

Huishoudelijk reglement



Dienst gezinszorg

Informatiebrochure Thuiszorgdienst Lummen - Halen

Versie: **april 2021**



Huishoudelijk Reglement

Dienst Gezinszorg

V.U.:

OCMW Lummen
Administratief Centrum
Gemeenteplein 13
3560 Lummen

**Thuiszorgdienst
Lummen**

Versie:
april 2021

INHOUD

ALGEMEEN

Doelstelling thuiszorgdienst	3
Voor wie is gezinszorg bedoeld?	4
Personeelsvoorstelling	4
Contactgegevens	5
Het huisbezoek	6
Kennisgeving huishoudelijk reglement	7

TAKENPAKKET GEZINSZORG

Huishoudelijke hulp	8
Persoonsverzorging	9
Psychosociale, pedagogische en agogische ondersteuning	11
Boodschappen	12

TAKENPAKKET AANVULLENDE THUISZORG

PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN RICHTLIJNEN

Werkomstandigheden	14
Thuismilieu	16
Dienstregeling	16
Werkuren	16
Rustpauze en verplaatsingstijd	17
Relatie gebruikers en personeel	18
Privacy	20
Beëindiging van de hulpverlening	21
Verzekering	21

INSPRAAK, TEVREDENHEID EN ONDERZOEK VAN KLACHTEN

Principe	22
Suggesties of opmerkingen	22
Klacht indienen	23

FINANCIELE ASPECTEN

Gebruikersbijdrage gezinszorg	24
Gebruikersbijdrage aanvullende thuiszorg	25
Facturatie	26

ALGEMEEN

Doelstelling thuiszorgdienst

Iedere inwoner van Lummen of Halen die in zijn thuissituatie, vanuit een bepaalde zorgbehoefte, nood heeft aan hulp, kan zich richten tot de thuiszorgdienst van het OCMW Lummen. De thuiszorgdienst biedt een waaier aan dienstverlening aan met als doelstelling: mensen langer en in comfortabeler omstandigheden in hun vertrouwde thuisomgeving te laten verblijven.



Voor wie is gezinszorg bedoeld?

Iedere inwoner van Lummen of Halen die in zijn thuissituatie, vanuit een bepaalde zorgbehoefte, nood heeft aan hulp, kan zich richten tot de dienst gezinszorg van het OCMW Lummen – Halen.

De dienst biedt hulp aan mensen die door hoge leeftijd, ziekte, beperkte fysische of psychische mogelijkheden of uitzonderlijke sociale of financiële omstandigheden, tijdelijk of langdurig moeilijkheden ervaren in het dagelijkse leven.

Het thuismilieu staat centraal. Samen met de vertrouwde omgeving ondersteunt de dienst de gebruiker om zelfstandig te kunnen blijven wonen. Deze hulp kan een aanvulling zijn bij de zorg van familie, derden of andere professionele thuisverzorgers.

Personeelsvoorstelling thuiszorgdienst

Diensthofd: Els Clemens

Maatschappelijk assistenten: Els Nijs, Elke Somers

Administratief personeel: Kathy Schepers, Tineke Tosseyn

Contactgegevens

Telefonische permanentie: elke werkdag van 8u tot 16u

Spreekuren: enkel op afspraak:

Maandag van 16u tot 17u

Woensdag van 13u tot 14u

Donderdag van 11u tot 12u

Vrijdag van 11u tot 12u

Antwoordapparaat: buiten de werkuren kan je steeds een bericht inspreken

Adres:

Thuiszorgdienst OCMW Lummen

Administratief Centrum

Gemeenteplein 13 - 3560 Lummen

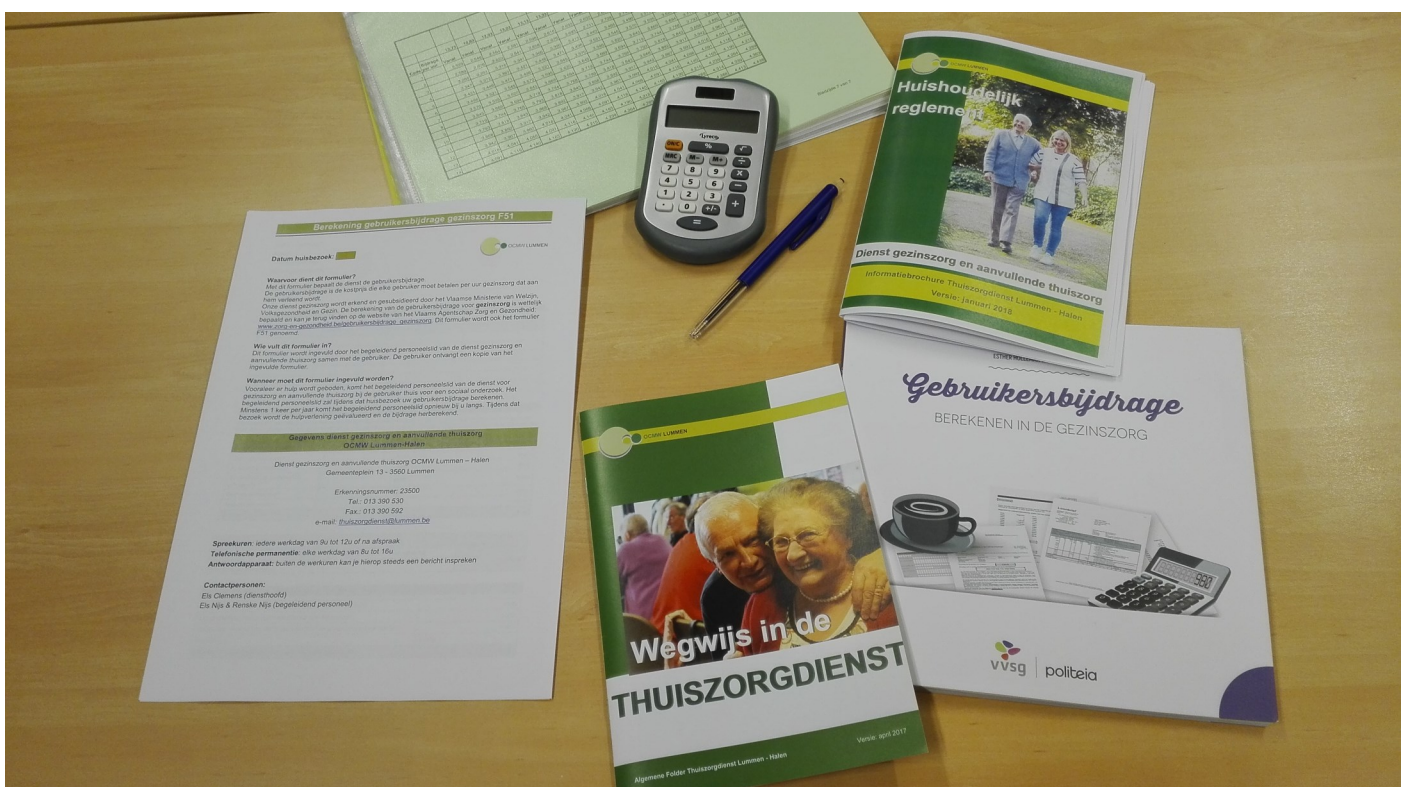
Tel: 013 390 530

e-mail: thuiszorgdienst@lummen.be

Het huisbezoek

Vooraleer de dienst hulp biedt, komt het begeleidend personeelslid op huisbezoek voor een sociaal onderzoek. Tijdens dat onderzoek luisteren we naar de zorgvragen en behoeften, en gaan we ook de hulpbehoevendheid na. In acute situaties kan de zorgverlening uitzonderlijk starten voor het eerste huisbezoek heeft plaatsgevonden.

Op basis van dit onderzoek bepalen we samen het aantal uren en de prioriteit van de hulpverlening in functie van de vastgestelde behoeften, de beperkingen op het vlak van zelfzorg en de beperkingen op het vlak van beschikbaarheid en draagkracht van de mantelzorg. In overleg leggen we ook de taken van de verzorgenden schriftelijk vast in het hulpverleningsplan, waarvan je ook een exemplaar ontvangt.



Tijdens het huisbezoek vragen we ook de nodige documenten om je gebruikersbijdrage te bepalen. Van deze documenten voegen we een kopie als bewijsstuk bij het dossier.

De gebruiker heeft recht op inzage van deze gegevens.

Minstens één keer per jaar komt het begeleidend personeelslid opnieuw op huisbezoek, evalueert de hulpverlening en herberekent de bijdrage.

Het begeleidend personeelslid is het eerste aanspreekpunt met vragen, opmerkingen,... rond jouw zorgverlening. Het begeleidend personeelslid zit regelmatig samen met de verzorgenden, logistiek medewerkers en andere hulpverleners waarbij jouw zorgsituatie besproken kan worden, noodzakelijk voor een optimale zorg- en dienstverlening. Dit gebeurt steeds met respect voor het beroepsgeheim.

Kennisgeving van het huishoudelijk reglement

Alvorens de hulpverlening start, ontvang je een afschrift van het huishoudelijk reglement. Dit reglement is goedgekeurd op de OCMW-Raad van Lummen en de OCMW-Raad van Halen. De OCMW-Raden kunnen te allen tijde het huishoudelijk reglement wijzigen.



TAKENPAKKET GEZINSZORG

Gezinszorg omvat het zorgaanbod dat bestaat uit persoonsverzorging, huishoudelijke hulp, beperkte schoonmaakhulp, alsook de daarmee verband houdende algemene psychosociale en pedagogische ondersteuning en begeleiding.

Voor het gedeelte “gezinszorg” stuurt de dienst je een verzorgend personeelslid.

In eerste instantie verricht het logistiek personeel schoonmaakhulp. Verzorgend personeel kan enkel schoonmaakhulp verrichten wanneer de taken overwegend persoonsverzorging en huishoudelijke hulp zijn.

Hun opdracht bevat dus meer dan louter poetstaken. Het is steeds een combinatie van de hierna vermelde taken:

Huishoudelijke hulp

- de organisatie van het huishouden;
- helpen bij de maaltijden: maaltijden bereiden, opdienen, afruimen en afwassen;
- zorg voor kleding: wassen, strijken en verstellen;
- zorg voor woon- en leefklimaat: leefruimten hygiënisch onderhouden, bedden opmaken en verschonen, zorgen voor planten in de woning en zorgen voor huisdieren;
- boodschappen doen;
- Zorg dragen voor veiligheid en hygiëne in de woning.



Het poetsen van de woning mag niet meer dan 1/3 van het totaal aantal uren gezinszorg per week in beslag nemen!

Persoonsverzorging

Dagelijkse lichaamszorg en comfort bieden:

- hygiënische zorgen: dagelijks en wekelijks toilet, bad, haarverzorging, voet- en nagelverzorging, mondhygiëne, zorg voor een hoorapparaat, contactlenzen of een bril, scheren, opmaak en make-up, een babybadje en navelverzorging;
- helpen bij het bewegen en verplaatsen, zowel binnenshuis als buitenshuis;
- zorgen voor rust en slaap: ziekenbed installeren en opmaken, helpen om in bed te stappen of in de zetel te gaan zitten, zorgen voor een goede houding;
- helpen bij het omkleden en bij het kiezen van de gepaste kledij;
- helpen bij het eten en drinken;
- helpen bij het naar toilet gaan: begeleiden van en naar het toilet, het urinaal en de bedpan gebruiken, helpen bij incontinentie;
- bijstand verlenen bij het nemen van geneesmiddelen die vrij zijn van voorschrift van een arts;
- de fysieke veiligheid van de gebruiker ondersteunen;
- comfort bieden: ervoor zorgen dat een zwaar zorgbehoevende persoon comfortabeler verzorgd kan worden, met minder pijn en ongemak.



Specifieke zorg voor zorgbehoevende personen:

- ondersteuning bieden bij passieve of actieve beweging;
- een verband of steunkousen aanbrengen (met uitzondering van compressie door middel van windels);
- een prothese aanbrengen;
- een stomazakje verversen bij een genezen stoma;
- ondersteuning bieden bij een warmte- of koudebehandeling;
- ondersteuning bieden bij het gebruik van aangepaste hulpmiddelen en verzorgingsmateriaal (met inbegrip van het vaststellen van de behoefte aan hulpmiddelen).



Verzorgenden mogen de volgende activiteiten alleen uitvoeren op voorwaarde dat die afspraken schriftelijk vastgelegd zijn bij de overige bij de zorgsituatie betrokken professionele zorgverleners:

- observeren en rapporteren volgens afspraak over temperatuur, pols en bloeddruk, stoelgang, symptomen bij disfuncties en nevenwerkingen bij behandelingen;
- bijstand verlenen bij het nemen van geneesmiddelen op voorschrift van een arts, toezien op de inname van geneesmiddelen, therapietrouw bevorderen en de stiptheid daarbij ondersteunen, bijstand verlenen bij het verzorgen van huidirritaties;

Eerste hulp bij ongevallen

Zorg voor een goed functionerend lichaam:

- aanreiken van tips voor een gezonde levenswijze en een goede lichaamszorg: gezonde en aangepaste voeding, valpreventie en zorg voor voldoende slaap;
- besmettingen voorkomen: beschermingsmaatregelen tegen infectie toepassen, materialen reinigen en ontsmetten;
- drukletsels helpen voorkomen, verstijving en misgroeiingen helpen voorkomen, en ademhaling en bloedcirculatie helpen bevorderen;
- afspraken over de veiligheid van en het toezicht op zorgvragers (onder meer rusteloze en stervende personen) opvolgen en naleven.

Psychosociale en pedagogische of agogische ondersteuning

- **aandacht geven** en aanwezigheid verzekeren;
- opmerken en begrijpen van **psychosociale en emotionele problemen** en ondersteuning bieden bij de verwerking ervan;
- **ondersteunen** bij: sociale contacten, ontspanning, administratie en gezinsbudget, mobiliteitsproblemen, revalidatie en therapietrouw;
- zorg en ondersteuning voor **specifieke doelgroepen**, zoals: kansarmen, psychische zieken, jonge gezinnen voor en na de geboorte van een kind, personen met dementie, terminale zieken;
- zorg voor **kinderen**, zoals: zorgen voor een baby, ondersteuning bieden bij de opvoeding, kinderen begeleiden bij spel en huiswerk, toezicht houden op kinderen;
- **preventie**: ondersteunen van sociale vaardigheden, ondersteunen van de draagkracht van zorgvragers en mantelzorgers, problemen opvangen en signaleren en de zelfzorg stimuleren, opvangen en signaleren van crisis-situaties, en de zorgvrager en zijn omgeving bijstaan in moeilijke momenten, voorkomen en signaleren van misbehandeling of verwaarlozing, signaleren van suïcidaal gedrag.

Boodschappen

Voor boodschappen en andere verplaatsingen (vb: bezoek aan huisarts, ziekenhuis, ...) rekent de dienst je een kilometervergoeding aan. Deze vergoeding kan geïndexeerd worden. De verzorgende vermeldt per dag het aantal kilometers op de F53 welke jij ondertekent voor akkoord. Maandelijks zal de dienst de verplaatsingskosten factureren. De duurtijd van de boodschappen factureert de dienst volgens de gewone gebruikersbijdrage.

Je verzorgende mag enkel met zijn/haar eigen wagen rijden! Je mag dus niet vragen dat hij/zij met die van jou rijdt!

Geef aan je verzorgende voldoende geld om de boodschappen en het eventuele parkeergeld te betalen. De verzorgende gebruikt geen persoonlijk geld om de kosten van de boodschappen voor te schieten.



TAKENPAKKET AANVULLENDE THUISZORG

Het takenpakket van de aanvullende thuiszorg omvat de zorg die bestaat uit het aanbieden van schoonmaakhulp **en kleine huishoudelijke taken**. Voor het gedeelte “aanvullende thuiszorg” stuurt de dienst je een logistiek medewerker.

Dit logistiek personeelslid mag de volgende taken uitvoeren:

- stof afnemen en stofzuigen;
- sanitair en keuken onderhouden;
- vloeren dweilen;
- kamerplanten verzorgen;
- ramen wassen;
- stoep poetsen;
- opwarmen van reeds bereide maaltijden;
- vaatwas van de dag;
- koperpoets;
- bedden opmaken en verschonen;
- Occassioneel mogen zij ook:
 - dieren verzorgen;
 - zorgen voor kleding en linnen: wassen, strijken en verstellen
 - boodschappen doen



!Opgelet: deze laatste drie taken mogen in totaal niet meer dan 30 minuten van de werktijd in beslag nemen. De hoofdtak blijft poetshulp!

De volgende taken behoren NIET tot het takenpakket:

- de grote schoonmaak;
- onderhoud van de kelder, zolder of tuin;
- afwassen van plafonds of muren;

- verven en behangen;
- garage, dierenhokken en stallingen onderhouden;
- de auto wassen;
- verplaatsen van zwaar meubilair;
- verzorgende taken: eten maken, boodschappen doen, was en strijk, ...

PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN RICHTLIJNEN

Werkomstandigheden

De dienst hecht het grootste belang aan de arbeidsomstandigheden van haar werknemers. De verzorgenden en logistiek medewerkers moeten kunnen werken in veilige en hygiënische omstandigheden, zonder risico's die hun gezondheid schaden.

Daarom verwachten we dat je als gebruiker onder meer zorgt voor:

- de goede staat van de gas- en elektrische installatie en elektrische toestellen;
- een goede toestand op gebied van hygiëne;
- een aangepaste temperatuur;
- voldoende materiaal in goede staat;
- voldoende warm water;
- het vastzetten van huisdieren tijdens de aanwezigheid van de verzorgende/ logistiek medewerker;
- het opbergen achter slot en grendel van aanwezige wapens, en dit ongeladen en apart van de munitie.

Ruimtes die je niet meer gebruikt, mogen door de verzorgende of logistiek medewerker maar maximum 2 uur per maand onderhouden worden.

Bij aankoop van nieuwe onderhoudsmaterialen vragen we je om te kiezen voor gebruiksvriendelijke en rugsparende materialen. De gebruiker kan de medewerker niet verplichten om oplosmiddelen, javel, ammoniak of niet-geëtiketteerde producten te gebruiken. Indien de gebruiker de arbeidsomstandigheden, de veiligheid en de gezondheid voor het personeel niet kan waarborgen, behoudt het OCMW zich het recht om de hulp te weigeren of stop te zetten.

Onze logistiek medewerkers brengen een aantal poetsproducten mee.

Dit poetspakket omvat:

- een set van 5 microvezeldoeken
- een set van 2 microvezeldweilen
- een allesreiniger, geschikt voor alle vormen van interieur- en vloerreiniging

Daarnaast zouden zij ook graag beschikken over :

- minstens 2 emmers;
- aftrekker met voldoende lange steel;
- degelijke stofzuiger;
- borstel om spinnenwebben te verwijderen;
- degelijke WC-borstel;
- aftrekkertje voor de vensters, liefst met koperen steel;
- vensterzeem in doos
- degelijk en licht trapladdertje;
- een plumeau met verlengstuk;
- specifieke poetsproducten: WC-product en schuurmiddel (CIF).



Thuismilieu

De dienst biedt enkel hulp in jouw thuissituatie. Tot het werkdomein behoren de woon-vertrekken van de gebruiker.

De verzorgende/logistiek medewerker neemt geen werk mee naar huis.

De aanwezigheid van de gebruiker is vereist tijdens de volledige duur van de dienstverlening.



Dienstregeling

De dienst stuurt de dienstregeling wekelijks op. Op deze brief staat vermeld welke verzorgende en/of logistiek medewerker komt en welke dagen en uren je hulp krijgt. Indien er geen hulp gepland staat, ontvang je echter geen brief. Bij wijzigingen verwittigt de dienst je zo snel mogelijk.

Werkuren

Dienst gezinszorg

voormiddag tussen 8 u en 12u

namiddag tussen 12u en 16u

De zorg wordt normaal geleverd op weekdays tussen 8u en 16u.

Verzorgenden kunnen ook buiten deze uren en tijdens het weekend zorg verlenen.

- Beslissingen omtrent werkuren gebeuren in overleg met de gebruiker en het begeleidend personeel. De verzorgende/logistiek medewerker werkt volgens een vast schema. Zij mag ook niet overwerken zonder toestemming van het begeleidend personeel.
- Bij **afwezigheid van de verzorgende/logistiek medewerker** (bv: bij ziekte, in vakantieperiodes, vormingen en vergaderingen, ...) kan de hulp occasioneel wegvallen en/of biedt de dienst gezinszorg met pakketjes van 2u. Hierbij geeft de dienst voorrang aan de meest zorgbehoevenden en aan gebruikers zonder mantelzorg. De verzorgende kan bij korte vervangingen niet dezelfde prestaties verlenen. Vervangingen zijn niet bedoeld om te poetsen, maar voor andere huishoudelijke of verzorgende taken!
- Wanneer een geplande zorgverlening niet kan doorgaan, vragen we je de dienst zo spoedig mogelijk te verwittigen. Als je laattijdig (= na 15u voor de volgende werkdag) of helemaal niet verwittigt, rekent de dienst een vergoeding aan die gelijk zal zijn aan jouw gebruikersbijdrage volgens de bijdrageschaal.

Rustpauze en verplaatsingstijd

Elke verzorgende/logistiek medewerker heeft om 10 uur in de voormiddag en om 15 uur in de namiddag recht op een bezoldigde rustpauze van tien minuten.

Tijdens de middag is er geen rustpauze voorzien en loopt de werktijd van de verzorgende/logistiek medewerker door.

Indien de verzorgende/logistiek medewerker op een werkdag twee of meer gezinnen helpt, zal de dienst haar verplaatsingstijd evenredig verdelen en aanrekenen als werktijd.

Relatie tussen gebruikers en personeel

Onze dienst verleent gezinszorg en schoonmaakhulp aan gebruikers van de dienst, ongeacht leeftijd, ras, geslacht, geloofsovertuiging, cultuur, seksuele geaardheid, nationaliteit en politieke opvatting.

Onze medewerkers respecteren de gebruikers en dragen bij tot het verbeteren van hun welzijn. Zij voeren hun taken uit op een deskundige manier met **respect** voor jou en jouw waarden, normen en gewoontes voor zover ze binnen de door de maatschappij aanvaarde normen vallen. Dit respect verwacht de dienst eveneens van jou. Te familiale toenaderingen, ongewenste intimiteiten, onrespectvolle of discriminerende uitspraken kunnen niet getolereerd worden.

- Omwille van de continuïteit van de zorgverlening en om de professionele relatie tussen onze medewerkers en gebruikers te bewaken, zet de dienst meerdere medewerkers in voor de zorgverlening.
- Het personeel mag **geen fooien, giften, geschenken, juwelen of andere voorwerpen** aannemen. Zij mogen eveneens geen geld aanvaarden voor hun werk of deelaspecten hiervan.
- Het personeel is gebonden aan het **beroepsgeheim**: alles wat zij vernemen tijdens het vervullen van hun taak, of dat aan hun wordt toevertrouwd, dient geheim te blijven. Ook de vertrouwelijke informatie die de dienst meedeelt op werkvergaderingen/wijkwerkingen mag het personeel niet naar buiten brengen. Gezien het personeel gebonden is aan het beroepsgeheim, stel je ook geen vragen over andere gebruikers.
- Tabaksrook is erg schadelijk voor de gezondheid. We vinden het belangrijk dat onze medewerkers hun werk kunnen doen in een rookvrije omgeving. De dienst vraagt:
 - * niet te roken in de ruimtes waar onze medewerkers aan het werk zijn;
 - * de woning vooraf voldoende te verluchten.

Bij niet naleven van deze afspraken zal de hulpverlening stopgezet worden.

Onze medewerkers mogen zelf in geen geval roken in de woon- en leefruimte van de gebruiker. Roken kan enkel tijdens de pauzes en buitenshuis.



- We eisen een **professionele ingesteldheid** van onze verzorgenden/logistiek medewerkers. Er wordt geen contact gezocht na de diensturen.
- Gebruikers krijgen geen **telefoonnummers** van het personeel. Voor vragen kan je terecht op het nummer van de thuiszorgdienst van Lummen tijdens de hulpverleningsuren.
- Het is onze medewerkers niet toegelaten om taken **buiten de diensturen** te verrichten of werk mee te nemen naar huis.
- Indien je een **huissleutel** in bewaring geeft aan het personeel kan dit enkel mits overleg en toestemming van het begeleidend personeel.
- **Jouw aanwezigheid** is vereist tijdens de volledige duur van de dienstverlening.
- **Waardevolle voorwerpen** (bv. juwelen, geld) dien je uit voorzorg achter slot te bewaren.
- Ingeval in jouw gezin een **besmettelijke ziekte** voorkomt, dien je dit onmiddellijk aan de dienst te signaleren.
- Het dragen van veiligheidsschoenen en een uniformschort door de verzorgenden en logistiek medewerkers is verplicht. De dienst stelt deze ter beschikking aan haar personeel.

Privacy

Wanneer je beroep doet op de zorgverlening van de thuiszorgdienst, geef je automatisch de toestemming om de bezorgde persoonsgegevens te verwerken met het oog op de organisatie van de dienst en verklaar je uitdrukkelijk dat je akkoord bent met de privacyverklaring van gemeente & OCMW zoals die terug te vinden is op www.lummen.be/privacy.



Beëindiging van de hulpverlening

Bij de opstart van de zorgverlening spreekt het begeleidend personeelslid met je af wanneer de zorg zal geëvalueerd en/of beëindigd zal worden.

Jijzelf kan de zorgverlening steeds vroegtijdig beëindigen. Hierbij dien je de dienst persoonlijk (bureelbezoek, telefonisch, ...) op de hoogte te brengen.

Bij het niet naleven van de afspraken, die gemaakt zijn in het huishoudelijk reglement, kan de dienst de zorgverlening eenzijdig beëindigen.

Verzekering

Het OCMW verzekert haar personeel voor arbeidsongevallen tijdens de werkuren en op weg van/naar het werk. De dienst is ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van de gebruikers.

Als de verzorgende/logistiek medewerker schade toebrengt aan jouw materiaal en bezittingen moet je de dienst hiervan zo vlug mogelijk (binnen de twee werkdagen) verwittigen. Na voorlegging van een bestek beslist de verzekeringsmaatschappij over een eventuele terugbetaling.



INSPRAAK, TEVREDENHEID EN ONDERZOEK VAN KLACHTEN

Principe

Alleen maar tevreden gebruikers...! Welke dienst droomt daar niet van? Maar waar mensen werken kan er wel eens iets mis gaan of ontstaan er misverstanden. Daar ontkomt niemand aan, onze dienst dus ook niet.

Het OCMW vindt elke klacht of suggestie belangrijk. Deze kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening. Elke melding zal de dienst nauwgezet onderzoeken.

Sommige suggesties of opmerkingen kan de dienst snel oplossen

Indien je suggesties of opmerkingen hebt of je het niet eens bent over de gang van zaken, kan je dit best eerst bespreken met het begeleidend personeel of het diensthoofd van de dienst. Als je belt, mailt of een briefje schrijft, zal de dienst haar best doen om je suggesties en/of opmerkingen zo snel mogelijk te behandelen. Indien je het wenst, kan ze ook de suggesties en/of opmerkingen op de dienst of tijdens een huisbezoek bespreken.

Belangrijk is dat je in zo'n gesprek zo duidelijk mogelijk aangeeft wat er niet goed is en wat er volgens jou beter kan. In zo'n geval is een officiële klachtenprocedure vaak niet nodig.

Klacht indienen

Als gebruiker kan je ook schriftelijk een klacht indienen. Hiervoor kan je het bijgevoegde meldingsformulier gebruiken.

Wanneer jouw onderdeel van het formulier is ingevuld, bezorg je het aan de dienst en zorgt het OCMW voor de verdere afhandeling. De afhandeling zelf gebeurt door de persoon die daarvoor het best geplaatst is. Op deze manier wil het OCMW een kwaliteitsvolle behandeling verzekeren.

De dienst streeft ernaar je binnen de 14 dagen te antwoorden. Wanneer het OCMW de afhandeling niet binnen deze termijn kan verwezenlijken, brengen ze je hiervan op de hoogte. Schriftelijke klachten of suggesties beantwoordt het OCMW steeds schriftelijk.

Als je vindt dat je klacht niet goed werd afgehandeld:

In laatste instantie kan je je wenden tot het bevoegd ministerie:

Vlaams Agentschap

Zorg en Gezondheid

Team Eerste Lijn– en Thuiszorg

Koning Albert II-laan 35 bus 33

1030 Brussel

Tel 02 553 33 55



FINANCIELE ASPECTEN VAN DE HULPVERLENING

Gebruikersbijdrage gezinszorg

De dienst houdt hoofdzakelijk rekening met volgende elementen:

- de **gezinssamenstelling**, waarbij men uitgaat van de feitelijke gezinssituatie;
- **alle inkomsten** (berekend op maandbasis) van de persoon die gezinszorg aanvraagt en ook alle inkomsten van de personen die met je samenleven in dezelfde woning, en die behoren tot dezelfde generatie (bijvoorbeeld: echtgeno(o)t(e), broer of zus, leeftijdsgenoot).

Aan de hand van deze gegevens leest de dienst je gebruikersbijdrage af van de bijdrageschaal (Opgelegd door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap in het ministeriële besluit van 26 juli 2001 tot vaststelling van het bijdragesysteem voor de gebruiker van de gezinszorg)

Als je inkomen of gezinssituatie wijzigt, kan dit een weerslag hebben op je gebruikersbijdrage. Wij vragen dan ook om dergelijke wijzigingen zo spoedig mogelijk door te geven, zodat je nieuwe bijdrage berekend kan worden.

Bel-profielscore

Tijdens het huisbezoek peilt het begeleidend personeelslid van de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg naar je zorgbehoevendheid. Dat gebeurt door middel van de BEL-profielscore. Hoe hoger de BEL-profielscore, hoe groter de zorgbehoevendheid.

Een dossier voor gezinszorg wordt altijd opgesteld voor de persoon in de woning met de hoogste BEL-profielscore. Als je een BEL-profielscore hebt van 35 of meer, dan heb je recht op een korting op je gebruikersbijdrage voor de dienst gezinszorg.

Bijdrage voor gezinszorg 's avonds of in het weekend

- weekdays tussen 20 uur en 7 uur en zaterdag: 30 % verhoging
- zon- of feestdagen: 100 % verhoging

Formulier F51

Formulier F51 geldt als basis voor het berekenen van de gebruikersbijdrage.

Het begeleidend personeelslid vult dat formulier in. Zowel het begeleidend personeelslid van de dienst als jezelf ondertekenen dit formulier. Je ontvangt steeds een kopie van dit formulier.

Voor bijkomende vragen over de berekening kan je terecht bij het begeleidend personeelslid.

Gebruikersbijdrage aanvullende thuiszorg

De gebruikersbijdrage van de dienst aanvullende thuiszorg, geboden door logistiek personeel, berekent de dienst aan de hand van je inkomen en je gezinssamenstelling: minimumbijdrage 4,80 euro per uur, maximumbijdrage 6,50 euro per uur.

Facturatie

Na elke prestatie laat de verzorgende/logistiek medewerker je het formulier F53 aftekenen waarop de gepresteerde uren staan. Op basis van deze uren stuurt de dienst je maandelijks een factuur met een bijgevoegde overschrijving. Indien je niet zelf kan tekenen, kan er via een document volmacht verleend worden aan de verzorgende/logistiek medewerker om zelf het prestatieblad af te tekenen.

Omdat een correcte en tijdige betaling noodzakelijk is voor een goede werking raden we een betaling met domiciliëring sterk aan.

Bij niet betaling binnen de maand ontvang je een aanmaning. Indien je geen gevolg geeft aan deze aanmaning, ontvang je een aangetekend schrijven verhoogd met een administratieve kost van 5 euro.

Wanneer er financiële moeilijkheden aan de basis liggen van de vertraagde betalingen, kan je steeds contact opnemen met de dienst om een oplossing te zoeken. Bij uitblijven van betaling kan de dienst een gerechtelijke procedure opstarten en/of beslissen om de hulp te beëindigen.

THUISZORGDIENST OCMW Lummen – Halen

Praktische organisatie: Thuiszorgdienst OCMW Lummen

e-mail: thuiszorgdienst@lummen.be

Spreekuren: MA: 16u - 17u, WOE: 13u - 14u, DO: 11u - 12u, VR: 11u - 12u

Telefonische permanentie: elke werkdag van 8u tot 16u

Antwoordapparaat: buiten de werkuren kan je steeds een bericht inspreken

OCMW Lummen

Administratief Centrum

Gemeenteplein 13 - 3560 Lummen

Tel: 013 390 530

OCMW Halen

Sportlaan 2 B - 3545 Halen

Tel: 013 461 517



THUISZORGDIENST OCMW Lummen - Halen

OCMW Lummen
Administratief Centrum
Gemeenteplein 13
3560 Lummen
Tel: 013 - 390 530

OCMW Halen
Sportlaan 2B
3545 Halen
Tel: 013 - 461 517

Praktische organisatie: Thuiszorgdienst OCMW Lummen

E-mail: thuiszorgdienst@lummen.be

Spreekuren: **MA: 16u - 17u, WOE: 13u - 14u, DO: 11u - 12u, VR: 11u - 12u**

Telefonische permanentie: elke werkdag van 8u tot 16u

Antwoordapparaat: buiten de werkuren kan je steeds een bericht inspreken

