



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 ondersteunen en aan te vullen.

4. AANGEBODEN HULP

Alle taken ter ondersteuning of vervanging van de mantelzorg of hulpverlening, zoals:

➤ **kleine klusjes:**

- ✓ bed opmaken
- ✓ afwas
- ✓ vuilnisbakken buiten zetten
- ✓ rolluiken optrekken/neeerlaten
- ✓ hond uitlaten
- ✓ bloemen planten
- ✓ lamp vervangen
- ✓ meehelpten aan verhuus

➤ **maaltijden:**

- ✓ eten verwarmen dat gemaakt werd door gezinshulp of mantelzorg
- ✓ 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

- De hulp wordt gefactureerd aan €6,30/u.
- Er wordt een kilometervergoeding aangerekend indien de auto gebruikt wordt in functie van de opdracht: € 0,34/km (wagen) en € 0,22/km (verplaatsingen per fiets in functie van de opdracht) (gekoppeld aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen).
- Er wordt een minimumprestatie van een half uur aangerekend.
- Betaling via dienstencheques is mogelijk afhankelijk van de taakhoud, de duur en de helper die wordt ingezet.

6. PRAKTISCHE AFSPRAKEN

- de medewerkers mogen **geen middagmaal aanvaarden**
- **roken** tijdens de werkuren is **verboden**
- het **drinken van alcohol** tijdens het werken is **verboden**.
Gedurende de werktijd moet de medewerker nuchter zijn.
- De medewerker **ontvangt geen geschenken noch geld**, er mag niets uitgeleend, noch geleend worden. De factuur wordt betaald aan het OCMW.

- De medewerker is **gebonden aan het beroepsgeheim** en schikt zich naar de gebruiken van het gezin. De medewerkers hebben aandacht voor de persoonlijke levenssfeer van de klant.
- de aanvrager verbindt zich ertoe de medewerker **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 medewerker 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 medewerker verzekerd is voor **lichamelijke letsels** die hem of haar overkomen op het werk.
- 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 medewerkers**. Is dit toch het geval dan moeten de medewerkers 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 medewerker.

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