**Dienstreglement**

**Thuiszorg**

THUISZORG OCMW BEERSEL

**Algemene voorwaarden dienstreglementering**

DOEL

Het OCMW wil zorgbehoevende Beerselaars, die omwille van medische, sociale of andere redenen moeite hebben om zelfstandig thuis te wonen, ondersteunen door middel van aangepaste thuiszorgdiensten. Deze hulp aan huis is aanvullend op wat de persoon en zijn of haar omgeving nog zelf kan opnemen.

Deze thuiszorgdienstverlening kan het volgende omvatten:

A. Zorg voor de persoon:

* gezinszorg: dit kan persoonsverzorging omvatten, maar ook huishoudelijke taken en schoonmaakhulp (via aanvullende thuiszorg) en de daarmee verband houdende psychosociale begeleiding;
* thuisbezorgde maaltijden volgens het systeem van de koude lijn;
* mindermobielen vervoer: het vervoeren van minder mobiele Beerselaars naar hun bestemming (boodschappen, activiteiten, eenmalig doktersbezoek,…)
* telefoonster: tegengaan van eenzaamheids- en onveiligheidsgevoelens door telefonische gesprekken met vrijwilligers;
* bezoekSTER: tegengaan van eenzaamheids- en onveiligheidsgevoelens door bezoeken door vrijwilligers.

B. Zorg voor de woning:

* karweihulp: dit betreft occasionele karweien die in of rond de woning moeten verricht worden zonder dat hiervoor een bijzondere scholing nodig is;

TOEKENNINGSPROCEDURE

De opstart van de dienstverlening gebeurt op volgende manier:

* Er wordt contact opgenomen met de dienst thuiszorg. Dit kan telefonisch, per e-mail of via de website.
* Na de aanvraag komt een maatschappelijk werker op huisbezoek. Dit bezoek bestaat uit:
  + Het sociaal onderzoek: De gegevens die nodig zijn om de dienstverlening op te starten worden opgevraagd.
  + Het financieel onderzoek: Op basis hiervan wordt het tarief vastgesteld.
  + Het geven van informatie over de dienstverlening, het overlopen van het reglement en het maken van de afspraken.
* Na dit huisbezoek stelt de maatschappelijk werker een contractbrief op voor het vastleggen van de dienstverlening. Indien nodig kan er ook doorverwezen worden naar andere diensten.
* Afwijkingen worden voor de opstart van de dienstverlening voorgelegd aan het bijzonder comité sociale dienst.

OMSCHRIJVING DIENSTVERLENING

Afhankelijk van de aanvraag krijgt de gebruiker verdere informatie over een of meerdere thuiszorgdiensten, die als bijlagen zijn opgenomen bij dit algemene dienstreglement.

In alle gevallen waar hulpverleners van het OCMW aan huis komen, zijn deze verzekerd voor arbeidsongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid, en voor schade veroorzaakt aan de eigen wagen.

NEUTRALITEIT

**De dienst en de medewerkers handelen vanuit een neutrale basishouding. Gebruikers worden op een objectieve manier ingelicht over het aanbod en zorg wordt aangeboden op basis van de vraag. Indien de situatie dat vereist wordt er doorverwezen naar partners.**

**De dienst en de medewerkers behandelen elke gebruiker op een gelijke manier, ongeacht afkomst, levensbeschouwing, geslacht en genderidentiteit.**

TARIFICATIE

Voor alle tarieven geldt het volgende:

* + De individuele bijdrage wordt berekend o.b.v. het inkomen en de gezinssituatie.
  + Wie een financieel onderzoek weigert, betaalt het maximumtarief.
  + Indien men (nieuwe) inkomstenbewijzen bezorgt, een wijziging in de gezinssituatie of het overlijden van de partner meldt, gaat het aangepaste tarief vanaf de 1ste van de volgende maand in. Het tarief wordt niet met terugwerkende kracht aangepast.

De informatie over de tarieven is per dienst terug te vinden in de bijlagen. Het bijzonder comité sociale dienst kan afwijkingen toestaan.

**De relevante tarieven zullen jaarlijks (vanaf de eerste verjaardag van het reglement) per 1 januari geïndexeerd (consumptieprijsindex) worden volgens de formule**

**Basisvergoeding x index maand augustus van het jaar voorafgaand aan de indexatie**

**index van augustus 2022**

**Ingeval van een negatieve index wordt de laatst geldende prijs aangerekend.**

OMGANG MET PRIVACYGEVOELIGE INFORMATIE

De dienstverantwoordelijke kan door middel van de kruispuntbank Sociale Zekerheid gegevens raadplegen die nodig zijn. Deze consultaties gebeuren enkel indien strikt noodzakelijk en conform de Europese AVG (algemene verordening gegevensbescherming) van 14 april 2016. Uw persoonsgegevens kunnen uitsluitend verwerkt worden door OCMW-medewerkers die zijn belast met de behandeling van uw hulpvraag en dit conform

Wij verwijzen naar onze volledige privacyverklaring op onze website: <https://www.beersel.be/product/1831/privacyverklaring-ocmw-beersel>

VERPLICHTINGEN VAN DE GEBRUIKER

Elke gebruiker van een thuiszorgdienst heeft de volgende **algemene verplichtingen:**

* De prijs van de geleverde prestaties betalen binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur;
* Elke wijziging van de gezinssituatie onmiddellijk melden aan de dienst

HERZIENING, SCHORSING EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

Voor een (tijdelijke) stopzetting van de dienstverlening, bv. bij vakantie of hospitalisatie, wordt de dienst ten laatste de dag voor de geplande dienstverlening verwittigd. Gebeurt dit niet of op de dag zelf, wordt de geplande dienstverlening aangerekend volgens het vastgelegde tarief, behalve bij overmacht. Voor de thuisbezorgde maaltijden is er een aparte regeling (zie bijlage 2).

De aangeboden dienstverlening wordt minstens een keer per jaar geëvalueerd en indien nodig aangepast of stopgezet, op initiatief van de gebruiker en/of het OCMW.

BETALINGEN

Wanneer de betaling niet correct of tijdig gebeurt, zal de dienst thuiszorg de gebruiker hiervan telefonisch en per brief op de hoogste stellen. Bij drie onbetaalde facturen wordt de dienstverlening automatisch stopgezet. Deze kan pas opnieuw worden opgestart wanneer het volledige bedrag is betaald.

BETWISTINGEN

Bij betwistingen beslist het bijzonder comité sociale dienst. De gebruiker kan in dit geval uitgenodigd worden om gehoord te worden.

KLACHTEN

Elke gebruiker kan een klacht uiten. Deze wordt geregistreerd en onderzocht. Na dit onderzoek ontvangt de gebruiker een antwoord. De klachtenprocedure wordt bij het huisbezoek of de intake meegegeven.

COMMUNICATIE MET DE DIENSTEN

De dienst is steeds bereikbaar elke werkdag van **9u tot 12u en van 13u tot 16u.**

Goedgekeurd om gevoegd te worden bij het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 25.01.2023

Namens het OCMW:

g/de algemeen directeur, g/de voorzitter,

Hilde Devisch Johan Vander Meylen

**Bijlage 1: Specifieke bepalingen GEZINSZORG**

In aanvulling van de algemene bepalingen van de dienstreglementering Thuiszorg gelden volgende specifieke bepalingen voor de dienst Gezinszorg:

OMSCHRIJVING VAN DE DIENSTVERLENING

De dienst Gezinszorg wordt georganiseerd door Woonzorgdecreet van 15 februari 2019 en het stambesluit van 27 juni 2019, bijlage 2, diensten voor gezinszorg

De dienst verleent hulp in de thuissituatie door inzet van verzorgend personeel. Deze kan een preventief, herstellend, verzorgend en of palliatief karakter hebben. De hulp kan aanvullend, ondersteunend of vervangend zijn. Er wordt steeds gekeken naar wat de gebruiker nog zelf kan.

Het zorgaanbod bestaat uit persoonsverzorging en huishoudelijke hulp, waarbij ook oog is voor de algemene psychosociale en pedagogische ondersteuning en begeleiding.

De taken van de verzorgende bestaan uit het volgende:

* Persoonsverzorging: dagelijks of wekelijks toilet, hulp bij aan– en uitkleden, haar- en baardverzorging, hulp bij bewegen en verplaatsen, hulp bij eten en drinken, hulp bij toiletbezoek, klaarzetten en toedienen van de voorgeschreven medicatie, …
* Huishoudelijke hulp: organisatie van het huishouden, de zorg voor de maaltijden, de zorg voor de kleding en linnen, de zorg voor woon- en leefklimaat, het doen van boodschappen, de zorg voor veiligheid en hygiëne in de woning.
* Poetshulp via de medewerkers aanvullende thuiszorg: zorg voor de woonhygiëne in de woning

De reguliere dienstverlening gebeurt elke werkdag tussen 8u en 12.18u, wat betreft het ochtendblok, en tussen 12u en 16.48u, wat betreft het middagblok, met uitzondering van zaterdag, zondag en de volgende dagen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 januari | 11 juli | 11 november |
| 2de Paasdag | 21 juli | 25 december |
| 1 mei | 15 augustus | 26 december |
| O.L.H. Hemelvaart | 1 november | 31 december |
| 2de Pinksterdag | 2 november |  |

De medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Zij mogen noch giften, noch geschenken in ontvangst nemen. Een overtreding kan gesanctioneerd worden door de aanstellende overheid van het OCMW.

TARIFICATIE GEZINSZORG

De gebruiker betaalt per gepresteerd uur een bijdrage die in overeenstemming is met de bijdrageschaal bepaald door de minister (ministerieel besluit van 26.07.2001, aangepast door de beslissing van de Vlaamse Regering van 25.04.2014).

Wanneer twee hulpverleningsmomenten aansluiten op elkaar, rekent de dienst een gebruikersbijdrage aan voor de tijd die het personeelslid nodig heeft om zich te verplaatsen van de ene naar de andere gebruiker; in dat geval wordt de verplaatsingstijd gelijk verdeeld over beide gebruikers;

Bij een verplaatsing van een werkvergadering naar een gebruiker, of omgekeerd, wordt voor de helft van de verplaatsingstijd een gebruikersbijdrage aangerekend aan de gebruiker.

Vervoerskosten in het kader van het doen van boodschappen of andere verplaatsingen die zouden voortvloeien uit de dienstverlening, worden aan de gebruiker gefactureerd. **Per km wordt een bijdrage van €0,35 aangerekend.**

TARIFICATIE AANVULLENDE THUISZORG

|  |  |
| --- | --- |
| Bijdragen gezinszorg | Bijdrage aanvullende thuiszorg |
|  |  |
| €0,60 - €1,20 | x 1,4 |
| € 1,30 - € 1,80 | x 1,5 |
| € 1,90 - € 3,00 | x 1,55 |
| > €3,10 | x 1,60 |

De bijdrage is afhankelijk van de gezinssituatie en het inkomen. De minimumprijs bedraagt

1,30 euro per uur en de maximumprijs bedraagt **11,21 euro per uur.**

U betaalt voor de werkuren die effectief gepresteerd worden.

SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN VAN DE GEBRUIKER

Omwille van de veiligheid en gezondheid van het personeel staat de gebruiker ervoor in dat men:

* het personeel geen gebruik laat maken van gevaarlijke producten zoals ammoniak, zoutzuur, zuivere javel, enz…
* degelijk en aangepast huishoudelijk materiaal ter beschikking stelt, zoals:
  + een synthetische dweil;
  + synthetische zeemvellen;
  + een trekker met een steel van ca. 1m 35;
  + een borstel met een steel van ca. 1 m 35;
  + een plastic emmer met veilige greep;
  + een aangepaste stofzuiger met slang en uitschuifbare buis;
  + een veilige trapladder;
  + een veilige elektrische installatie en hulpmiddelen.

In geval van niet-naleving van bovenstaande voorschriften die betrekking hebben op de veiligheid van het personeel, kan de hulpverlening geschorst of beëindigd worden.

SPECIFIEKE REGELING INZAKE FLEXIBELE DIENSTVERLENING GEZINSZORG

In uitzonderlijke gevallen kunnen gebruikers beroep doen van flexibele dienstverlening. Dit is dienstverlening op weekdagen tussen 20 uur en 7 uur, hetzij op zater-, zon- en feestdagen, met het oog op continue hulp- en dienstverlening.

Hierbij wordt gekeken naar:

* Afwezigheid van mantelzorg
* BEL-score 35 of hoger
* Minstens 3 keer per week gezinszorg ontvangen.
* Medisch attest

Gebruikers dienen aan al deze voorwaarden te voldoen om in aanmerking te komen.

Deze flexibele dienstverlening geldt enkel voor volgende taken:

* Hulp bij aan- en uitkleden
* Klaarzetten ontbijt met aandacht voor de inname van medicatie
* Helpen bij het opwarmen van het middagmaal
* Wassen van gebruikers bij afwezigheid van verpleegkundige zorgen
* Vervangen van incontinentiemateriaal
* Ophalen medicatie in dringende situaties

Bij flexibele gezinszorg betaalt de gebruiker per gepresteerd uur een bijdrage die in overeenstemming is met de bijdrageschaal, met de toegevoegde verhoging voor uren gepresteerd op weekenddagen en op weekdagen tussen 20 uur en 7 uur. De tijdsduur van de hulpverlening wordt beperkt tot maximum 2u per interventie, tenzij anders bepaald door de dienstverantwoordelijke.

**Bijlage 2: Specifieke bepalingen THUISBEZORGDE MAALTIJDEN**

In aanvulling van de algemene bepalingen van de dienstreglementering Thuiszorg gelden volgende specifieke bepalingen voor de dienstverlening Thuisbezorgde Maaltijden:

OMSCHRIJVING VAN DE DIENSTVERLENING

De maaltijd wordt koud geleverd en moet in de koelkast bewaard worden op max. 4°C. De maaltijd mag niet in de diepvriezer bewaard worden. Ingevroren maaltijden terug opwarmen is op eigen risico.

De gebruiker kan zelf kiezen wanneer hij/zij de maaltijd van die dag zal opwarmen en verbruiken.

De leveringen gebeuren 3 keer per week tussen 8 uur en 16 uur:

* Op maandag ontvangt u de maaltijden voor dinsdag en woensdag
* Op woensdag ontvangt u de maaltijden voor donderdag en vrijdag
* Op vrijdag ontvangt u de maaltijden voor zaterdag, zondag en maandag

Dit geldt ook voor feestdagen.

De keuken probeert de maaltijd zoveel mogelijk te personaliseren. D.w.z. dat indien u een bepaald dieet (bv. diabeet, zoutloos) moet volgen, hiermee rekening kan gehouden worden. U heeft de keuze uit een wekelijks gevarieerd menu met keuze uit 2 maaltijden per dag en vegetarisch menu. Dit bestaat steeds uit soep, een hoofdgerecht en een dessert.

Dit wordt samen met de bedeler doorgegeven via tablet.

TARIFICATIE

De dienst werkt met een vast tarief van **€ 7,96** per menu

SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN VAN DE GEBRUIKER

De maaltijd wordt koud geleverd en moet in de koelkast bewaard worden op max. 4°C. De maaltijd mag niet in de diepvriezer bewaard worden. Ingevroren maaltijden terug opwarmen is op eigen risico. Indien de gebruiker niet aanwezig kan zijn of niemand de maaltijd in ontvangst kan nemen bij levering, wordt het OCMW hiervan verwittigd.

Op de maaltijd staat de uiterste gebruiksdatum vermeld (te gebruiken tot). Na het verstrijken van deze datum mag je de maaltijd niet meer gebruiken. De maaltijden worden steeds opgewarmd volgens de instructies op het etiket.Een maaltijd mag slechts éénmaal opgewarmd worden.

Indien het voor de gebruiker moeilijk is om de maaltijd zelfstandig op te warmen, kan het OCMW instaan voor de nodige ondersteuning.

SPECIFIEKE MODALITEITEN INZAKE SCHORSING EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

De gebruiker kan de levering van maaltijden laten stopzetten of tijdelijk onderbreken op eenvoudig (telefonisch) verzoek aan de dienstverantwoordelijke. Bij een wijziging of annulering wordt er gevraagd dit minstens 4 dagen op voorhand te communiceren. Indien dit niet tijdig gebeurt, zal het OCMW de kost van de maaltijd(en) aanrekenen, tenzij overmacht bewezen wordt.

**Bijlage 3: Specifieke bepalingen MINDER MOBIELEN VERVOER**

In aanvulling van de algemene bepalingen van de dienstreglementering Thuiszorg gelden volgende specifieke bepalingen voor de dienstverlening Minder Mobielen Vervoer:

OMSCHRIJVING VAN DE DIENSTVERLENING

De dienst heeft als specifiek doel, Beerselaars, bij wie het anders niet lukt, toch de mogelijkheid te bieden buitenshuis te komen.

De dienst zorgt ervoor dat de gebruiker tegen een door Mpact vastgesteld tarief van en naar de gevraagde bestemming wordt gebracht door inschakeling van een vrijwilliger-chauffeur.

Beerselaars (senior, ziek, mindervalide, …) kunnen lid worden op voorwaarde dat hun maandelijks inkomen niet hoger is dan 2 keer het leefloon en rekening houdend met de gezinssituatie. Het Bijzonder Comité Sociale Dienst kan hiervan in individuele gevallen afwijken mits een gemotiveerde beslissing.

De dienstverantwoordelijke (of medewerkers) van de Minder Mobielen Centrale (MMC) verwittigt de gebruiker van zodra de rit geregeld is met de vrijwilliger-chauffeur.

Niet-geregistreerde ritten worden als onbestaande beschouwd.

De Minder Mobielen Centrale aanvaardt geen noodoproepen.

De dienst verbindt er zich toe de gebruiker zo snel mogelijk te verwittigen indien het onmogelijk blijkt een vrijwilliger-chauffeur beschikbaar te vinden voor de aangevraagde rit.

TARIFICATIE

Om gebruik te kunnen maken van de dienst dient de gebruiker een jaarlijks lidgeld van € 12 of € 6 halfjaarlijks te betalen.

Per rit worden er € 0,50 administratiekosten aangerekend + de kostprijs van het aantal afgelegde kilometers. De prijs per kilometer bedraagt € 0,35. Voor een rit heen en terug betaalt de gebruiker slechts éénmaal administratiekosten. Lidgeld, administratiekosten en een deel van de kilometervergoeding worden gebruikt om de vrijwilliger-chauffeurs en de gebruikers te verzekeren.

Het aantal kilometers wordt door de vrijwilliger-chauffeur genoteerd: de eerste maal als hij/zij thuis vertrekt, de tweede maal wanneer hij/zij ter bestemming komt. Deze kilometerafstand wordt maal twee gedaan, aangezien de terugreis in principe dezelfde is.

Indien de vrijwilliger-chauffeur meer dan één uur op de gebruiker moet wachten zijn er 2 opties:

* de vrijwilliger-chauffeur wacht ter plaatse op u.
* de vrijwilliger-chauffeur gaat terug naar huis en de gebruiker verwittigt hem/haar wanneer hij/zij klaar is. De gebruiker betaalt in dit geval tweemaal een rit en éénmaal administratiekosten.

De gebruiker betaalt rechtstreeks aan de vrijwilliger-chauffeur en ontvangt een bewijs van betaling. In individuele gevallen kan men afwijken van de rechtstreekse betaling mits een overeenkomst met de dienstverantwoordelijke van de MMC.

SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN VAN DE GEBRUIKER

De gebruiker neemt telefonisch contact op met de dienstverantwoordelijke (de medewerkers) van de MMC om een rit aan te vragen en dit minstens 3 à 4 dagen op voorhand.

Ritten worden niet rechtstreeks met de vrijwilliger- chauffeur geregeld.

Indien een rit om één of andere reden niet kan doorgaan, verwittigt de gebruiker zo snel mogelijk de dienstverantwoordelijke van de MMC. Indien de vrijwilliger-chauffeur reeds vertrokken is, kan deze rit toch worden aangerekend aan de gebruiker.

**Bijlage 4: Specifieke bepalingen TELEFOONSTER**

In aanvulling van de algemene bepalingen van de dienstreglementering Thuiszorg gelden volgende specifieke bepalingen voor de dienstverlening Telefoonster:

## OMSCHRIJVING VAN DE DIENSTVERLENING

Het doel van deze dienstverlening is gevoelens van eenzaamheid en onveiligheid bij geïsoleerde senioren tegen te gaan door frequente telefoongesprekken met een vrijwilliger.

Occasioneel kunnen ook niet-senioren van deze dienstverlening genieten (zieken, mindervaliden). De gebruiker wordt gebeld volgens een overeen te komen frequentie. De vrijwilligers respecteren het beroepsgeheim en gaan vertrouwelijk om met wat er verteld wordt.

## TARIFICATIE

## Deze dienstverlening is gratis voor de gebruikers. De vrijwilliger belt de gebruiker steeds zelf op.

## SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN VAN DE GEBRUIKER

De gebruikers stemmen ermee in de privacy van de vrijwilliger te respecteren. Dit wil zeggen, dat de gebruiker niet kan beschikken over het persoonlijk telefoonnummer van de vrijwilliger.

**Bijlage 5: Specifieke bepalingen KARWEIHULP**

In aanvulling van de algemene bepalingen van de dienstreglementering Thuiszorg gelden volgende specifieke bepalingen voor de hulpverlening Karweihulp:

OMSCHRIJVING VAN DE DIENSTVERLENING

Onze karweiploeg biedt ondersteuning bij het zwaarder en occasionele huishoudelijke werk dat niet thuis hoort onder het gewone huishoudelijk onderhoud van een woning en waarvoor geen bijzondere scholing nodig is. De toegelaten werkzaamheden bestaan uit:

* Het opruimen van kelder/zolder/onbewoonde gedeelten van het huis
* Hulp bij klein verhuis, met inbegrip van het uit mekaar halen en monteren van kasten, verhuis binnen dezelfde woning of beperkt verhuis naar een assistentiewoning of woonzorgcentrum.
* Beperkt tuinonderhoud (verwelkt materiaal verzamelen, afspuiten oprit, gras afmaaien, onkruid wieden, beperkt snoeiwerk).
* Eenmalig poetsen van sterk vervuilde ruimten.
* Afvoer van afval opkuis naar containerpark.
* Het ruimen van sneeuw.
* Opkuisen en verfraaien van een kamer in het kader van woonkwaliteit en toegankelijkheid.
* Bijstand van gebruikers bij noodsituaties (flexibele dienstverlening).
* …

De dienstverlening gebeurt elke weekdag, op afspraak, tussen 8u00 en 12u en 12u30 tot 16u06. Dienstverlening buiten de uren, op zaterdag en zondag of op feestdagen enkel mogelijk bij bestaande gebruikers en bij noodsituaties.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 januari | 11 juli | 11 november |
| 2de Paasdag | 21 juli | 25 december |
| 1 mei | 15 augustus | 31 december |
| O.L.H. Hemelvaart | 1 november |  |
| 2de Pinksterdag |  |  |

DOELGROEP VAN DE DIENSTVERLENING

De dienstverlening kan gebruikt worden door inwoners van Beersel die voldoen aan minstens een van onderstaande voorwaarden:

* Die 65 jaar of ouder zijn.
* Met een ziekte of een handicap
* Die doorverwezen zijn door de sociale dienst van het OCMW.

De maatschappelijk werker zal door middel van een sociaal onderzoek bepalen of de aanvrager voldoet aan deze voorwaarden. **Dit bestaat uit een financieel onderzoek van de bestaansmiddelen en de onroerende goederen.** De maatschappelijk werker waakt over de correcte toewijzing van de dienstverlening, r.h.m. de mogelijkheden en de beperkingen van de dienst en haar medewerkers.

MEDEWERKERS KARWEIPLOEG

De dienst bepaalt of de dienstverlening door één persoon of in ploeg gebeurt. Afhankelijk van de aard en de grootte van de werken is het mogelijk dat de ploegbaas van de karweiploeg een tweede huisbezoek inplant, dit steeds na telefonisch contact.

De medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Ook mogen zij geen giften of geschenken in ontvangst nemen. Een overtreding kan gesanctioneerd worden door de aanstellende overheid van het OCMW.

TARIFICATIE

De bijdragen worden berekend op basis van de schaal gezinszorg, waarbij gebruik wordt gemaakt van volgende coëfficiënten:

|  |  |
| --- | --- |
| Bijdragen gezinszorg | Bijdrage karweihulp |
|  |  |
| <€1,80 | x 1,60 |
| € 1,90 - € 3,00 | x 1,65 |
| € 3,10 - € 4,50 | x 1,70 |
| € 4,60 – 6,06  > €6,06 | x 1,75  x 1,80 |

De bijdrage is afhankelijk van de gezinssituatie en het inkomen. De minimumprijs bedraagt

3 euro per uur en de maximumprijs bedraagt **16,82 euro per uur.**

U betaalt voor de werkuren die effectief gepresteerd worden. Indien de diensten in ploeg worden geleverd, wordt de prijs verdubbeld.

Ongeacht of men diensten verleent als ploeg of individueel, worden de prijzen van de dienstverlening Karweihulp verhoogd met:

* een **kilometerprijs (€0,35)** voor vervoer naar containerpark, of winkel of andere verplaatsingen die op vraag van de gebruiker gemaakt worden;
* de kosten die gemaakt worden om de diensten te kunnen verlenen zoals gevraagd door de gebruiker (toegangsprijs tot containerpark, verbruiksmaterialen, …). De nodige materialen worden door de dienst aangekocht binnen de raamovereenkomst wordt afgesloten door het bestuur. Deze worden vervolgens gefactureerd aan de gebruiker.

SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN VAN DE GEBRUIKER

Omwille van de veiligheid en gezondheid van het personeel staat de gebruiker ervoor in dat men het personeel geen gebruik laat maken van gevaarlijke producten zoals ammoniak, zoutzuur, zuivere javel, enz.

In geval van niet-naleving van bovenstaande voorschriften die betrekking hebben op de veiligheid van het personeel, kan de hulpverlening geschorst of beëindigd worden.

CONTACTGEGEVENS DIENSTVERLENING

Voor uw inhoudelijke vragen: Dienst thuiszorg 02 356 73 18 **(9u00 tot 12u00 en 13u00 tot 16u00)**

Voor vragen/wijziging planning: Technische uitvoeringsdienst 02 359 15 70

**Bijlage 6: Specifieke bepalingen BEZOEKSTER**

In aanvulling van de algemene bepalingen van de dienstreglementering Thuiszorg gelden volgende specifieke bepalingen voor de dienstverlening BezoekSTER:

## OMSCHRIJVING VAN DE DIENSTVERLENING

Senioren die dit wensen kunnen een bezoekje krijgen van een vrijwilliger, i.k.v. het verhelpen van eenzaamheid en sociaal isolement. Dit gebeurt in samenspraak met en aanvulling van Samana. Het doel is in eerste instantie het brengen van een bezoekje. De vrijwilliger informeert de gebruiker echter ook over activiteiten van o.a. de Seniorenraad of gepaste activiteiten in de deelgemeente.

De frequentie wordt overeengekomen met de gebruiker, met een maximum van twee keer per maand.

De vrijwilligers respecteren het beroepsgeheim en gaan vertrouwelijk om met wat er verteld wordt.

## TARIFICATIE

## Deze dienstverlening is gratis voor de gebruikers.

## SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN VAN DE GEBRUIKER

De gebruikers stemmen ermee in de privacy van de vrijwilliger te respecteren. Dit wil zeggen, dat de gebruiker niet kan beschikken over het persoonlijk telefoonnummer van de vrijwilliger.