



AANVULLENDE DIENST THUISZORG

1. ONTSTAAN

De oprichting van een aanvullende dienst thuiszorg is ontstaan uit volgende vaststellingen:

- hulpbehoevenden hebben vaak te kampen met veel kleine praktische problemen, zoals nooit eens kunnen meegaan op boodschappen, niemand vinden die kan meegaan naar het ziekenhuis voor een onderzoek, ...
- hulpverleners moeten vaak extra taken op zich nemen (bijv. thuisverpleegkundige die incontinentiemateriaal moet ophalen in de thuiszorgwinkel, ...)
- thuiszorg staat of valt met een goede mantelzorger en wanneer deze ontbreekt of tijdelijk wegvalt, is dit enorm voelbaar

2. DOELGROEP

Alle hulpbehoevende personen die in hun thuismilieu verblijven en in Wevelgem wonen.

3. DOELSTELLING

Hiaten in de professionele zorg en mantelzorg opvullen door:

- het zelfstandig wonen zo goed mogelijk te ondersteunen door een zorg op maat aan te bieden
- ondersteunend en aanvullend op te treden ten aanzien van de mantelzorger en de bestaande hulpverlening aan huis

Het is niet de bedoeling:

- dat in de plaats getreden wordt van reeds bestaande hulp- en dienstverleningen
- om continu de bestaande mantelzorger te vervangen, wel de mantelzorger te ontlasten en aan te vullen

4. AANGEBODEN HULP

Alle taken ter ontlasting of vervanging vna de mantelzorger of hulpverlening, zoals:

➤ **kleine klusjes:**

- ✓ bed opmaken
- ✓ afwas
- ✓ vuilnisbakken buiten zetten
- ✓ rolluiken optrekken/neerlaten
- ✓ hond uitlaten
- ✓ bloemen planten
- ✓ lamp vervangen
- ✓ meehelpen aan verhuis

➤ **maaltijden:**

- ✓ eten verwarmen dat gemaakt werd door gezinshulp of mantelzorger
- ✓ voorbereidingen maaltijd
- ✓ boterham klaarmaken, soep of pap verwarmen
- ✓ eten geven

➤ **boodschappen:**

- ✓ broodje, toespis, medicatie, ... halen
- ✓ ophalen hulpmiddelen en incontinentiemateriaal
- ✓ de dienst thuiszorg of sociale dienst ontlasten van boodschappen voor personen die in het ziekenhuis liggen

➤ **vervoer:**

- ✓ personen naar de winkel, dokter, ziekenhuis, ... brengen en begeleiden indien nodig

➤ **was en strijk:**

- ✓ kleine strijk aan huis
- ✓ kleine herstelwerkjes
- ✓ was uithangen en binnenhalen

✓ was opbergen

➤ **sociale controle:**

- ✓ toezien bij zorgbehoevenden (bijv. op inname medicatie)
- ✓ handhaven, bevorderen sociaal contact en integratie
- ✓ handhaven, bevorderen lichaamsbeweging en integratie

Deze lijst is niet limitatief.

5. KOSTPRIJS

- vaste klanten betalen met dienstencheques
- bij eenmalige klanten worden de prestaties gefactureerd
- de prijs per begonnen kwartier bedraagt € 1,87 (1 uur met een dienstencheque is € 7,50)
- kilometervergoeding voor vervoer in functie van de klant: € 0,32/km (wagen) en € 0,15/km (verplaatsingen per fiets in functie van de klant) (gekoppeld aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen).
- **minimumprestatie van een half uur**

6. PRAKTISCHE AFSPRAKEN

- de helpsters mogen **geen middagmaal aanvaarden**
- **roken** tijdens de werkuren is **verboden**
- het **drinken van alcohol** tijdens het werken is **verboden**.
Gedurende de werktijd moet de poetsvrouw nuchter zijn.
- De poetsvrouw **ontvangt geen geschenken noch geld**, er mag niets uitgeleend, noch geleend worden. De factuur wordt betaald aan het OCMW.
- De helpster is **gebonden aan het beroepsgeheim** en schikt zich naar de gebruiken van het gezin. De helpsters hebben aandacht voor de persoonlijke levenssfeer van de klant.

- de aanvrager verbindt zich ertoe de helpster **niet alleen te laten in zijn woning**. Gebeurt dit toch dan is dit op eigen verantwoordelijkheid en moet de dienst verwittigd worden.
- het OCMW heeft een **verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid**. Dit betekent dat de verzekering tussenkomt als de poetsvrouw iets breekt of beschadigt. Een vervangende aankoop is dan toegestaan. Op voorlegging van het prijsticket zal de verzekering de kost terugbetalen, rekening houdend met de normale slijtage. Het OCMW zorgt ervoor dat de poetsvrouw verzekerd is voor **lichamelijke letsels** die haar overkomen op het werk. Het gebruik van de wagen tijdens de werkuren is niet **toegelaten, gezien de verzekering dit niet dekt**.
- de aanvrager zal **elke afwezigheid**, tenzij in geval van overmacht, minstens **één week op voorhand**, om organisatorische redenen, melden aan de dienst thuiszorg. Gebeurt dit niet, dan kan de kostprijs worden aangerekend.
- **berichten voor het OCMW worden niet meegedeeld aan de helpsters**. Is dit toch het geval dan moeten de helpsters de mensen er steeds op wijzen dat zij de dienst thuiszorg moeten verwittigen.
- in geval er een **kans is op besmetting door ziekte, behandeling van afval, ... of de kans op een ongeval vergroot** door het verrichten van niet afgesproken risicovolle werkzaamheden, moet u steeds de dienst verwittigen, zodat de nodige beschermingsmaatregelen kunnen voorzien worden door de helpster.

7. CONTACTGEGEVENS

Voor meer inlichtingen of aanvragen, kunt u contact opnemen met
OCMW Wevelgem – dienst thuiszorg
Deken Jonckheerestraat 9
8560 Wevelgem
Tel. 056/43 55 00
Fax 056/40 20 64
E-mail: thuiszorg@ocmwwevelgem.be
www.ocmwwevelgem.be