berlare

OVEREENKOMST TUSSEN DE GEBRUIKER EN DE DIENSTENCHEQUEONDERNEMING OCMW BERLARE

HUISHOUDHULP AAN HUIS

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

De dienstenchequeonderneming = OCMW Berlare: verricht activiteiten van huishoudelijke aard en is erkend als dienstenchequeonderneming onder het nummer 01767.

Gebruiker = de persoon die beroep doet op de huishoudhulp.

Verlenen van huishoudhulp = poetsen van de woning, eventueel in combinatie met wassen en strijken en/of maaltijden bereiden.

De huishoudhulp, huishoudhulp = de persoon die poetst, eventueel wast en strijkt en maaltijden bereidt in het huis van de gebruiker.

Deze overeenkomst wordt afgesloten tussen

verder 'de gebruiker' genaamd en OCMW Berlare, Baron Tibbautstraat 29A 9290 Berlare verder 'uw dienstenchequeonderneming' genaamd

Artikel 1: Situering

Deze overeenkomst wordt afgesloten in het kader van het aanwenden van dienstencheques, als betaalmiddel door de gebruiker in het kader van het leveren van huishoudhulp door de dienstenchequeonderneming van OCMW Berlare.

Het verlenen van huishoudhulp wordt beperkt tot het grondgebied van Berlare en enkel voor 65-plussers en zorgbehoevenden.

Artikel 2: Werkuren

De gebruiker wenst een beroep te doen op de huishoudhulp à rato van

O 4 uur

O 8 uur

O per week

O om de twee weken

O 1 x per maand

Artikel 3: Activiteiten

Toegelaten activiteiten zijn:

berlare

- Schoonmaken van de woning, met inbegrip van de ramen = HOOFDTAAK (dit houdt in: het wekelijks onderhoud van de woning, het normale huishoudwerk zoals: stofzuigen, stoffen, ramen zemen, schuren, dweilen, …)

- Wassen en strijken

- Bereiden van maaltijden

In geen geval mag de huishoudhulp gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken uitvoeren zoals:

- buiten poetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen,
- poetsen van ramen die moeilijk bereikbaar zijn (omwille van constructie of hoogte),
- het wassen van de buitenzijde van de ramen op verdiepingen kan enkel opgenomen worden indien de ramen naar binnen toe opendraaien. Het is voor de huishoudhulp absoluut verboden om (delen van) ramen te poetsen door uit het raam te hangen of op de vensterbank te staan.
- onderhoud van gemeenschappelijke traphallen alsook van lokalen voor beroepsgebruik, zoals fabrieksgebouwen, winkels, dokters- en tandartspraktijken, bureauruimtes, enz.
- grote schoonmaak kan toegelaten worden, op voorwaarde dat de huishoudhulp geholpen wordt door de gebruiker.
- de huishoudhulp mag geen bloed- of aanverwanten tot de tweede graad van de gebruiker of een gezinslid van de gebruiker zijn.

Tip
Elke gebruiker heeft andere verwachtingen. Het is aan te raden om een takenlijst te gebruiken om duidelijk kenbaar te maken welke taken er zeker, wekelijks of 2 wekelijks moeten worden uitgevoerd en welke taken er extra kunnen gebeuren indien er wat tijd over is. Waar vooraf opgeruimd wordt zal er meer poetswerk kunnen gebeuren.

Artikel 4: Ter beschikking stellen van materiaal

De gebruiker stelt voldoende en aangepast poetsmateriaal ter beschikking.

- De lijst in bijlage omvat het materiaal dat minimum moet aanwezig zijn voor de uitvoering van de taken binnen het afgesproken takenpakket. Deze lijst bevat niet alle materiaal voor specifieke taken. De huishoudhulp kan bijgevolg nog bijkomend materiaal vragen.

- Er mag niet gewerkt worden met ammoniak, zoutzuur, ontstopper en producten voor industrieel gebruik. Tevens wordt het gebruik van javel houdende producten sterk afgeraden.

- Ook voor de uitvoering van het wassen, strijken en het bereiden van maaltijden dient het nodige voorhanden te zijn.

Artikel 5: Hygiëne en veiligheid

De huishoudhulp moet in hygiënische omstandigheden kunnen werken. Bij herhaaldelijke onhygiënische situaties kan de hulp worden stopgezet door de dienstenchequeonderneming.

In geval van zeer besmettelijke ziektes, o.a. hersenvliesontsteking, hepatitis, moet onmiddellijk de verantwoordelijke van de dienstenchequeonderneming verwittigd worden.

De huishoudhulp dient steeds in veilige omstandigheden tewerkgesteld te worden. In geval van onveilige situaties kan de huishoudhulp de gebruiker vragen sommige problemen te verhelpen (bvb. loszittend stopcontact, stekker waarvan bedrading bloot is, …).

Artikel 6: Betalingsmodaliteiten

De gebruiker betaalt 1 gedateerde en ondertekende cheque per gepresteerd uur, onmiddellijk bij de uitvoering van de diensten, aan de huishoudhulp. De gebruiker kan tevens gebruik maken van elektronische dienstencheques waarbij er op de dag van de prestatie dient ingebeld te worden.

De gebruiker zorgt er voor dat de dienstencheques bij het begin van de prestaties klaarliggen en door hem met blauwe of zwarte pen ingevuld en ondertekend zijn.

Eveneens wordt door zowel de gebruiker als de huishoudhulp een ontvangstbewijs getekend.

De gebruiker moet de geldigheidsduur van de dienstencheques in acht nemen. Vervallen dienstencheques worden niet als betaling aanvaard (en worden trouwens door sodexo geweigerd). Het omruilen van vervallen dienstencheques is niet mogelijk.

De gebruiker zal schriftelijk worden verzocht om achterstallige dienstencheques zo snel mogelijk te vereffenen. Indien hier geen gevolg wordt aan gegeven kan door het OCMW een beslissing worden genomen om het gesubsidieerde bedrag aan te rekenen aan de gebruiker. Daarnaast kan het Bijzonder Comité voor de sociale dienst beslissen tot stopzetting van de dienstverlening.

Er zal aan de gebruiker €1,00 administratiekost per effectief gepresteerd uur worden aangerekend. De afrekening van deze administratiekost zal via factuur gebeuren en dit 2 maal per jaar.

Artikel 7: Algemene afspraken

De huishoudhulp mag niet roken tijdens het werken, wel tijdens de pauze buiten de woning.

De huishoudhulp heeft recht op 15 minuten pauze, na 2 uur dienst.

De huishoudhulp mag geen geschenken of giften ontvangen.

De huishoudhulp mag niet telefoneren tijdens de werkuren, tenzij dit noodzakelijk is voor de dienst.

De huishoudhulp mag tijdens de werkuren de werkplaats niet verlaten om bvb. boodschappen te doen, naar de wasserij te gaan, …

In geen geval mag de huishoudhulp haar dienst voor het voorziene uur verlaten, noch overuren presteren zonder toestemming van de dienst.

Men mag geen beroep doen op de huishoudhulp tijdens haar vrije uren.

Onregelmatigheden dienen onmiddellijk aan de verantwoordelijke van de dienstenchequeonderneming gesignaleerd te worden.

De huishoudhulp is gebonden door het beroepsgeheim zowel ten overstaan van de gebruiker als van de collega's.

Tussen de huishoudhulp en de gebruiker worden duidelijke afspraken gemaakt omtrent het betreden en verlaten van de woning. Deze afspraken worden meegedeeld aan de dienstverantwoordelijke.

Artikel 8: Non-discriminatie

De dienstenchequeonderneming biedt de gebruiker een kwaliteitsdienstverlening aan, die het respect voor de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen, het klachtenrecht, de informatie aan en de inspraak van de gebruiker waarborgt, en die rekening houdt met de sociale leefsituatie van de gebruiker.

Ten opzichte van de huishoudhulp en de gebruikers wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd bij het aanbieden en het toegankelijk stellen van de dienstverlening (zie Wet van 25

februari 1993 tot oprichting van een centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en zie het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt).

Artikel 9: Afwezigheid van de huishoudhulp

De dienstverantwoordelijke brengt minstens 7 kalenderdagen vooraf de gebruiker op de hoogte van eventuele wijzigingen in het werkschema.

Bij een niet te voorziene omstandigheid (zoals ziekteverlof, verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof) wordt de gebruiker zo vlug mogelijk verwittigd door de dienst. Indien mogelijk wordt vervanging voorzien, doch deze kan niet verzekerd worden. Bij een vervanging kan er wel een wijziging van de werkuren optreden.

Artikel 10: Afwezigheid gebruiker

Eenmalige annulering
De gebruiker heeft de mogelijkheid om de overeengekomen poetsbeurt te annuleren, hij dient de dienst hier minstens 5 werkdagen op voorhand van te verwittigen (niet van toepassing bij onverwachte gebeurtenissen).

Jaarlijkse vakantie
De gebruiker dient de verantwoordelijke van de dienstenchequeonderneming hiervan 1 maand op voorhand te verwittigen.

Geen of laattijdige annulering
Indien de gebruiker laattijdig of niet annuleert waardoor de huishoudhulp zich vruchteloos aanbiedt, zullen de ingeplande prestatie–uren moeten betaald worden.

Artikel 11: Verlies en diefstal

Bij vermoeden van diefstal dient de gebruiker steeds de verantwoordelijke van de diensenchequeonderneming te verwittigen.

Bij diefstal dient de gebruiker onmiddellijk aangifte te doen bij de politiediensten om een PV te laten opmaken en eveneens de dienstverantwoordelijke op de hoogte te brengen.

Om alle misverstanden te vermijden, dienen volgende regels in acht genomen te worden:

- De huishoudhulp bewaart de huissleutel van de gebruiker enkel wanneer de gebruiker daartoe de schriftelijke toestemming geeft en de dienstverantwoordelijke hiervan op de hoogte brengt.

- De gebruiker dient steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat betreft geld en waardevolle zaken.

- Hoewel de dienstenchequeonderneming instaat voor een degelijke screening van de huishoudhulpen, is het niet aansprakelijk voor gebeurlijke gevallen van diefstal.

Artikel 12: Verzekeringen

De dienstenchequeonderneming staat, in het kader van de arbeidsongevallenverzekering, in voor de wettelijk verschuldigde vergoedingen ingeval de huishoudhulp het slachtoffer zou zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van en naar het werk.

De dienstenchequeonderneming voorziet, in het kader van de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering , wettelijk verschuldigde vergoedingen ingeval de huishoudhulp van de poetsdienst materiële of lichamelijke schade toebrengt aan de gebruiker of derden.

Artikel 13: Tevreden en ontevreden

Laat het ons weten. Wanneer er problemen zijn, neem zo vlug mogelijk contact op met de dienstverantwoordelijke zodat er onmiddellijk iets kan ondernomen worden.

Artikel 14: Duur van de overeenkomst/opzeg

Deze overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur.

Deze overeenkomst is door beide partijen opzegbaar mits een aangetekend schrijven of afgifte aan de verantwoordelijke van de dienstenchequeonderneming tegen ontvangstbewijs, en het respecteren van een minimale opzegtermijn van één maand ingaand op de datum van verzending van de aangetekende zending, of datum van afgifte.

Deze overeenkomst wordt automatisch als beëindigd beschouwd als één van de contracterende partijen één van de voorziene contractuele verplichtingen niet nakomt en zulks per aangetekend schrijven of schrijven tegen afgifte bewijs meldt aan de andere partij.

Als de gebruiker niet langer op het grondgebied van Berlare woont is er een automatische beëindiging van het contract.

Artikel 15: Administratieve kosten

Per gepresteerd uur wordt er bovenop de betaling met een dienstencheque 1€ aangerekend. De afrekening van deze administratiekost zal via factuur gebeuren en tweemaal per jaar.

Deze overeenkomst wordt opgemaakt in twee exemplaren.

Elke partij erkent één exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgesteld te Berlare, op _____

De gebruiker

Naam: _____
Handtekening:
(voorafgegaan van 'gelezen en goedgekeurd')

Uw Dienstenchequeonderneming – OCMW Berlare

Liesbet Cooreman
hoofdmaatschappelijk werker
(aangewezen bij besluit algemeen directeur van 14/05/2019)

Gunther Cooreman
voorzitter BCSD

Lijst: Ter beschikking stellen van materiaal

Algemeen	NVT	OK	Niet aanwezig
Vuilniszakken			
Onderhoud	NVT	OK	Niet aanwezig
1 stofdoek			
2 plastieken emmers met goede handgreep			
1 spons			
1 synthetisch zeemvel			
1 raamtrekker			
1 vuilblik en handborstel			
2 synthetische dweilen			
1schuursponsje			
2 propere vaatdoeken			
1 toiletborstel			
1 trekker met effen rubberen strip (min 1,50 m)			
1 zachte borstel (veegborstel) (min 1,50 m)			
1 harde borstel (schuurborstel) (min 1,50 m)			
1 stabiele trapladder met maximum 6 treden (alle treden aanwezig) en steungreep			
1 rolveger of stofzuiger met voldoende reservezakken inden er tapijten aanwezig zijn.			
1 paar handschoenen			
Producten (mogen nooit gemengd worden)	NVT	OK	Niet aanwezig
Vloerzeep			
Allesreiniger			
WC -reiniger (bij voorkeur zonder javel)			
Afwasproduct			
Azijn			
Was en strijk	NVT	OK	Niet aanwezig
1 strijkijzer (bij voorkeur stoomstrijkijzer)			
Wasknijpers			
1 verstelbare strijkplank			
Wasmiddel			
Droogrek			

De gebruiker verbindt er zich toe het 'niet aanwezige' materiaal ter beschikking te stellen.

Handtekening gebruiker:

VOLMACHT DOSSIERBEHEER DIENSTENCHEQUES

Ondergetekende
De heer/mevrouw _____

geboren op _____ te _____

gehuwd/ongehuwd/weduwnaar/weduwe (schrappen wat niet past)

wonende te _____

Hierna genoemd "volmachtgever"

Verleent hierbij volmacht aan:

OCMW Berlare vertegenwoordigd door OCMW-raad, voor wie optreedt, Gunther Cooreman, raadslid, in opdracht van Karel De Gucht, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn, en Hilde Van der Jeugt, algemeen directeur

Hierna genoemd "volmachtdrager"

om in het kader van poetshulp via dienstencheques verstrekt door de dienstenchequeonderneming (DCO) van OCMW Berlare het **dossier voor de dienstencheques te beheren.**

Beheer klantenportefeuille:

- Aanvraag/opvragen van de gebruikersnummer
- Omzetting naar elektronische dienstencheques
- Opvolgen en valideren geleverde prestaties dienstencheques
- Bestellen dienstencheques
- Factureren van de prestaties d.m.v. overzicht geleverde prestaties
- Actief informeren over wijzigingen regelgeving dienstencheques en andere mededelingen vanwege Sodexo

De volmachtgever maakt(e) gebruik van volgende dienstverlening van het OCMW of de OCMW-vereniging: ondersteuning door de sociale dienst.

De volmachtgever kan op ieder moment deze volmacht herroepen door middel van een gewone brief. De reeds geleverde prestaties alsook de door de volmachtdrager reeds aangekochte dienstencheques worden in zijn geheel vergoed door de volmachtgever aan de volmachtdrager, niettegenstaande deze herroeping.
De volmacht wordt van rechtswege automatisch beëindigd na betaling van de laatste prestaties bij stopzetting van de dienstverlening.

Opgemaakt in 2 originele exemplaren, waarbij beiden verklaren een exemplaar ontvangen te hebben.

Gedaan te Berlare op _____

Handtekening klant:

Dit document dient bewaard te worden als bijlage bij de overeenkomst tussen gebruiker en het dienstenchequebedrijf OCMW Berlare