



OCMW ZEMST

REGLEMENT HUISHOUDELIJKE HULP DIENSTENCHEQUES

1. Algemeen

Met de dienstencheque kunnen particulieren, met financiële tussenkomst van de overheid, beroep doen op huishoudelijke hulp.

De dienstencheque is een betaalmiddel uitgegeven door Sodexo. Het laat de gebruiker toe huishoudelijke hulp te betalen aan een werknemer van een erkende onderneming.

Het OCMW heeft een erkenning voor tewerkstelling van huishoudelijke hulp via dienstencheques onder erkenningsnummer: 01324.

2. Bereikbaarheid

Elke aanvraag tot het bekomen van de dienstverlening wordt ingediend bij de dienstverantwoordelijke van het OCMW.

Bereikbaarheid: elke werkdag te bereiken tussen 9u en 12u

Adres: Hoogstraat 69, 1980 Zemst

Naam dienstverantwoordelijke: Anne De Smet
Bij afwezigheid: Berlinda Willems

Telefoonnummer: 015/ 61.87.16

E-mail: dienstencheques@ocmw-zemst.be
anne.desmet@ocmw-zemst.be

3. Gebruikers

- particulieren uit Zemst

4. Wachtlijst

Wanneer de vraag naar het verlenen van diensten de mogelijkheid aan inzet van personeel door het OCMW overtreft, worden de aanvragen chronologisch ingeschreven op een wachtlijst.

5. Taken thuishulp:

Uitsluitend volgende activiteiten mogen in de woning van de gebruikers worden uitgevoerd:

- schoonmaken van de woning,
- wassen en strijken,
- kleine naaiwerkjes,
- en bereiden van maaltijden

Bijgevolg **uitgesloten taken** (niet limitatief):

- grote schoonmaak
- gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken (bv. buiten ramen poetsen bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen),
- boodschappen of vervoer van personen,
- tuinonderhoud
- opvang van kinderen, bejaarden ,...

6. Werktijden

Hulp wordt bij het OCMW gevraagd in blokken van 4 uur.

7. Inschrijving

Voor u dienstencheques kan aankopen dient u zich in te schrijven bij Sodexo. Deze inschrijving is gratis en gebeurt via het inschrijvingsformulier dat beschikbaar is:

- op de website van Sodexo: www.dienstencheque-rva.be
u kan het inschrijvingsformulier downloaden of online invullen,
- op aanvraag via de telefoon bij Sodexo: **02/547 54 95**.

Het ingevulde gebruikersformulier moet teruggestuurd worden naar Sodexo, rechtstreeks via de website, via de post of per fax.

Sodexo
Cel Dienstencheques
Charles Lemairestraat 1
1160 Brussel
tel. 02/ 547.54.95
fax. 02/ 547.54.96
website: www.dienstencheques-rva.be

Binnen de 5 werkdagen stuurt Sodexo u uw inschrijvingsnummer.
Met dit inschrijvingsnummer kan u dienstencheques bestellen via overschrijving.

8. Bestellen dienstencheques

*** Papieren dienstencheques**

Nadat u ingeschreven bent ontvangt u van Sodexo een bevestigingsbrief waarin uw gebruikersnummer meegedeeld wordt. Aan de hand van de informatie op deze brief kan u dienstencheques bestellen.

Per dienstencheque stort u € 7,50 op één van de acht bankrekeningnummers van Sodexo.

De minimumbestelling bedraagt 10 dienstencheques (€ 75).

Elke storting of overschrijving moet verplicht, in de mededeling, het inschrijvingsnummer vermelden.

Binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de betaling, krijgt u de bestelde dienstencheques via de post. Deze hebben een geldigheidstermijn van 8 maanden.

9. Betaling met dienstencheques

Nadat u de dienstverantwoordelijke van het OCMW heeft gecontacteerd, worden samen met u de behoeften besproken en concrete afspraken gemaakt.

Wij zorgen dan voor een werknemer die op het afgesproken tijdstip de gevraagde dienst uitvoert.

Per gepresteerd uur (gepresteerd uur= begonnen uur), geeft u een gedateerde en getekende dienstencheque aan de werknemer. De werknemer vult de cheque in en tekent hem.

Vervolgens geeft de werknemer de cheques af aan het OCMW.

Van hieruit wordt de cheque naar Sodexo verstuurd.

10. Invullen dienstencheque



1. de **particulier** dateert en tekent de dienstencheque en duidt aan over welke activiteit het gaat;
2. de **werknemer** vermeldt zijn naam en voornaam, zijn INSZ (Identificatie Nummer Sociaal Zekerheid - op de achterzijde van de identiteitskaart of op de SIS-kaart) aan en tekent;
de *particulier* geeft de dienstencheque *in zijn geheel* af aan de werknemer (één per gewerkt uur)
3. op de *bovenste strook*, vult de **verantwoordelijke** van de erkende onderneming het erkenningsnummer, de naam en het adres van de onderneming aan; op de *onderste strook*, vult de verantwoordelijke van de erkende onderneming weer het erkenningsnummer, de naam en het adres van de onderneming aan; de **verantwoordelijke** verstuurt de dienstencheque naar Sodexo Pass en bewaart de *bovenste strook*.
4. Geldigheidstermijn voor de onderneming : 9 maanden
5. Geldigheidstermijn voor de gebruiker : 8 maanden

11. Elektronische dienstencheques

Vanaf 1 september 2006 bestaat de mogelijkheid om met elektronische dienstencheques te betalen.

Alle transacties worden via de telefoon en via de PC met internetaansluiting van de gebruiker uitgevoerd.

De elektronische dienstencheques staan ter beschikking van de gebruiker in zijn elektronische portefeuille binnen de 48 uren na ontvangst van de betaling.

Alle informatie en aanpassingen van de persoonlijke gegevens gebeuren via de site www.dienstencheques.sodexo.be en uw extranet.

Voorwaarden :

- * De gebruiker beschikt over een vast telefoontoestel of een GSM dat ter beschikking is van de huishoudhulp;
- * De huishoudhulp belt haar prestaties door naar een gratis nummer;
- * De gebruiker bevestigt of betwist de prestaties binnen de 9 dagen na de prestatie. Na de 9^e werkdag wordt de prestatie automatisch bevestigd zonder interventie van de gebruiker.

12. Afwezigheid gebruiker

Indien u afwezig bent en met papieren dienstencheques betaalt, dient u ervoor te zorgen dat er voldoende dienstencheques klaar liggen.

Op die manier kan de werknemer deze, na het volbrengen van de afgesproken taken en werkduur, binnenbrengen bij de dienstverantwoordelijke van het OCMW.

Indien er door uitzonderlijke omstandigheden geen dienstencheques klaarliggen dient u een schuldbekentenis in te vullen.

Bij uitblijven van betaling van deze dienstencheques zal het OCMW een vergoeding ten bedrage van € 40 per gewerkte halve dag factureren.

(Uiterlijk **een maand** na datum van de dienstverlening dient het tegoed aan dienstencheques betaald te zijn)

Op voorhand wordt, indien nodig, samen met de gebruiker een regeling getroffen over vb. sleutels van de woning.

13. Verzekeringen

- Indien de huishoudhulp materiaal of voorwerpen beschadigt of stuk maakt tijdens de uitoefening van haar taak, dient dit gemeld te worden aan de dienstverantwoordelijke. Een schadedossier wordt opgemaakt en desgevallend geregeld via de verzekering *burgerlijke aansprakelijkheid* van het OCMW (Ethias).

- de huishoudhulp is verzekerd voor *Arbeidsongevallen*

14. Poetsgerief en materiaal

Het OCMW zorgt voor handschoenen, schort en werkschoenen voor de huishoudhulp. De gebruiker zorgt zelf voor het benodigde gerief.

15. Beeindigen en schorsen van de activiteiten

Bij de **beëindiging** van de huishoudelijke taken dient de gebruiker het OCMW minstens **1 maand** vooraf te verwittigen.

Voor het **schorsen** van de prestaties omwille van verlofperiodes moet de gebruiker het OCMW minstens **3 maanden** vooraf verwittigen.

Er mogen max. 6 beurten van 4u geschorst worden voor gebruikers die 4u/week hulp krijgen, max. 3 beurten van 4u voor gebruikers die 4u/14 dagen hulp krijgen en max. 12 beurten van 4u voor gebruikers die 8u/week hulp krijgen.

Indien de gebruiker meer beurten weigert, verklaart hij de niet geleverde prestaties te betalen met dienstencheques.

Bij ontstentenis wordt een vergoeding ten bedrage van € 40 per halve dag (4 u) aangerekend voor de overeengekomen prestaties, met een maximumtermijn van 1 maand.

Tekenen met "gelezen en goedgekeurd"

(handtekening gebruiker)

naam: