

POETSDIENST

Dienstenonderneming thuiszorg

Erkenningsnummer: 02091

Reglement voor de aanvrager van dienstencheques

Art 1. Aanvragen

Alle aanvragen tot het verkrijgen van poetshulp dienen gericht te zijn aan de Sociale Dienst van het OCMW Lichtervelde via de verantwoordelijke van de poetstdienst.

De aanvrager is:

A: Een hulpbehoevende of zijn/haar gezin die het poetswerk niet meer aankan. De hulpbehoevendheid blijkt uit het recht op een zorgbudget of de hoge leeftijd (75+).

B: Een gezin dat zich in een uitzonderlijke zorgsituatie bevindt, waardoor hulp bij het poetsen aangewezen is.

Er wordt steeds prioriteit gegeven aan de aanvragen van de personen hierboven opgenoemd onder A.

Vooraleer aanspraak te maken op poetshulp wordt steeds een huisbezoek gebracht door de maatschappelijk werker.

Tijdens dit bezoek worden volgende zaken besproken:

- of er voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden
- de aard van de geboden hulp.

Elke toewijzing wordt ter goedkeuring aan het BCSD voorgelegd.

Art 2. Taken van de poetshulp

De **taken** van de poetshulp zijn in hoofdzaak:

a) Het gewone wekelijkse onderhoud:

- stof afnemen, stofzuigen
- dweilen, vloer schuren
- stoep kuisen en goot uitvegen (in de nabijheid van de woning)
- schoonmaken van vensters en ramen
- bedden opmaken en verschoneren
- onderhoud van het sanitair in de woning, in de keuken

b) Gelegenheidsonderhoudswerken:

- gordijnen wassen

- kleine afwas van 's morgens
- knopen aannaaien
- deuren en kasten afwassen
- vloer en meubels boenen
- koper en zilver poetsen
- luchters poetsen
- frigo, diepvries, oven poetsen
- de niet dagelijks gebruikte plaatsen afstoffen en dweilen

c) Taken die enkel mogen worden verricht na afspraak met de Maatschappelijk Werker en die enkel in uitzonderlijke gevallen worden toegestaan:

- het reinigen van plafonds, muren en rolluiken
- het schoonmaken van zolder en kelder
- handwas en strijk

d) Taken die niet worden toegelaten:

- Taken die tot de bejaarden-, verpleegkundige- of de medische hulp behoren:

- Bejaarde helemaal aankleden
- Toilet van de bejaarde doen
- Voetverzorging
- Wondverzorging
- Toedienen medicatie
- Grote afwas
- Grote was en strijk
- Overgordijnen wassen
- Wandelen met de bejaarde
- Boodschappen doen met en voor de bejaarde
- Helpen met voorgeschreven beweging en oefeningen
- Grote naaiwerken en herstel van kledij
- Afhandelen van allerhande administratie

- Taken die te groot, gevaarlijk en verboden zijn:

- Behangen en schilderen
- Aanleg of onderhoud van tuin
- Schoonmaken van bedrijfslokalen en winkelruimten
- Reinigen van dakgoten
- Schoonmaken van stallingen, dieren- en kolenhokken
- Auto wassen
- Onderhoud tuinhuisje en bergplaatsen los van de woning

Art 3. Uurregeling van de poetshulp

- De poetshulpen werken in een vijfdaagse week, zijnde van maandag tot en met vrijdag.
- Er wordt gewerkt van 8u tot 12u en van 13u tot 17u.
- Er wordt wekelijks of 2-wekelijks poetshulp verleend.
- Stipte begin- en einduren zijn noodzakelijk.
- Vroeger vertrekken, ook al is het gewone werk klaar, kan niet. Er zijn altijd nog extraatjes die kunnen gepoetst worden.

Art 4. Afspraken

De aanvrager zal elke afwezigheid, tenzij in geval van overmacht, minstens 1 week op voorhand melden aan de maatschappelijk werker. Dit is om organisatorische redenen onontbeerlijk. Gebeurt dit niet, dan kan de normale kostprijs worden aangerekend via facturatie.

De poetshulp zal de klant op de hoogte brengen van geplande afwezigheden (vb. verlof, feestdagen, ...). Bij plotse wijzigingen (vb. ziekte poetshulp, ...) wordt de klant zo snel mogelijk verwittigd door de poetsdienst.

De poetshulp is gebonden aan het beroepsgeheim. Er wordt gevraagd om respect op te brengen voor de persoon van de poetshulp, alsook voor haar werk.

Problemen die zich zouden voordoen naar aanleiding van het werk, onafhankelijk van welke aard, worden besproken met de maatschappelijk werker. In onderling overleg wordt hier voor een oplossing gezocht.

Praktische afspraken:

- Er wordt geen middagmaal aanvaard bij de bejaarde.
- Het drinken van alcoholhoudende dranken tijdens het werk is verboden.
- De te gebruiken materialen en/of producten vallen ten laste van de aanvrager. Deze zorgt er voor dat ze in goede staat zijn.
- De aanvrager verbindt er zich toe de poetshulp niet alleen te laten in de woning. Gebeurt dit toch, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid en dient de maatschappelijk werker verwittigd te worden.
- Tijdens een periode jaarlijks verlof wordt de poetshulp niet vervangen.
- Tijdens de 1^e week afwezigheid wegens ziekte wordt de poetshulp niet vervangen.
- Tijdens de winterperiode wordt gevraagd om warm water ter beschikking te stellen. In de mate van het mogelijk worden de lokalen, waarin gepoetst wordt, verwarmd.
- Poetshulp buitenshuis kan enkel wanneer de weersomstandigheden dit toelaten.

Art 5. Verzekering

De poetshulp is verzekerd voor lichamelijke letsels, zowel tijdens de werkuren als op weg van en naar het werk. Bij ongeval zal de poetshulp de dienst onmiddellijk verwittigen. Wij vragen de klant dit in zijn/haar plaats te doen wanneer dit voor de poetshulp zelf niet mogelijk is.

De poetsdienst heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor het geval de poetshulp schade toebrengt aan de bezittingen van de klant. In dit geval dient de verantwoordelijke zo snel mogelijk op de hoogte gebracht te worden. Wij vragen tevens een factuur van herstelling of een nieuw aankoopbewijs. Het bewijsstuk mag ook een bestek zijn van de herstel- of aankoopkosten. De verzekeringsmaatschappij ETHIAS oordeelt over een eventuele schadevergoeding.

Art 6. Dienstencheques

Er wordt betaald met elektronische dienstencheques.

(Eén dienstencheque per gewerkt uur)

Om dienstencheques te bestellen moet de klant zich eerst inschrijven bij :

Pluxee – Charles Lemairestraat 1 te 1160 Brussel. Deze inschrijving is gratis en kan gebeuren via de administratief medewerker (Tel: 051 70 84 70).

De klant zal een inschrijvingsbevestiging en gebruikersnummer worden toegestuurd. Dit gebruikersnummer en het bankrekeningnummer heeft de klant nodig om cheques te bestellen.

Hoe moet u dienstencheques **bestellen**:

1. Om de dienstencheques te bestellen moet de klant enkel de kostprijs per dienstencheques storten op het bankrekeningnummer dat staat vermeld op de inschrijvingsbevestiging. De minimale bestelling bedraagt tien dienstencheques.
2. Het is belangrijk om bij elke overschrijving (enkel) het gebruikersnummer te vermelden in de mededeling.

Art 7. Administratieve vergoeding

Er wordt een administratieve vergoeding aangerekend van € 2 per uur die driemaandelijks wordt aangerekend. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

Art 8. Evaluatie

Tijdens de periode van poetshulp zal de aanvrager worden gecontacteerd om het poetswerk te evalueren.

Voor alle problemen en klachten dient de aanvrager onmiddellijk contact op te nemen met de maatschappelijk werker.

Bovenstaand reglementering werd laatst gewijzigd in de Raad voor Maatschappelijk Welzijn dd. 15.12.2025 (geldig vanaf 01.01.2026)

Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

De algemeen directeur

De voorzitter

Ivan Vandenbussche

Noor Bruynooghe