



Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Uittreksel uit de notulen

GOEDGEKEURD

Zitting van 22 oktober 2024

4 **2024_RVMW_00035** **Dienst Huishoudelijke Hulp - Reglement voor gebruikers**
Dienst Huishoudelijke Hulp - Goedkeuring

Aanwezig:

Romain Hamers, Voorzitter; Raf Terwingen, burgemeester; Herbert Coox; Tanja Imbornone; Ronny Westhovens; Marleen Kortleven; Inge Opsteijn; Corrie Bemelmans; Mustafa Uzun; Muhammet Alakus; Rik Aussems; Nicole Claesen; Kim Claessens; Gerard Colson; Alice Deckers; Daan Deckers; Eren Dokmeci; Freddy Dolmans; Alyssa Gallo; Ingrid Gutschoven; Eef Hermans; Serdar Karali; Zehra Kolkiran; Jos Lambrichts; Elvire Martens; Mike Maussen; Mario Quagliara; Mieke Ramaekers; Bernd Smeets; Stefan Thorez; Erik Ver Berne; Alex Vossen; Johan Wolk; Sabine Bervaes, algemeen directeur

Argumentatie

Gelet op de wet van 8 juli 1976 inzake de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;

Gelet op de dienst huishoudelijke hulp, door het OCMW georganiseerd via het systeem van dienstencheques;

Gelet op de beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 30 januari 2017 inzake de goedkeuring van de gebruikersbijdrage voor alle poetsdiensten op basis van het inkomen en het gewijzigd reglement dienst huishoudelijke hulp;

Gelet op de beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 24 maart 2020 inzake wijziging van gebruikersbijdrage en wijziging van het reglement voor gebruikers van de dienst huishoudelijke hulp;

Overwegende de beslissing van het Vast Bureau van 19 juli 2024 inzake het aanrekenen van administratieve kosten aan gebruikers van de Dienst Huishoudelijke Hulp;

Overwegende de beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 24 september 2024 inzake het tariefreglement administratieve kosten Dienst Huishoudelijke Hulp;

Overwegende dat het reglement voor gebruikers van de Dienst Huishoudelijke Hulp aangepast dient te worden rekening houdend met de aanrekening van administratieve kosten in uitvoering van betreffend tariefreglement;

Overwegende het ontwerp van reglement voor gebruikers van de Dienst Huishoudelijke Hulp;

Besluit

Artikel 1

Het Vast Bureau keurt het reglement voor gebruikers van de Dienst Huishoudelijke Hulp goed, zoals gevoegd als bijlage bij huidige beslissing.

Bijlagen

1. 2024.10.22 OCMW-Raad reglement gebruikers DHH.docx

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Dienst Huishoudelijke Hulp



Reglement voor gebruikers

Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn d.d. 22/10/2024

Geldig vanaf 01/01/2025

Dienst Ouderen en Thuiszorg
Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg
Binnenhof 2 – 3630 Maasmechelen
Tel. 089 48 28 00
info@maasmechelen.be
www.maasmechelen.be

Inhoud

- 1 Situering van de Dienst Huishoudelijke Hulp binnen het OCMW
- 2 Wat is de Dienst Huishoudelijke Hulp?
- 3 Wat kan u van ons verwachten?
- 4 Goede afspraken
- 5 Wat verwachten wij van u?
- 6 Klachtenbehandeling
- 7 Waar en wanneer zijn wij bereikbaar?
- 8 Verklaring (persoonlijk exemplaar)
- 9 Verklaring (exemplaar voor de dienst)
- 10 Overeenkomst tussen gebruiker DHH en dienstenonderneming OCMW Maasmechelen (exemplaar voor de dienst)
- 11 Overeenkomst tussen gebruiker DHH en dienstenonderneming OCMW Maasmechelen (persoonlijk exemplaar)
- 12 Volmacht dienstencheques (exemplaar voor de dienst)

1 Situering van de dienst binnen het OCMW

De Dienst Huishoudelijke Hulp is één van de praktische vormen van hulpverlening binnen de Dienst Ouderen en Thuiszorg van het OCMW van Maasmechelen.

De Dienst Ouderen en Thuiszorg biedt verder nog andere vormen van praktische hulp aan om de thuiszorg voor ouderen en zieken te ondersteunen:

- Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg
- Vervoer

Verder kan u hier ook nog terecht voor:

- Informatie en bemiddeling in de zorg
- Loket voor ouderen en personen met een handicap
- Mantelzorg
- Overlegcoördinatie
- Dagverzorgingscentra
- Dienstencentrum De Bolster
- ...

Meer informatie vindt u op onze website www.maasmechelen.be of via het telefoonnummer 089 48 28 00.

2 Wat is de Dienst Huishoudelijke Hulp?

Indien u zelf (tijdelijk) niet meer kan instaan voor het onderhoud van uw woning kan het OCMW u in uw thuissituatie ondersteunen met een medewerkster van de Dienst Huishoudelijke Hulp.

De Dienst Huishoudelijke Hulp kan u volgende ondersteuning aanbieden:

- Poetshulp
- Strijk (beperkt)

De medewerkers staan samen met de verantwoordelijke van de dienst borg voor een goede dienstverlening.

Om goed te kunnen samenwerken, ontvangt u bij de start van de hulp dit reglement met praktische richtlijnen en de overeenkomst tussen u en de dienstenonderneming OCMW Maasmechelen.

Wij vragen u deze formulieren voor akkoord te ondertekenen.

Deze overeenkomst, ongeacht zijn duurtijd, is steeds door beide partijen opzegbaar mits een aangetekend schrijven en het respecteren van een minimale opzegtermijn van 1 maand ingaand op datum van verzending van de brief. Deze overeenkomst wordt automatisch beëindigd als één van de partijen de voorziene contractuele verplichtingen niet nakomt en dat per aangetekend schrijven meldt aan de andere partij, of indien het OCMW Maasmechelen haar erkenning verliest.

3 Wat kan u van ons verwachten?

Wij streven ernaar om u zorg op maat te bieden. Dat wil zeggen dat wij proberen te zorgen dat u die hulp krijgt die het best aansluit bij uw noden.

Onze hulpverlening is erop gericht uw zelfredzaamheid te bevorderen. Dat wil zeggen dat wij u helpen bij die taken waarvoor u zelf niet meer kan instaan. Hierdoor kan u zo lang mogelijk in uw vertrouwde omgeving blijven, uw zelfstandigheid bewaren en uw onafhankelijkheid behouden.

Uw hulpvraag wordt onderzocht, in die zin dat de verantwoordelijke van de dienst uw familiale en sociale situatie onderzoekt en na gaat hoe dringend uw hulpvraag is, alvorens beslist wordt over het inschakelen van de hulp.

Hulp wordt gegeven zodra de nood ervan kan aangetoond worden en zal stopgezet of verminderd worden zodra u opnieuw zelf, gedeeltelijk of geheel kan instaan voor het onderhoud van uw woning. Dit uiteraard steeds rekening houdend met enerzijds de beschikbaarheid van medewerkers en anderzijds de hulpvragen van andere inwoners.

Het takenpakket van de medewerker huishoudelijke hulp, het aantal uren dat u hulp krijgt, wordt door ons samen met u bepaald.

Wijzigingen in het afgesproken takenpakket zijn mogelijk na overleg met de verantwoordelijken en de medewerkers.

Taken van de medewerker

Poetshulp: onderhoud van het bewoonde deel van de woning (niet bewoonde ruimten worden periodiek onderhouden: maximaal 1 keer per maand)

- Ramen wassen (maximaal 1 keer 14 dagen)
- Onderhoud van de vloeren (stofzuigen, dweilen, schrobben) en trappen
- Stof afnemen
- Onderhoud van de meubels (vb. bankstellen stofzuigen)
- Onderhoud sanitair (bad, WC, douche, tegels)
- Onderhoud keuken
- Onderhoud van de deuren
- Kuisen van de stoep die rechtstreeks aansluit op de woning
- Gordijnen afhalen en terug ophangen (niet wassen)
- In beperkte mate strijk

Wat doen we niet?

- Dieren verzorgen (voeren, kattenbak reinigen, ...)
- Karweien die in strijd zijn met wettelijke arbeidsvoorwaarden (op hoogte werken, tillen en heffen, algemene hygiëne, extreme weersomstandigheden, enz.)

Wat doet de verantwoordelijke?

De verantwoordelijke van de Dienst Huishoudelijke Hulp staat in voor:

- het maken van afspraken over welke hulp en het aantal uren hulp dat moet geboden worden
- het begeleiden en opvolgen van de hulpverlening

- contacten met de medewerksters:
 - begeleiden en motiveren
 - werkopdrachten doorgeven
 - controleren of de werkafspraken worden nageleefd
 - toezicht houden op de werkvoorwaarden

4 Goede afspraken

Tijdstip

De hulp kan verleend worden van maandag tot vrijdag tussen 8 en 17 uur.

De medewerksters wordt minstens een halve dag per twee weken ingeschakeld met een minimum van drie uren per dag. Indien uit het sociaal onderzoek blijkt dat meerdere keren per week hulp aangewezen is, kan dit in onderling overleg geregeld worden.

Tijdens verlof – en/of ziekteperiodes wordt de hulpverlening georganiseerd volgens de mogelijkheden van de dienst.

Kostprijs

Uw bijdrage per uur bedraagt de kostprijs van de dienstencheque, zoals vastgelegd door de Vlaamse overheid.

Aanvullend worden administratiekosten aangerekend conform het tariefreglement goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Betaling

De medewerksters laat u bij elke hulpbeurt 'prestatiestaten' ondertekenen. Op deze prestatiestaten staat vermeld wanneer en hoeveel hulp er geboden werd.

Gelieve de juistheid ervan te controleren vooraleer u deze aftekent.

Het OCMW beheert bij voorkeur uw dienstencheques. De dienstenonderneming OCMW Maasmechelen vraagt, voor de opstart van de huishoudelijke hulp, aan u de volmacht om dienstencheques in uw naam te bestellen bij de firma Sodexo. De betaling van deze dienstencheques verloopt via de dienstenonderneming.

Om de gepresteerde uren te registeren belt de helpster op het einde van de werktijd naar de firma Sodexo. De medewerker gebruikt hiervoor uw telefoontoestel. Via de vaste lijn

kan de helpster naar een gratis nummer bellen. Indien gebeld wordt via een mobiel toestel is dit tegen zonaal tarief.

Op basis van de prestatiestaten, maakt het OCMW maandelijks een gedetailleerde factuur. U kan deze factuur betalen via uw bankinstelling, bij voorkeur via domiciliëringsopdracht. Niet betalen of achterstallige betalingen kunnen een reden zijn om de hulp te schorsen.

Om alle misverstanden te vermijden: onze medewerkers mogen geen geld ontvangen! Ook giften of cadeaus worden niet aangenomen.

Meldingsplicht

Indien u buiten de diensten van het OCMW nog andere hulp via dienstencheques inschakelt, dient u ons hiervan voor aanvang van de hulp op de hoogte te brengen zodat wij uw dienstencheques optimaal kunnen beheren.

Gegevens

Het OCMW moet bepaalde gegevens van u opvragen en inkijken ifv het sociaal onderzoek. Dit is nodig om noodzakelijke formulieren correct te kunnen invullen. U kan erop rekenen dat deze informatie vertrouwelijk behandeld en bewaard wordt.

Werkkledij

Het OCMW Maasmechelen verwacht dat de medewerkers een correcte handhygiëne toepassen (gebruik handschoenen en handontsmettingsgel) en dat zij een werkschoort en aangepast schoeisel dragen.

Roken

De medewerksters mag niet roken tijdens de werkuren. Indien u zelf rookt vragen wij u om tijdens de aanwezigheid van het personeel, de woning voldoende te verluchten, minder te roken of te roken in een andere ruimte dan diegene waarin het personeel werkt.

Huisdieren

Indien u een huisdier heeft, moet u zelf instaan voor de zorg van dit dier. Indien het personeel zich bedreigd voelt door uw huisdier, mag gevraagd worden het huisdier in een andere ruimte te plaatsen.

Verwittiging

Bij de start van de hulp laat de verantwoordelijke u weten op welke dagen en uren de medewerksters u zal komen helpen. Deze regeling mag u aanzien als een vaste afspraak.

Indien de dienst iets wenst te veranderen in deze afspraak zal de verantwoordelijke u dit tijdig laten weten. Als u zelf een wijziging wil aanbrengen in de hulp voor de volgende week, moet u de dienst hiervan ten laatste op woensdag voorafgaand aan die week verwittigen.

Indien het bericht later toekomt op de dienst, waardoor geen andere werkregeling voor de medewerksters kan opgemaakt worden, worden de uren bij u in rekening gebracht.

Indien de medewerksters op de afgesproken dag bij u komt en het werk niet kan aanvangen, worden deze werkuren ook aangerekend. In dit geval worden geen

dienstencheques afgehouden, maar ontvangt u wel een factuur voor het geplande aantal uren hulp.

Indien u de hulp wil stopzetten, brengt u de verantwoordelijke hiervan op de hoogte. De overeenkomst opzeggen kan mits een aangetekend schrijven. Er geldt een opzegtermijn van 1 maand, gerekend vanaf de verzenddatum van voornoemd aangetekend schrijven.

Verzekering

De medewerksters is verzekerd door de verzekeraar van het OCMW voor lichamelijk letsels tijdens de werkuren en ongevallen op de weg van en naar het werk. Het OCMW is ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van hulpvragers.

Indien de medewerksters schade toebrengt aan materiaal en bezit van de hulpvrager moet de dienst zo vlug mogelijk verwittigd worden. Na voorlegging van een bestek of factuur beslist de verzekeringsmaatschappij over een eventuele terugbetaling. De gebruiker dient de beschadigde voorwerpen bij te houden tot na de afhandeling van het dossier.

5 Wat verwachten wij van u?

Materiaal en poetsproducten

Om het onderhoud van de woning goed te kunnen doen, moet de medewerksters kunnen beschikken over voldoende materiaal. Dit materiaal moet in goede, ergonomische en veilige staat verkeren. Wij vragen u te zorgen voor:

- Borstels
- Aftrekker
- Handborstel en stofblik
- Stofzuiger
- Plastiek emmer
- Zeemvel
- Sponzen (groot en klein)
- Dweil
- Poetsdoeken
- Trapladder
- Vaatdoek

Daarnaast is het noodzakelijk dat u zorgt voor de nodige poetsproducten.

Indien de medewerksters dit nodig vindt, mogen zij erop aandringen om herstellingen aan het materiaal te laten uitvoeren of nieuw materiaal te kopen.

De verantwoordelijke zal een checklist "Materiaal" met u overlopen in functie van het te voorziene materiaal.

- Deze lijst bevat het materiaal dat minimaal aanwezig moet zijn voor de uitvoering van de afgesproken taken.
- Deze lijst bevat niet alle materialen die voor specifieke taken binnen het takenpakket noodzakelijk kunnen zijn. Onze medewerker kan bijgevolg nog bijkomend materiaal vragen.
- Materiaal in microvezel geniet de voorkeur.
- Alle borstelstelen of lange stelen van andere poetsmaterialen zijn minstens 150 cm lang of zijn telescopisch.
- Het is niet toegelaten dat een medewerker zijn persoonlijk materiaal meebrengt of dat materiaal van de cliënt meegenomen wordt door de medewerkster om onderhouden te worden.

Veiligheid en hygiëne

De medewerksters moet in goede en veilige omstandigheden kunnen werken. De verantwoordelijke zal dit nagaan aan de hand van een specifieke checklist "Woonomgeving". Indien nodig kan het OCMW u vragen tekortkomingen in orde te brengen, alvorens de hulp opgestart wordt.

Indien de arbeidsomstandigheden, de veiligheid en de hygiëne niet gewaarborgd zijn, is het personeel verplicht de verantwoordelijke hiervan op de hoogte te brengen. Het OCMW behoudt zich dan het recht om de hulp te weigeren of stop te zetten.

- Het materiaal is proper en in goede staat:
 - de elektrische toestellen hebben veilige snoeren en stekkers,
 - gasontspanners en tubes dienen in goede staat te zijn,
 - versleten materiaal dient vernieuwd te worden,
 - alle producten die gebruikt worden, zitten in de originele verpakking met een leesbaar etiket.
- Er mag niet gewerkt worden met schadelijke producten (bv. ammoniak, zoutzuur, ontstopper, agressieve ontkalker, industriële reinigingsproducten, enz.). Javel mag uitzonderlijk gebruikt worden voor de verwijdering van groenaanslag.
- Er moet gewerkt kunnen worden met warm of opgewarmd water.
- Het wassen van de buitenzijde van ramen op verdiepingen mag enkel gebeuren indien de ramen naar binnen opendraaien. Het is voor de werknemers absoluut verboden om ramen of delen van ramen te poetsen door uit het venster te hangen of door op de vensterbank te staan.
- Werken op hoogte zijn enkel toegestaan mits het kunnen gebruiken van een stabiele trapladder en dit tot een maximale stahoogte van 160 cm. Dit is de hoogte gemeten van de grond tot aan de voeten.

Nachtstoel/urinaal reinigen: als u niet in staat bent om dit zelf te doen, kan het personeel dit voor u doen. In geval van twijfel zal de medewerker contact opnemen met de verantwoordelijke.

Respect

Wederzijds respect bevordert de samenwerking. Wij vragen het personeel zich niet in de plaats van familie of vrienden te stellen en zich niet te mengen in privé aangelegenheden. Wij verwachten ook van de hulpvrager een correcte houding.

Al te vertrouwelijke, discriminerende of seksueel gekleurde toenaderingen of uitspraken zijn niet toegelaten.

Vergoeding van schade

Als er door u of uw huisgenoten schade wordt toegebracht aan persoonlijke eigendommen van de medewerkers, dient u deze schade aan te geven aan uw familiale verzekering.

Indien u geen familiale verzekering hebt, dient u de schade zelf te vergoeden.

Agressie

Het OCMW van Maasmechelen tolereert geen enkele vorm van agressie ten opzichte van onze medewerkers. Agressie is elk gedrag van verbale, fysieke, psychische of seksuele aard dat nadelig en/of schadelijk is, of als zodanig ervaren wordt, voor de ander en/of zijn omgeving.

De veiligheid en het welzijn van alle medewerkers staat voorop. Aan elke vorm van agressie zal het OCMW gevolg geven. Meer bepaald zullen bij incidenten de procedures zoals beschreven in het agressiebeleidsplan opgestart worden.

Vertrouwen en privacy

Samenwerking is gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Onze dienst staat borg voor betrouwbaar en eerlijk personeel dat gebonden is door de zwijgplicht. In geval van klachten hieromtrent raden wij u aan zo snel mogelijk contact op te nemen met onze verantwoordelijken.

De medewerkers is verplicht om de verantwoordelijken van de dienst op de hoogte te brengen van mogelijke verdachtmakingen van diefstal.

De verantwoordelijken houden zich aan de plichtenleer van het maatschappelijk werk, waarbij het beroepsgeheim centraal staat. Verder werkt de Dienst Huishoudelijke Hulp binnen de grenzen van de wet op de privacy.

6 Klachtenbehandeling

Wij stellen alles in het werk om ervoor te zorgen dat u tevreden kan zijn over onze dienstverlening. Loopt er toch iets fout, heeft u een klacht, een vraag of een voorstel hoe het beter kan, dan kan u ons contacteren.

- *Kleine vragen, opmerkingen en voorstellen*

Hiervoor kan u steeds terecht bij uw medewerkster zelf of de verantwoordelijke van de dienst. U kan dit persoonlijk, telefonisch, via mail of schriftelijk doorgeven.

We proberen u onmiddellijk een antwoord te geven. Indien nodig spreken wij een termijn met u af waarop een oplossing of antwoord van ons mag verwachten.

- *Ernstige klachten gericht aan het lokaal bestuur*

Hiervoor verwijzen we naar de algemene klachtenprocedure van het bestuur.

- *Ernstige klachten gericht aan de inspectiediensten van het bevoegde ministerie*

Bent u van oordeel dat u bij het OCMW toch geen afdoend antwoord kreeg, dan kan u zich wenden tot het Departement zorg.

Departement Zorg

Koning Albert II-laan 15 bus 495

1210 Brussel

Online klachtenformulier: zorg-en-gezondheid.be/form/een-klacht-over-een-voorziening

7 Waar en wanneer zijn wij bereikbaar?

Waar kan u terecht?

OCMW Maasmechelen – Sociaal Huis

Binnenhof 2

3630 Maasmechelen

Tel.: 089 48 28 00

E-mail: info@maasmechelen.be

Wanneer kan u er terecht?

- Persoonlijk in onze burelen nadat u een afspraak maakte via info@maasmechelen.be of 089 48 28 00
- Telefonisch elke werkdag tussen 9 en 16 uur, uitgezonderd op donderdagnamiddag.
- Permanentie-gsm

Buiten de kantooruren en enkel wanneer een medewerker bij u aan het werk is, kan u een verantwoordelijke bereiken via volgend gsm-nummer:

0478 26 21 74

Wij vragen u echter hier ENKEL gebruik van te maken in noodsituaties of in dringende gevallen.

8 Overeenkomst tussen gebruiker DHH en dienstenonderneming OCMW Maasmechelen (exemplaar voor de dienst)

Overeenkomst afgesloten tussen :

GEBRUIKER Naam: _____

Adres: _____

Telefoon: _____

Rijksregisternummer: _____

DIENSTENONDERNEMING OCMW Maasmechelen – Sociaal Huis
Binnenhof 2
3630 Maasmechelen
Erkenningsnummer: 01986
Tel. 089 48 28 00

De gebruiker wenst beroep te doen op de dienst huishoudelijke hulp op

_____ - dag

iedere week om de 2 weken

_____ (aantal uren) vanaf _____ - _____ - _____ (datum)

De hulp wordt standaard verleend tussen ____u____ en ____u____.

Uw bijdrage voor de hulp bedraagt: € _____ /uur.

Bij eventuele wijzigingen die door de hogere overheid worden opgelegd wordt de bijdrage automatisch aangepast.

U ontvangt hiervan wel steeds op voorhand een kennisgeving.

Ondergetekende _____ (naam),

verklaart de overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt in tweevoud op _____ - _____ - _____ (datum)

Gelezen en goedgekeurd.

(handtekening gebruiker)

OCMW Maasmechelen

Mededeling m.b.t. de toepassing van de gegevensbeschermingswet van 30 juli 2018 inzake de bescherming van personen ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens: de gegevens die door het OCMW worden verzameld worden verwerkt in toepassing van de Organieke Wet van 08/07/1976 op het OCMW, de wet van 07/08/1974 op het bestaansminimum of een andere wet, decreet of besluit die de werking van het OCMW regelt. U hebt het recht van toegang en verbetering van die gegevens en kunt zich daartoe wenden tot de DPO, Renee Linkens via privacy@maasmechelen.be. U kunt ook het openbaar register van de Commissie voor de Bescherming van Persoonlijke Levenssfeer contacteren. Beslissingen inzake maatschappelijke integratie/leefloon en equivalent worden door het OCMW ingegeven in de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid en zijn consulteerbaar door andere instellingen en besturen die hiertoe gemachtigd zijn. Mededeling m.b.t. de Europese regelgeving inzake privacy (GDPR/AVG): Het OCMW van Maasmechelen heeft voor de uitvoering van haar wettelijke opdracht uw persoonsgegevens nodig. Met het ondertekenen van dit document geeft u toestemming om uw gegevens te verwerken en bij te houden. Conform deze Europese regelgeving behandelen onze medewerkers uw persoonsgegevens met de nodige zorg ter bescherming van uw privacy..

9 Overeenkomst tussen gebruiker DHH en dienstenonderneming OCMW Maasmechelen (persoonlijk exemplaar)

Overeenkomst afgesloten tussen :

GEBRUIKER Naam: _____

Adres: _____

Telefoon: _____

Rijksregisternummer: _____

DIENSTENONDERNEMING OCMW Maasmechelen – Sociaal Huis
Binnenhof 2
3630 Maasmechelen
Erkenningsnummer: 01986
Tel. 089 48 28 00

De gebruiker wenst beroep te doen op de dienst huishoudelijke hulp op

_____ - dag

iedere week om de 2 weken

_____ (aantal uren) vanaf _____ - _____ - _____ (datum)

De hulp wordt standaard verleend tussen ____u____ en ____u____.

Uw bijdrage voor de hulp bedraagt: € _____ /uur.

Bij eventuele wijzigingen die door de hogere overheid worden opgelegd wordt de bijdrage automatisch aangepast.

U ontvangt hiervan wel steeds op voorhand een kennisgeving.

Ondergetekende _____ (naam),

verklaart de overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt in tweevoud op _____ - _____ - _____ (datum)

Gelezen en goedgekeurd.

(handtekening gebruiker)

OCMW Maasmechelen

Mededeling m.b.t. de toepassing van de gegevensbeschermingswet van 30 juli 2018 inzake de bescherming van personen ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens: de gegevens die door het OCMW worden verzameld worden verwerkt in toepassing van de Organieke Wet van 08/07/1976 op het OCMW, de wet van 07/08/1974 op het bestaansminimum of een andere wet, decreet of besluit die de werking van het OCMW regelt. U hebt het recht van toegang en verbetering van die gegevens en kunt zich daartoe wenden tot de DPO, Renee Linkens via privacy@maasmechelen.be. U kunt ook het openbaar register van de Commissie voor de Bescherming van Persoonlijke Levenssfeer contacteren. Beslissingen inzake maatschappelijke integratie/leefloon en equivalent worden door het OCMW ingegeven in de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid en zijn consulteerbaar door andere instellingen en besturen die hiertoe gemachtigd zijn. Mededeling m.b.t. de Europese regelgeving inzake privacy (GDPR/AVG): Het OCMW van Maasmechelen heeft voor de uitvoering van haar wettelijke opdracht uw persoonsgegevens nodig. Met het ondertekenen van dit document geeft u toestemming om uw gegevens te verwerken en bij te houden. Conform deze Europese regelgeving behandelen onze medewerkers uw persoonsgegevens met de nodige zorg ter bescherming van uw privacy.

Ondergetekende

Naam: _____

Adres: _____

RR-nummer: _____

hierna genoemd "volmachtgever"

verleent hierbij volmacht aan:

het OCMW Maasmechelen, Binnenhof 2, 3630 Maasmechelen, vertegenwoordigd door de algemeen directeur Sabine Bervaes *hierna genoemd "volmachtdrager"*

om **het dossier voor de dienstencheques te beheren** in het kader van poetshulp via dienstencheques, verstrekt door de dienstencheque-onderneming van het OCMW Maasmechelen. Het beheer van de klantenportefeuille omvat:

- aanvraag / opvragen van gebruikersnummer
- omzetting naar elektronische dienstencheques
- opvolgen en valideren geleverde prestaties dienstencheques
- bestellen dienstencheques
- factureren van de prestaties d.m.v. overzicht geleverde prestaties
- sociaal onderzoek in het kader van optimalisatie inkomen (tussenkost in de prijs van de dienstencheques)

De volmachtgever maakt gebruik van volgende dienstverlening van het OCMW:

Dienst Huishoudelijke Hulp (= poetstdienst via dienstencheques).

De volmachtgever kan op ieder moment deze volmacht herroepen door middel van een aangetekende brief. De volmachtgever dient de reeds geleverde prestaties in hun geheel te vergoeden aan de volmachtdrager, niettegenstaande deze herroeping.

Bij stopzetting van de dienstverlening wordt de volmacht van rechtswege automatisch beëindigd na betaling van de laatste prestaties.

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

Gedaan te Maasmechelen, op ____ / ____ / ____

De gebruiker

De volmachtdrager namens het OCMW

bij delegatie

Mededeling m.b.t. de toepassing van de gegevensbeschermingswet van 30 juli 2018 inzake de bescherming van personen ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens: de gegevens die door het OCMW worden verzameld worden verwerkt in toepassing van de Organieke Wet van 08/07/1976 op het OCMW, de wet van 07/08/1974 op het bestaansminimum of een andere wet, decreet of besluit die de werking van het OCMW regelt. U hebt het recht van toegang en verbetering van die gegevens en kunt zich daartoe wenden tot de DPO, Renee Linkens via privacy@maasmechelen.be. U kunt ook het openbaar register van de Commissie voor de Bescherming van Persoonlijke Levenssfeer contacteren. Beslissingen inzake maatschappelijke integratie/leefloon en equivalent worden door het OCMW ingegeven in de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid en zijn consulteerbaar door andere instellingen en besturen die hiertoe gemachtigd zijn. Mededeling m.b.t. de Europese regelgeving inzake privacy (GDPR/AVG): Het OCMW van Maasmechelen heeft voor de uitvoering van haar wettelijke opdracht uw persoonsgegevens nodig. Met het ondertekenen van dit document geeft u toestemming om uw gegevens te verwerken en bij te houden. Conform deze Europese regelgeving behandelen onze medewerkers uw persoonsgegevens met de nodige zorg ter bescherming van uw privacy.

algemeen directeur
Sabine Bervaes

voorzitter Raad voor
Maatschappelijk Welzijn
Romain Hamers