen poetsen door uit het raam te hangen of op de vensterbank te gaan staan)
- dakkoepels of daken van veranda's poetsen
- gordijnen of overgordijnen wassen (cliënten doen zelf de was; de poetshulp mag de (over)gordijnen wel afhangen en nadien terug ophangen)
- op een stoel of ladder staan (uitgezonderd een goede trapladder!!)
- huisdierversorgung + opruimen van uitwerpselen van dieren
- grote schoonmaak
- tuinkarweitjes opknappen – onderhoud tuin
- (auto)vervoer met cliënten
- dragen en/of verschuiven van zware meubels
- andere buitengewone of gevaarlijke werken
- werken met onveilige elektrische toestellen bv stofzuiger,...
- werken met schadelijke producten (ammoniak, javel, ontstopper, agressieve producten,...)
- de huishoudelijke taken van een dienst gezinszorg: lichaamsverzorging, aankleden, haartooi, voetverzorging, naai- en herstelwerk, boodschappendienst, maaltijden bereiden...
- de verzorgende taken van (para)medisch geschoolden: verzorging van wonden, toedienen van medicatie, helpen met voorgeschreven bewegingen en oefeningen
- de taken van een klusdienst en/of private aannemers :schilderen en behangen, onderhoud van tuinhuis, tuin,..., dakgoten reinigen, dierenhokken schoonmaken, auto wassen, reinigen van kachel en schoorsteen
- de administratieve taken: gemeentehuis, mutualiteit, bank- en postverrichtingen, geld aanvaarden ter betaling van facturen
- de begeleidende taken: meegaan naar consultaties, ...

De opgesomde taken mogen niet als limitatief beschouwd worden.

Poetswerk vereist veilige en hygiënische omstandigheden:

- zwaar vervuilde woningen dienen eerst opgeruimd te worden vooraleer de poetsdienst kan ingeschakeld worden voor het wekelijkse onderhoud.
- er dienen veilige, onschadelijke poetsproducten aanwezig te zijn (geen javel of ammoniak)
- het poetsmateriaal en de elektrische apparaten dienen veilig te zijn
- er dient een aangepaste temperatuur te heersen in de vertrekken waar er gepoetst wordt.
- personeel moet beschermd worden tegen huisdieren.
- de aanwezigheid van wapens is ten strengste verboden.
- er dient een kleine EHBO-kit aanwezig te zijn.

Tevens dient er rekening gehouden te worden met weersomstandigheden. Bij slecht weer (regen, sneeuw of vrieskou) of bij uitzonderlijke hoge temperaturen wordt er buiten, in onverwarmde ruimten en in veranda's geen poetswerk gedaan. Bij regenweer wordt gevraagd om het wassen van de buitenramen zoveel mogelijk te vermijden en uit te stellen naar een volgende poetsbeurt.

Artikel 14. Terbeschikkingstelling van materiaal

De cliënt dient over voldoende, proper en veilig onderhoudsmateriaal te beschikken, zodat de poetsvrouw haar werk naar behoren kan uitvoeren. Het is niet toegelaten dat de poetsvrouw zijn of haar persoonlijk materiaal meeneemt voor de uitvoer van haar taken. Het is eveneens niet toegestaan dat de poetsvrouw de materialen zelf aankoopt op verzoek van het gezin. Het nodige materiaal is aanwezig bij voorkeur bij de start en ten laatste 2 weken na de start van de poetshulp:

- 1 spinnenwebborstel of plumeau
- 1 microvezeldoek of stofdoek
- 2 emmers
- 2 dweilen (geen zware kwaliteit bv Belg vlag, liefst microvezel)
- 1 zachte borstel (met steel >1,5m)
- 1 harde of schuurborstel (met steel > 1,5m)
- Aftrekker (met steel > 1,5m)
- Spons
- microvezeldoek of synthetisch zeemvel
- aftrekker voor de ramen
- stofdoek
- veilige stofzuiger met reserve opvangzakken
- handborstel
- vuilnisblik en vuilniszakken
- flipper
- schuursponsje
- vaatdoek
- toiletborstel
- microvezeldoek voor het reinigen van toilet
- eventueel een stabiele, veilige trapladder (maximum 6 treden inclusief bovenste vlak of 1,5 m hoog)
- niet-bijtende onderhoudsproducten (vloerzeep, allesreiniger, wc-product, afwasproduct, azijn, schuurmiddel). Javel en ammoniak mogen niet gebruikt worden.
- handzeep en keukenrol

De poetsdoeken en dweilen moeten ook proper gewassen zijn tegen dat de poetsvrouw terug komt poetsen.

De poetsvrouw/-man moeten de algemene veiligheidsinstructies opgelegd door de preventieadviseur van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn en het overlegcomité welzijn op het werk strikt opvolgen. De gebruiker moet hiermee rekening houden en dient, om het

risico op arbeidsongevallen te vermijden, veilig poetsmateriaal ter beschikking te stellen aan de helpsters. De helpster moet tijdens het werk ook over voldoende warm water kunnen beschikken.

Bij de eerste poetsbeurt kijkt de verantwoordelijke samen met de medewerker of alle materialen aanwezig zijn en in goede staat zijn.

Indien het ter beschikking gesteld materiaal en de producten niet voldoen en er na diverse aanmaningen via de verantwoordelijke geen aanpassingen gebeuren, kan de hulp tijdelijk opgeschort worden totdat het nodige materiaal voor handen is.

Artikel 15. Werkkledij

De poetsvrouw/-man draagt de door de dienst voorziene werkkledij en veiligheidsschoenen en eventueel ook handschoenen. De schorten moeten proper gewassen en gestreken zijn. Ze blijven steeds eigendom van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn. Huishoudhandschoenen worden aan de helpsters ter beschikking gesteld door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn.

Artikel 16. Hygiëne

Onhygiënische situaties dient de poetsvrouw/-man onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke te melden. In de mate van het mogelijke zal de dienstverantwoordelijke samen met de hulpvrager naar een oplossing zoeken.

De gebruiker waakt erover dat in de ruimtes waar er gepoetst wordt, er zich geen huisdieren bevinden (honden, katten,...).

Specifieke afspraken voor huisdieren:

- huisdieren worden niet onderhouden door de poetsvrouw
- uitwerpselen in en rond de woning worden niet opgekuist door de poetsvrouw
- loslopende dieren (honden en poezen) worden tijdens het schoonmaken in een andere ruimte apart gezet alvorens de deur wordt opengemaakt voor de poetsvrouw

Het is de poetsvrouw verboden te roken in de woning van de begunstigde.

Artikel 17. Wederzijds respect, discretie en beroepsgeheim

De poetsvrouw/-man heeft respect voor de hulpvrager en voor diens mening en omgekeerd. De poetsvrouw/-man is discreet en dient zich te houden aan het beroepsgeheim. Problemen of noden binnen de hulpverlening dient zij/hij te melden aan de dienstverantwoordelijke.

Van de hulpvrager verwachten wij ook dat hij/zij beleefd is, eerlijk en discreet. Familiale of seksueel gekleurde toenaderingen of uitspraken kunnen niet getolereerd worden.

De poetsvrouw/-man mag geen giften ontvangen en is gebonden door het beroepsgeheim.

De poetsvrouw/-man is gebonden aan het beroepsgeheim. Er worden hen geen vragen gesteld over andere gezinnen, collega's of privéleven.

De medewerker heeft recht op een privéleven. Het telefoonnummer of het adres van de medewerker wordt niet doorgegeven. Voor elke vraag of elke wijziging wordt de verantwoordelijke van de thuisdiensten gecontacteerd.

Het personeel mag geen middagmaal aanvaarden. De poetsvrouw ontvangt geen geschenken noch geld. Er mag niets uitgeleend noch geleend worden.

Artikel 18. Inwerkingtreding en opheffingsbepalingen

Dit reglement treedt in werking op 1 maart 2022.

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 maart 2008 betreffende de poetsdienst OCMW Linter wordt met ingang van 1 maart 2022 opgeheven.

Namens de Raad:

De Algemeen Directeur,
Rina Janssens

De Voorzitter,
Jonas Michiels

Voor éénsluidend afschrift,
Linters, 31 december 2021

De Algemeen Directeur,

De Voorzitter,



Rina Janssens



Jonas Michiels