

**UITTREKSEL uit de notulen van de OCMW-raad
van dinsdag 28 maart 2023**

Voor éénsluitend afschrift,
LINT, 29 maart 2023

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven

Rudy Verhoeven, voorzitter

Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Hans Devriese, Caroline Van der Heyden, Schepenen

Aanwezig:

Johan Verreyt, Jo Genbrugge, Geert Verhulst, Hans Verreyt, Luc Van Geyte, Karolien Aerts, Georges Nagels, Rina Cox, Sofie Van Wesemael, Ilse Todts, Sam De Pooter, Michel De Prins, Kristin Goossens, Raadsleden

Karen Van Looveren, algemeen directeur

Verontschuldigd: Bert Everaert, raadslid

In openbare zitting vergaderd,

AANPASSING REGLEMENT DIENST HUISHOUDHULP, TOEVOEGING ADMINISTRATIEKOST.

Voorgeschiedenis

Goedgekeurd reglement dienst huishoudhulp OCMW-raad 28 januari 2020.

Feiten, context en argumentatie

De kosten zijn zeer sterk gestegen voor alle diensten, waaronder ook voor de huishoudhulp. De subsidies die het lokaal bestuur ontvangt, hebben enkel betrekking op de effectief gepresteerde poetsuren. Uiteraard zijn er nog andere kosten verbonden aan deze dienst, die niet gedekt worden door subsidies van de Vlaamse Overheid.

Het gaat onder andere over het diensthoofd huishoudhulp, dewelke de planning opmaakt, ondersteuning en begeleiding biedt aan de huishoudhulpen. Daarbij hoort ook nog de aankoop en verwerking van dienstencheques evenals de doorfacturatie aan de geniet(er) (diensthoofd - boekhouding).

Dit alles is zeer arbeidsintensief en wordt onder geen enkele vorm vergoed door de Vlaamse Overheid.

Om deze extra kosten deels te compenseren, wordt er voorgesteld een administratieve kost aan te rekenen van € 0,90 per gepresteerd uur door de huishoudhulp.

Momenteel bedraagt de prijs van een dienstencheque € 9,00, als hierbij nog een administratiekost gevoegd wordt van € 0,90 per dienstencheque, zal de urenbijdrage € 9,90

worden. Steeds meer dienstencheque-ondernemingen passen deze extra administratiekost toe.

De administratiekosten zullen mee verrekend worden in de uitgaande factuur, die één maal per kwartaal wordt opgesteld, dit met ingang vanaf 1 april 2023.

Juridische grond

De wetgeving rond dienstencheques vermeld niets over facturatie van bijkomende kosten aan de gebruiker van het systeem. Dit betekent dat onze erkende dienstencheque-onderneming extra kosten mag doorrekenen bovenop de prestatie van de huishoudhulp. Doch dienen er een aantal regels gerespecteerd te worden.

Financiële weerslag

Dienstjaar: 2023

Actie en omschrijving: AC000075 Mens en welzijn.

MJP nummer: MJP001098

Beleidsveld: 0948

Algemene rekening en omschrijving: 70000000 Facturatie dienstverleningen.

Begroting	Doorrekening administratiekost	Uitgave	Saldo
121.500,00 €	8.910,00 €		

Doorrekening administratiekost per dienstencheque vanaf 1 April 2023: Schatting van 9.900 cheques x € 0,90 = € 8.910,00 extra inkomsten.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel

De OCMW-raad keurt bijgevoegd reglement huishoudhulp goed.

Reglement dienst huishoudhulp van het Lokaal bestuur Lint

Artikel 1

De huishoudhulp helpt met het dagelijks onderhoud van de woning. Dit basispakket bestaat uit afstoffen, stofzuigen, dweilen, schuren, ramen poetsen en het bedlinnen verversen.

Na overleg kan dit basispakket uitgebreid worden met wassen en strijken, afwassen en dringende boodschappen (per fiets of te voet). Deze uitbreiding kan max 1 uur in beslag nemen van de voorziene 4 uur hulp.

Artikel 2

De huishoudhulp werkt in blokken van 4 uur met een minimum van 4 uur per 14 dagen en een maximum van 4 uur per week. Een blok is ofwel 's ochtends van 08u00-12u00 of in de namiddag van 13u00-17u00. Het is een gunst van de gebruiker om de huishoudhulp een pauze toe te staan. De gebruiker dient aanwezig te zijn als de huishoudhulp het werk aanvat en beëindigt.

Artikel 3

De gebruiker betaalt 1 cheque per gepresteerd uur. Er wordt gewerkt met elektronische dienstencheques. De kostprijs van deze cheques bedraagt € 9,00, exclusief administratiekost van € 0,90 per cheque.

De gebruiker geeft volmacht aan het Lokaal bestuur van Lint om een gebruikersnummer aan te vragen bij de opdrachthoudende onderneming. De aankoop en het beheer van de elektronische dienstencheques zal, voor het comfort van de gebruiker, gebeuren door het

Lokaal bestuur Lint. De huishoudhulp laat de werklĳst, waarop de gepresteerde uren zijn geregistreerd, aftekenen door de gebruiker. Op basis van deze afgetekende werklĳst, wordt door het Lokaal bestuur Lint driemaandelĳks een factuur bezorgd aan de gebruiker. Indien gewenst kan dit gebeuren via domiciliëring. Dit document is verkrijgbaar op eenvoudige vraag.

Artikel 4

De huishoudhulpen werken met de producten en materialen die aanwezig zijn (in voldoende mate en goede staat) bij de gebruiker.

Artikel 5

Indien de gebruiker voor langere tijd afwezig is, moet de gebruiker dit minstens 5 werkdagen vooraf melden aan de dienst huishoudhulp. Bij afwezigheden van meer dan 1 week moet dit minstens 10 werkdagen op voorhand gemeld worden. Zo kan er een andere werkplek voor de huishoudhulp gezocht worden. Alle communicatie verloopt met de dienst huishoudhulp. (tel. 03 460 18 70 of GSM 0477/34.25.26)

De afwezigheid melden aan de huishoudhulp is niet voldoende.

Indien de gebruiker de hulp gedurende lange tijd wil annuleren, kan niet gegarandeerd worden dat de vaste huishoudhulp kan terugkeren.

Indien de gebruiker laattĳdig of niet afmeldt, betekent dit een mogelijk onverwacht inkomstenverlies voor het Lokaal bestuur Lint. Indien het Lokaal bestuur Lint geen andere oplossing vindt voor de huishoudhulp, wordt de geplande hulp toch aangerekend aan de waarde van de wettelijke gesubsidieerde tegenwaarde van de dienstencheques geldend op dat moment..

Artikel 6

Wĳzigingen van afspraken worden steeds geregeld met de coördinator zorgloket en niet met de huishoudhulp zelf. Dit om misverstanden en ongemakken te vermĳden.

Ziekte is geen reden om de hulp te annuleren. Samen met de huishoudhulp kunnen de taken zo ingedeeld worden dat de zieke persoon toch de nodige rust kan genieten.

Artikel 7

Bij afwezigheid van de huishoudhulp, neemt de dienst zelf contact op met de gebruiker en wordt er eventuele vervanging voorzien.

Artikel 8

Bij stopzetting van de huishoudhulp is er een opzegtermĳn van 2 maanden vanaf de kennisgeving.

Artikel 9

Schadegevallen moeten gemeld worden bij de dienst huishoudhulp. Het Lokaal bestuur Lint is verzekerd voor materiële schade die haar werknemers toebrengen bij de gebruikers en zal een aangifte indienen bij de verzekeringsmaatschappĳ. De terugbetaling kan enkel gebeuren na aanvaarding door de verzekeringsmaatschappĳ die tevens de schadevergoeding betaalt na aanvaarding van het schadegeval.

Artikel 10

Het Lokaal bestuur Lint heeft een arbeidsongevallenverzekering en staat in voor de wettelijk, verschuldigde vergoedingen wanneer de huishoudhulp het slachtoffer zou zijn van een arbeidsongeval of verplaatsing op weg van of naar het werk.

Artikel 11

Diefstal moet ONMIDDELLĳK gemeld worden aan de dienst huishoudhulp en politie.

Artikel 12

Respectvol omgaan met elkaar is een waardevol iets. Dit geldt steeds voor beide partijen. Er wordt geen enkele vorm van discriminatie of racisme getolereerd. Het lokaal bestuur Lint geeft elk individu gelijke kansen.

De huishoudhulp respecteert het beroepsgeheim, wat betekent dat hij/zij met derden niet over gebruikers, collega's en interne dienst aangelegenheden praat.

Bovendien mag de huishoudhulp geen fooien of geschenken aanvaarden.

De huishoudhulpen werken steeds onder de verantwoordelijkheid van het Lokaal bestuur Lint. Alle communicatie, bijkomende vragen, problemen of klachten over de huishoudhulpen, dienen dan ook via deze dienst te verlopen. Hiervoor kan u terecht bij volgende persoon;

Coördinator zorgloket
Liersesteenweg 52
(Ingang WZC - Zonnestraal)
2547 Lint
Telefoon: 03 460 18 62

Bij ernstige en zwaarwichtige klachten, kan de gebruiker bij de algemeen directeur van het Lokaal Bestuur Lint terecht.

Namens

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven