Reglement poetshulp

Herselt

goedgekeurd op

20/11/2023

# Doel

Poetshulp vanuit het OCMW is aanvullend op hulp geboden door familie, buren en vrienden. Deze dienst heeft tot doel om ouderen of personen met een zorgnood in staat te stellen zo lang mogelijk in hun vertrouwde omgeving te blijven wonen.

Wanneer er geen open plaatsen beschikbaar zijn, dan kan er worden doorverwezen naar een partner die poetshulp aanbiedt in de regio. Als het aangewezen is om meer gespecialiseerde diensten in te schakelen dan gaat het OCMW met deze diensten in overleg om te bekijken in hoeverre de hulp vanuit verschillende diensten gecombineerd kan worden.

# Doelpubliek

**Artikel 1.**

Wie kan er bij het OCMW terecht voor poetshulp?

§ 1. Elke inwoner van Herselt die voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

1. 65 jaar zijn of ouder;
2. recht hebben op een uitkering van de Vlaamse Sociale Bescherming;
3. een score hebben van minstens 13 op de BelRAI screener of minstens 6 punten op de som van de modules IADL en ADL van de BelRAI screener;
4. een score hebben van minimum 12 punten op het criterium zelfredzaamheid van de schaal van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;
5. medische redenen mits voorlegging van een medisch attest (dat attest moet om de 6 maanden hernieuwd worden);
6. zich in een moeilijke (psycho-)sociale situatie bevinden of een beperkt inkomen hebben, na sociaal onderzoek en goedkeuring van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§ 2. Voor gebruikers niet-ingeschreven in Herselt maar wel wonende op het grondgebied van Herselt, kan een afwijking worden toegestaan door het bijzonder comité voor de sociale dienst zodat zij eveneens gebruik kunnen maken van deze dienstverlening.

§ 3. De beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat iemand in aanmerking komt voor de dienstverlening van de poetsdienst (categorie f) dient niet bij iedere aanvraag herhaald te worden, maar wordt wel jaarlijks herzien na sociaal onderzoek of bij wijzigingen in de gezinssituatie of het gezinsinkomen.

# Taken van de poetshulp

**Algemeen**

**Artikel 2.**

De hoofdtaak van de poetshulp is het gewone onderhoud van de woning. De poetshulp kan ook hulp bieden bij kleine huishoudelijke taken of het doen van boodschappen.

**Concreet**

**Artikel 3.**

§ 1. Concreet kan de poetshulp volgende taken uitvoeren:

* Gewone onderhoud van de woning, zoals:
	+ Vloeren stofzuigen, keren, dweilen en/of schuren,
	+ Stof afnemen (met droog/nat) en werkoppervlak in de keuken afwassen,
	+ Sanitair (badkamer/toilet) schoonmaken,
	+ Ramen poetsen, binnen en buiten,
	+ Terras en stoep onderhouden (**niet** bij regen/vriesweer).
* Klein huishoudelijke werkzaamheden, zoals:
	+ Strijken,
	+ Hulp bij de afwas,
	+ Glasgordijnen en overgordijnen afdoen, wassen en terughangen,
	+ Bedden opmaken en verschonen.
* Boodschappen doen.
* Afhandelen van administratieve formaliteiten bij gemeente/OCMW.

§ 2. Taken die hierboven niet zijn vermeld, kunnen worden uitgevoerd na bespreking met en goedkeuring door de verantwoordelijke van de dienst.

**Verboden taken**

**Artikel 4.**

§ 1. De poetshulp kan **geen** bijstand bieden voor taken waarvoor andere professionele diensten verantwoordelijk zijn, zoals:

* Hulp bij het aankleden, lichaamsverzorging (wassen, scheren…),
* Verzorgen van wonden of toedienen van medicamenten,
* Maaltijden bereiden,
* Onderhoud en aanleg van de tuin,
* Grote schoonmaak en/of opruimwerken (bv. vuile kelders, garages en zolders),
* Auto wassen,
* Schilder- en/of behangwerken...

§ 2. Gevaarlijke taken moeten vermeden worden (bv. ramen wassen wanneer men daarvoor uit het raam moet hangen of op de vensterbank moet staan, hoge plafonds afwassen met een ladder).

# Bijdrage van de gebruiker

**Artikel 5.**

Binnen de poetsdienst van OCMW Herselt zijn er twee systemen:

* Ofwel berekening van de prijs per uur poetshulp op basis van het inkomen van de gebruiker (via systeem aanvullende thuiszorg);
* Ofwel gebruik van dienstencheques (fiscaal aftrekbaar).

§ 2. De verantwoordelijke zal steeds nagaan wel systeem voor de gebruiker het voordeligst is. Het kan echter niet altijd gegarandeerd worden dat de gebruiker in het voor hem voordeligste systeem terecht komt, omdat dit afhankelijk is van de openstaande plaats en het statuut waarin de poetshulp werkt.

**Betaling via dienstencheques**

**Artikel 6.**

§ 1. De kostprijs van de **dienstencheques** volgt de wettelijke regeling, momenteel is dit **9 euro per uur**. De kostprijs na fiscale aftrek bedraagt 7,20 euro per uur.

§ 2**. Registratie uitgevoerde prestaties:**

1. **Bij gebruik van papieren dienstencheques:** Per gewerkt uur geeft de gebruiker één gedateerde en gehandtekende dienstencheques aan de poetshulp.
2. **Bij gebruik van elektronische dienstencheques:** Via de **Sodexo app** registreert de poetshulp het aantal uren gepresteerd bij de gebruiker per dag. De gebruiker bevestigt dit via zijn ‘Dienstencheques by Sodexo’ app of via zijn beveiligde zone van het dienstenchequeplatform van ‘Dienstencheques.vlaanderen.be’, waardoor het saldo van de elektronische dienstencheques met het juiste aantal wordt verminderd.

§ 3. Om dienstencheques te kunnen bestellen moet de gebruiker zich eerst **inschrijven bij Sodexo**. Dit kan via

[https://dienstencheques.vlaanderen.be. Deze inschrijving is gratis en kan gebeuren via de verantwoordelijke van de poetsdienst.](https://dienstencheques.vlaanderen.be)

Na inschrijving zal de gebruiker hiervan een bevestiging ontvangen en een gebruikersnummer toegestuurd krijgen. Dit inschrijvingsnummer en het rekeningnummer heeft de gebruiker nodig om dienstencheques te kunnen bestellen.

§ 4. Om **dienstencheques te bestellen** moet de gebruiker een minimale bestelling plaatsen van 10 dienstencheques.

1. **Bij gebruik van papieren dienstencheques:** De gebruiker moet de kostprijs van de dienstencheques overschrijven op het rekeningnummer vermeld op de inschrijvingsbevestiging.
* Het is belangrijk dat bij elke overschrijving het inschrijvingsnummer in de mededeling wordt vermeld.

De dienstencheques worden via gewone zending met de post naar de gebruiker thuis gestuurd binnen de 15 dagen na ontvangst van de betaling. Het is dus belangrijk om adreswijzigingen steeds tijdig te melden bij Sodexo.

1. **Bij gebruik van elektronische dienstencheques:** De gebruiker kan dezelfde procedure volgen als voor papieren dienstencheques of hij/zij kan dienstencheques bestellen via de Sodexo app of via de beveiligde zone van het dienstenchequeplatform.

**Betaling via aanvullende thuiszorg**

**Artikel 7.**

§ 1. Het **uurtarief** voor poetshulp is afhankelijk van de gezinssamenstelling en het -inkomen. Het uurtarief wordt berekend volgens de officiële bijdrageschaal voor gezinszorg, opgelegd door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap in het ministerieel besluit van 26 juli 2001, verhoogd met 35 % en met een **maximum van 9 euro**.

§ 2. Bij het bepalen van de gebruikersbijdrage wordt er rekening gehouden met de volgende twee elementen:

* De samenstelling van het gezin op basis van de feitelijke situatie;
* **Alle inkomsten** (berekend op netto maandelijks inkomen) van de personen die onder hetzelfde dak wonen en behoren tot dezelfde generatie (bv. echtgeno(o)t(e), broer of zus, leeftijdsgenoot waarmee men samenwoont). Wanneer personen van verschillende generaties in dezelfde woning verblijven en er een gemeenschappelijk leven aanwezig is, dan dient 1/5e van het netto maandelijks inkomen van de andere generatie in aanmerking te worden genomen als inkomen voor de berekening van de bijdrage.
1. **Beroepsinkomsten**
* voor loontrekkenden: het netto maandinkomen (gemiddelde over de laatste 3 maanden);
* voor actieve zelfstandigen: het laatst gekende netto-belastbaar inkomen, bekomen door het bruto belastbaar inkomen vermeld op het aanslagbiljet van de personenbelasting te verminderen met de onroerende voorheffing, bedrijfsvoorheffing, voorafbetalingen en bijbetalingen en vermeerderd met de terugbetalingen, gedeeld door 12.
1. **Sociale uitkeringen**: alle vervangingsinkomens en sociale tegemoetkomingen dienen in rekening te worden genomen, zonder enige uitzondering (niet-limitatieve lijst):
* Ouderdoms- en/of overlevingspensioen en renten;
* Gewaarborgd inkomen / inkomensgarantie voor ouderen;
* Aanvullend privé-pensioen;
* Buitenlands pensioen;
* Oorlogspensioen/ inkomsten van frontstrepen;
* Leefloon / financiële steun ter hoogte van het leefloon;
* Integratie- of inkomensvervangende tegemoetkoming;
* Tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden;
* Invaliditeitsuitkering of werkloosheidsuitkering (dagbedrag x 26);
1. **Inkomsten uit onroerende goederen:**
* Het totaal geïndexeerde kadastraal inkomen van alle onroerende goederen (bebouwde en onbebouwde onroerende goederen), uitgezonderd dat van de eigen woning, wordt gedeeld door 12 en gevoegd bij het maandelijks inkomen.
* Uitzondering: Bij verhuring van onroerende goederen, worden de huurinkomsten bij de inkomsten geteld en niet het kadastraal inkomen.
1. **Andere inkomsten** moeten ook worden meegerekend, bv. onderhoudsgelden voor de ontvangende partij, intresten uit belegde kapitalen of aandelen (jaarbedrag gedeeld door 12), ongevallenvergoeding, rente uit levensverzekering (niet-limitatieve lijst).

§ 4. Komen **niet** in aanmerking als inkomsten:

* Wettelijke gezinsbijslagen;
* Studiebeurzen;
* Financiële steun van het OCMW (uitgezonderd leefloon of financiële steun ter hoogte van het leefloon);
* Ontvangen onderhoudsgelden voor kinderen;
* Toelagen voor het bijhouden van pleegkinderen;
* Mantelzorg- en thuiszorgpremies en/of toelagen, toegekend door lokale, provinciale en/of Vlaamse overheden en ziekenfondsen.

§ 5. In uitzonderlijke gevallen kan van de berekende bijdrage worden **afgeweken** op basis van een gemotiveerde beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Hierbij wordt rekening gehouden met sociale, familiale en/of financiële factoren.

§ 6. Tweejaarlijks zal de verantwoordelijke een huisbezoek inplannen voor een nieuw sociaal en financieel onderzoek met het oog op een **herberekening** van de gebruikersbijdrage.

**Artikel 8.**

§ 1. De verantwoordelijke zal aan de gebruiker een aantal documenten vragen die nodig zijn om de hoogte van zijn inkomsten te bepalen, o.m. rekeninguittreksels met vermelding van maandelijkse inkomsten van de afgelopen 3 maanden en vakantiegeld, het aanslagbiljet onroerende voorheffing, bewijs van huurinkomsten.

Een kopie van deze documenten en een klever van de mutualiteit wordt als bewijsstuk bij het dossier gevoegd.

§ 2. In het kader van het bepalen van het uurtarief is het mogelijk dat enkele noodzakelijke gegevens worden opgevraagd via de Kruispuntbank en/of Handiweb.

§ 3. Gebruikers die **weigeren hun financiële toestand kenbaar te maken of** die **inkomsten** hebben **verzwegen**, zullen de maximumprijs van 9 euro per uur betalen.

**Artikel 9.**

Indien de poetshulp zich voor de uitvoering van de opdracht met de wagen of met de fiets dient te verplaatsen, dan wordt deze **verplaatsing** aangerekend conform het KB van 18 januari 1965 (en de latere aanpassingen) houdende de algemene regeling inzake reiskosten.

Er worden geen verplaatsingskosten aangerekend van en naar de gebruiker.

**Artikel 10.**

§ 1. Maandelijks ontvangt de gebruiker een factuur voor de prestaties van de voorgaande maand. De gebruiker dient te betalen via het bijgevoegde overschrijvingsformulier of via domiciliëring. De factuur dient betaald te worden 30 dagen na factuurdatum.

De gebruiker betaalt nooit rechtstreeks aan de poetshulp.

§ 2. Bij drie openstaande facturen kan de hulp opgeschort of stopgezet worden.

§ 3. Als financiële moeilijkheden aan de basis liggen van de niet-betaling dan zal de verantwoordelijke van de poetsdienst samen met de gebruiker naar een aanvaardbare oplossing zoeken. Als dit zou leiden tot een financiële steunaanvraag dan zal het bijzonder comité voor de sociale dienst hierover beslissen.

# Aanvraagprocedure

**Artikel 11.**

§1. Poetshulp wordt (mondeling of schriftelijk) aangevraagd bij de verantwoordelijke:

Zorgteam Herselt

Kerkstraat 1a - 2230 Herselt

t 0472 20 10 87

zorgteam@herselt.be

Het zorgteam is telefonisch bereikbaar van 9.00 tot 12.00 uur.

§2. De verantwoordelijke van de poetsdienst (of zijn vervanger) zal een huisbezoek brengen om de gevraagde hulp te bespreken en om de door ons geboden hulp af te stemmen op hulp die u reeds ontvangt vanuit mantelzorgers of andere professionele hulpverleners. De aanvrager bezorgt volgende documenten aan de verantwoordelijke:

* kopie van de identiteitskaart;
* eventueel een document dat aantoont dat de aanvrager voldoet aan één van de voorwaarden van artikel 1;
* een recent bewijs van de inkomsten van alle gezinsleden.

De concrete afspraken voor de werkregeling en bijdrage per uur worden besproken tijdens het huisbezoek.

**Artikel 12.**

§ 1. Indien er niet onmiddellijk poetshulp kan worden verleend, wordt de gebruiker ingeschreven op de wachtlijst.

§2. Deze wachtlijst is chronologisch volgens de volgorde van de aanvragen met vermelding van de mate van hoogdringendheid. Wanneer er een plaats vrij komt, zal de persoon op de wachtlijst waarbij de hulp het meest dringend is verwittigd worden.

# Werkregeling

**Algemeen**

**Artikel 13.**

§ 1. Er wordt **wekelijks of om de 14 dagen** een of meer halve dagen poetshulp verleend, naargelang de behoefte en in samenspraak tussen de gebruiker en de verantwoordelijke.

§ 2. De gebruiker heeft in principe een vaste poetshulp en een vaste voor- of namiddag. De poetshulp zal aan de gebruiker elke maand de **wijzigingen** (verlof, feestdag…) in de werkregeling meedelen.

§ 3. Bij onverwachte wijzigingen (o.a. hoogdringende hulp elders, ziekte van de poetshulp…) zal de verantwoordelijke u zo snel mogelijk op de hoogte brengen en eventueel een vervanging voorstellen.

**Artikel 14.**

§ 1. De vaste poetshulp zal ook af en toe een vervanging doen. Het kan voorvallen dat tijdens verlofperiodes of langdurige afwezigheden niet de vaste hulp komt poetsen.

§ 2. Indien de gebruiker tijdens de afwezigheid van de vaste hulp **geen vervanging** wil, moet hij/zij dit aan de verantwoordelijke laten weten.

§ 3. Voor meer inlichtingen en opmerkingen rond vervangingen bij afwezigheid mag de gebruiker geen contact opnemen met de poetshulp, maar wel met de verantwoordelijke.

**Artikel 15.**

Mits opgave van de reden, kan de gebruiker vragen om de **poetshulp stop te zetten**. De stopzetting gaat in vanaf de datum die in overleg met de verantwoordelijke werd afgesproken.

**Gebruik van materialen**

**Artikel 16.**

§ 1. De gebruiker stelt het nodige materiaal ter beschikking zodat de poetshulp zijn/haar taak kan uitvoeren. Dit materiaal dient aangepast te zijn en in goede staat. Volgende materialen dienen aanwezig te zijn: stofzuiger, stofdoek, dweil, schuurspons, spons, zeemvel, borstel, emmer, raamtrekkertje, stoffer en blik, aftrekker en toiletborstel.

§ 2. De gebruiker zorgt ervoor dat er steeds voldoende vloerzeep, allesreiniger en WC-product aanwezig is.

**Veiligheid en hygiëne**

**Artikel 17.**

§ 1. De poetshulp moet in hygiënische omstandigheden kunnen werken.

§ 2. In geval van zeer besmettelijke ziektes, bv. meningitis of geelzucht, moet de gebruiker de verantwoordelijke van de poetsdienst verwittigen. De verantwoordelijk kan beslissen om, ofwel geen poetshulp te verlenen tijdens de periode van ziekte, ofwel om de nodige beschermingsmaatregelen te voorzien voor de poetshulp.

§ 3. Ingeval er binnen wordt gerookt, vragen wij om rekening te houden met een gezonde werkomgeving en dus niet te roken in de kamer waar de poetshulp zich bevindt. Als de poetshulp moet poetsen in kamers waarin wordt gerookt, vragen wij om deze voor de komst van de poetshulp goed te verluchten.

§ 4. Een roker dient zijn gedrag aan te passen in aanwezigheid van een poetshulp. Bij meerdere overtredingen van voorgaand artikel van dit reglement kan de verantwoordelijke van de poetsdienst met de roker een gesprek hebben over de verdere aanpak van de situatie. Bij een blijvende overtreding kan het bijzonder comité voor de sociale dienst beslissen om de dienstverlening al dan niet tijdelijk stop te zetten.

**Artikel 18.**

§ 1. Wanneer de verantwoordelijke of de poetshulp vaststelt dat de **woning onveilig** is, dan wordt voor aanvang van de hulpverlening de veiligheid gecontroleerd aan de hand van een checklist. Indien nodig wordt het advies van de preventieadviseur gevraagd.

§ 2. Op kosten van de gebruiker worden de nodige aanpassingen uitgevoerd door de klusjesdienst of een dienst naar keuze. Vóór de start van de hulpverlening wordt de veiligheid geëvalueerd in een werkvergadering.

**Artikel 19.**

§ 1. Voor posten die **permanent sterk bevuild zijn of zich niet houden aan de taakafspraken** waardoor ze een risico vormen, worden afspraken gemaakt met de gebruiker over de opvolging. Zolang de netheid van de woning een risicofactor is voor de poetshulp gaat de verantwoordelijke om de 3 maanden op huisbezoek om de situatie op te volgen. De situatie wordt regelmatig geëvalueerd in een werkvergadering.

§ 2. Indien er geen verbetering merkbaar is, kan na twee verwittigingen de hulpverlening op beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst stopgezet worden. Indien nodig wordt advies aan de preventieadviseur gevraagd.

**Artikel 20.**

§ 1. Voor het poetsen van een **sterk bevuilde woning** wordt er doorverwezen naar een gespecialiseerde firma. De kosten hiervan zijn voor de gebruiker. Er kan pas gestart worden met poetsdienst wanneer de risico’s onder controle zijn.

§ 2. De verantwoordelijke gebruikt de checklist veilig werken om te bepalen welke taken moeten gebeuren en bespreekt dit met de gebruiker. Indien nodig wordt advies gevraagd aan de preventieadviseur.

# Aansprakelijkheid en verzekering

**Artikel 21.**

De poetshulpen zijn verzekerd voor lichamelijke schade die is geleden is tijdens de uitvoering van hun werk en op weg naar en van de plaats van uitvoering door een polis **arbeidsongevallen**.

**Artikel 22.**

§ 1. OCMW Herselt is aansprakelijk voor de schade die de poetshulp aan derden, bijvoorbeeld aan bezittingen van de gebruiker, veroorzaakt bij het verrichten van poetshulp via een polis **burgerlijke aansprakelijkheid**.

Wat te doen bij schade:

* De gebruiker dient de verantwoordelijke onmiddellijk na de ontdekking van de schade te verwittigen en als de poetshulp nog aanwezig is, samen met hem/haar de schade vaststellen. Indien mogelijk neemt de gebruiker of de poetshulp foto’s van de schade en bezorgt deze aan de verantwoordelijke.
* Zowel de gebruiker als de poetshulp leggen bij de verantwoordelijke een verklaring af.
* De gebruiker bezorgt zijn rekeningnummer en een aankoopfactuur of een bestek van herstel- of aankoopkosten. Na herstelling/vervanging bezorgt de gebruiker tevens een factuur van herstelling of nieuw aankoopbewijs.
* Voorwerpen die stuk zijn en niet kunnen hersteld worden, moeten bijgehouden worden tot de verzekering een schadevergoeding heeft betaald of het dossier heeft afgesloten.

Wanneer de aangifte volledig is en het schadegeval wordt aanvaard, zal de verzekeringsmaatschappij de schade integraal betalen op de rekening van de gebruiker.

§ 2. Er mag nooit aan de poetshulp zelf gevraagd worden om de schade te vergoeden.

# Praktische afspraken

**Afwezigheid van de gebruiker**

**Artikel 23.**

§ 1. Op het ogenblik van de poetshulp dient de gebruiker aanwezig te zijn in de woning.

§ 2. Wanneer de gebruiker niet kan aanwezig zijn op het ogenblik dat de poetshulp komt, dan dient hij/zij de verantwoordelijke hiervan zo snel mogelijk en ten laatste drie dagen voor de uitvoering van de poetshulp op de hoogte te brengen.

§ 3. Het niet of laattijdig verwittigen, om welke reden ook, geeft aanleiding tot het betalen van de uren die de poetshulp gewerkt zou hebben. Ingeval van overmacht (bv. dringende ziekenhuisopname) kan hiervan worden afgeweken.

**Afspraken t.a.v. poetshulp**

**Artikel 24.**

§ 1. De poetshulpen vervullen hun taak met de nodige **discretie** en zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Dit betekent dat hij/zij niet over andere gebruikers, collega’s en interne aangelegenheden praat.

§ 2. De poetshulpen presteren **geen overuren**, tenzij in geval van overmacht en mits goedkeuring van de verantwoordelijke.

§ 3. De poetshulpen aanvaarden **geen fooien of geschenken** (geld, geschenken, juwelen of andere waardevolle voorwerpen). Het is aan de gebruikers om dit niet aan te bieden. Wordt er aan de poetshulp iets te drinken aangeboden, dan mag dat geen alcohol bevatten.

§ 4. De poetshulp mag **niet telefoneren** tijdens de werkuren, tenzij dit noodzakelijk is voor de dienst. Hiervoor mag de poetshulp het telefoontoestel gebruiken van de gebruiker.

§ 5. De poetshulp geeft geen telefoonnummers door aan de gebruiker, niet die van zichzelf en niet die van andere collega’s.

**Artikel 25.**

§ 1. Bij een **vermoeden van diefstal** dient de gebruiker steeds de verantwoordelijke te verwittigen die de zaak grondig zal onderzoeken.

§ 2. Om alle misverstanden te vermijden, dient de gebruiker steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat betreft geld en waardevolle zaken.

§ 3. Hoewel de poetsdienst instaat voor een degelijke screening van haar werknemers, is het OCMW niet aansprakelijk voor gebeurlijke gevallen van diefstal.

**Klachten**

**Artikel 26.**

§ 1. Als er zich naar aanleiding van het werk problemen zouden voordoen, onafhankelijk van welke aard ook, bespreekt de gebruiker dit met de verantwoordelijke. In onderling overleg wordt hiervoor naar een oplossing gezocht.

§ 2. Als de oplossing niet tot tevredenheid van de gebruiker leidt, dan kan de gebruiker, bij voorkeur schriftelijk, een klacht indienen via:

* het e-loket: https://www.herselt.be/iets-te-melden, of
* een brief ter attentie van: Gemeentebestuur Herselt, Kerkstraat 1, 2230 Herselt.

Voor vragen en bij afwezigheid van de verantwoordelijke van de poetsdienst staat het zorgteam ter beschikking:

Zorgteam Herselt

Kerkstraat 1a - 2230 Herselt

t 0472 20 10 87

zorgteam@herselt.be

~~Door de ondertekening van dit reglement geeft de gebruiker de toestemming aan het sociaal huis om de noodzakelijke gegevens via de kruispuntbank te raadplegen om een administratief dossier op te stellen.~~

[ ]  U geeft aan het OCMW de toelating om alle inlichtingen en verklaringen na te kijken via de kruispuntbank van de sociale zekerheid. Het OCMW engageert zich de verkregen gegevens vertrouwelijk te behandelen.

Wij verwerken uw persoonsgegevens conform de privacyverklaring en het privacy beleid van het lokaal bestuur Herselt. U vindt deze op <https://www.herselt.be/toestemming-gebruik-persoonsgegevens>.

Opgemaakt in twee exemplaren, waarvan elke partij verklaart een exemplaar ontvangen te hebben: Ondertekende,

(naam) …………………………………………………….

aanvrager van gebruik poetshulp, verklaart dit reglement te hebben gelezen en goed te keuren.

Te Herselt, op (datum) ……………………………

Handtekening van de aanvrager ……………………………………………………..