

- Aanwezig: Veerle Depuydt: voorzitter;
Kurt Windels: burgemeester;
Liene Van Den Bosch, Martine Verhamme, Jan Rosseel, Jurgen Olivier: leden van het vast bureau;
Jan Defreyne, Filip Blanckaert, Bart Buyse, Lucas Staes, Koen Depreiter, Liesbeth Holvoet, Ludwig Vanlerberghe, Kaat Neerinck, Reinald Bruneel, Thibeau Raman, Sukhpreet Singh, Bente Gevaert, Peter De Bel, Davy Depla: raadsleden;
Dominik Ronse: algemeen directeur
- Verontschuldigd: Trui Lambrecht: lid van het vast bureau (voorzitter BCSD)

De zitting vangt aan om 20.45 uur.

Mevrouw Veerle Depuydt, voorzitter, deelt mee dat, in uitvoering van artikel 32 van het Decreet over het Lokaal bestuur van elke raadszitting een zittingsverslag dient te worden gemaakt. Dit zal gebeuren aan de hand van een audio-opname van de zitting. Deze zitting zal samen met de notulen gepubliceerd worden overeenkomstig 286 van het Decreet over het Lokaal bestuur.

Openbare zitting

1. Goedkeuren van de notulen van de vorige zitting

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

- Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, meer bepaald artikel 74;
- Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, meer bepaald de artikels 277 en 278;
- Gelet op de ontwerpnotulen van de vorige zitting, opgesteld door de algemeen directeur;
- Op voorstel van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – De notulen van de vorige zitting worden goedgekeurd.

Artikel 2 – Aan de algemeen directeur wordt de opdracht gegeven deze notulen op te nemen in het register van beraadslagingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Beslissingen

PERSONEEL EN ORGANISATIE

2. Vaststellen van deontologische codes voor de dienst gezinszorg (verzorgenden en poetshulpen) en de dienst dienstencheques (poetshulpen) als bijlagen van de deontologische code voor het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

- Gelet op het decreet over het lokaal bestuur, meer bepaald de artikels 188 tot 193;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 16 december 2008 houdende goedkeuren van een deontologische code voor het gemeentepersoneel;

Gelet op de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 17 december 2019 houdende goedkeuren van een deontologische code voor het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

Overwegende dat er bij de thematische audit van de dienst gezinszorg door Audit Vlaanderen werd gewezen op het belang van een specifieke deontologische code voor de dienst gezinszorg;

Overwegende dat het aangewezen is om daarenboven ook een specifieke deontologische code te voorzien voor de poetshulpen van de dienst dienstencheques, wat ook wordt aangeraden door Dienstencheques Vlaanderen;

Gelet op het ontwerp van deontologische codes voor de dienst gezinszorg (verzorgenden en poetshulpen) en de dienst dienstencheques (poetshulpen) zoals opgenomen in bijlage;

Overwegende dat deze drie specifieke deontologische codes opgenomen kunnen worden als bijlage bij de algemene deontologische code van het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Overwegende dat de voorgestelde deontologische codes voor de dienst gezinszorg (verzorgenden en poetshulpen) en de dienst dienstencheques (poetshulpen) werden voorgelegd aan het bijzonder onderhandelingscomité in zitting op 22 november 2024;

Gelet op het definitief protocol van het bijzonder onderhandelingscomité van 22 november 2024 betreffende het vaststellen van deontologische codes voor de dienst gezinszorg (verzorgenden en poetshulpen) en de dienst dienstencheques (poetshulpen) als bijlagen van de deontologische code voor het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

Op voorstel van de voorzitter van het vast bureau;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – De deontologische codes voor de dienst gezinszorg (verzorgenden en poetshulpen) en de dienst dienstencheques (poetshulpen) worden opgenomen als bijlagen van de deontologische code van het OCMW-personeel en maken integraal deel uit van deze beslissing.

Deontologische code voor gemeente- en OCMW-personeel

Bijlage I. Deontologische code dienst gezinszorg – verzorgend personeel

Algemeen

Een deontologische code is een afspraak over bepaalde handelingen die gemaakt worden binnen een organisatie, om aan alle verzorgenden van de dienst gezinszorg dezelfde richtlijnen te geven.

Artikel I. Omgaan met klant en omgeving

De verzorgende verleent aangepaste hulp aan gebruikers van de dienst, onafhankelijk van leeftijd, ras, geslacht, geloofsovertuiging, cultuur, seksuele geaardheid, nationaliteit en politieke opvatting. De verzorgende respecteert de gebruiker en het gebruikerssysteem en draagt bij tot het verbeteren van hun welzijn en tot het verbeteren of maximaal herstellen van de zelfredzaamheid op vlak van wonen en leven in hun thuissituatie.

Artikel II. Scheiding werk en privé

Als verzorgende zorg je voor een gezonde afstand naar de klant en de mantelzorg(er)s. Je werkt enkel tijdens de diensturen bij de aangeduide gebruiker.

- Je bespreekt je persoonlijke problemen niet met de klant.
- Je belt buiten de werksituatie niet naar de klanten, enkel mocht dit nodig zijn voor het werk.
- Je gaat geen persoonlijke relatie aan met de klant of mantelzorg(er).

Deze contacten worden soms erg belastend en vormen een bedreiging voor je privacy. Daarnaast schept dit valse verwachtingen bij de klanten ten aanzien van je collega's. Uiteindelijk weten de klanten niet meer wat zij al dan niet mogen eisen. Tot slot kan dit de goede werking van de dienst in het algemeen verstoren.

Artikel III. Geld en geschenken

Je aanvaardt als verzorgende geen geschenken en/of geld van de klant. In ruil zal de klant iets meer van jou als verzorgende verwachten dan de normale opdracht. Het aanvaarden ervan maakt de uitoefening van je beroep moeilijk.

Je leent als verzorgende geen geld aan de klant om bijvoorbeeld boodschappen te doen. Omgekeerd leen je ook geen geld van de klant.

Bij het afhalen van geld voor de klant bij een financiële instelling, vul je het beschikbare formulier in en laat je de klant aftekenen voor ontvangst.

Artikel IV. Professionele houding

Roken/alcohol: het is verboden te roken in de woning van de klant en alcohol te drinken tijdens de werkuren.

Telefoon-/gsm-gebruik: als verzorgende voer je geen privégesprekken met de telefoon van de klant.

Je eigen gsm wordt niet gebruikt bij de klant, per uitzondering als er iets ernstig is in je privéleven. Telefoons en berichten op de dienst-gsm worden beluisterd in functie van het werk, telefoongesprekken met de verantwoordelijke worden bij een klant zo kort mogelijk gehouden.

Voorkomen: je zorgt als verzorgende voor een aanvaardbaar voorkomen in functie van de job. Om hygiënische redenen zorgt de verzorgende voor kort geknipte vingernagels. De beschermingskledij die de dienst heeft aangekocht dient verplicht gebruikt te worden.

Artikel V. Beroepsgeheim

De verzorgende moet zich houden aan het beroepsgeheim. Een verzorgende is een vertrouwenspersoon voor haar gebruiker. De informatie die ze te weten komt over een gebruiker moet voor zichzelf gehouden worden. De verzorgende moet wel een voorval of situatie melden die de zorg en ondersteuning, de gezondheid, de veiligheid, de waardigheid of de integriteit van de klant in het gedrang kan brengen (meldingsplicht/signaalfunctie).

Beroepsgeheim is gebaseerd op vertrouwen. Concreet betekent beroepsgeheim:

- dat je enkel met collega's van het team of met je verantwoordelijke over de klanten spreekt (informatie doorgeven, problemen bespreken, oplossingen zoeken voor problemen). Dit in het kader van het beroep en op de juiste momenten, namelijk op vergaderingen of op werkbesprekingen;
- dat je niet met de ene klant spreekt over een andere klant (over hun gezinstoestand, over hun gezondheid, over het werk dat je er doet,...);
- dat je wat er op vergaderingen over de klanten besproken werd, niet doorvertelt;
- dat je niet met derden (buren, gezin, familie, vrienden,...) over de klanten spreekt;
- dat je niets van de klanten op sociale media zet.

Deze principes zijn niet altijd haalbaar, je kan niet altijd geheim houden waar je bijvoorbeeld komt. Toch moet er steeds naar gestreefd worden, zo niet krijgt de hele dienst een slechte reputatie. Het beroepsgeheim blijft gelden, ook als men uit dienst is getreden.

Twijfel je over iets. Bespreek het dan met je verantwoordelijke. Jullie hebben immers een gezamenlijk beroepsgeheim.

Artikel VI. Collegialiteit

Collegialiteit houdt in zich houden aan het takenpakket. De verzorgende verleent integrale zorg, aangepast aan de noden van de individuele gebruiker en/of het gebruikerssysteem, in de thuissituatie van de gebruiker.

- Je draagt samen met andere collega's (poetshulpen en verzorgenden) en/of andere (professionele) hulpverleners op een afgestemde wijze zorg voor het totale welzijn van de gebruiker.
- Je gedraagt je collegiaal naar je collega's en de dienst. Dit doe je door je correct te houden aan de gemaakte afspraken.
- Je neemt je verantwoordelijkheid op voor de zorg bij de klant. Hierbij laat je in geen geval een taak aan een collega over met de bedoeling je eigen verantwoordelijkheid uit de weg te gaan.
- Je ondersteunt het vertrouwen van de klant en zijn omgeving in je collega's en andere hulpverleners. Zo toon je vertrouwen in een nieuwe collega, bevestig je geen klachten over ziekte van een collega,...
- Je roddelt niet over collega's, verantwoordelijke of andere medewerkers van je dienst.
- Je zorgt voor een gunstige leeromgeving voor de toevertrouwde stagiairs. Naargelang hun opleiding deleger je bepaalde taken aan de studenten. Je ondersteunt hen bij het ontwikkelen van hun beroepsvaardigheden en autonoom handelen.

Artikel VII. Omgaan met klachten

De verzorgende maakt tijd om naar een klacht van een gebruiker te luisteren. Let er op dat je niet in verdediging gaat. Klachten werken opbouwend en worden niet als negatief opgevat.

De gebruiker wordt geïnformeerd over de bestaande klachtenprocedure.

Artikel VIII. Interne afspraken

Huissleutel/code sleutelkastje: als verzorgende neem je niet zomaar een huissleutel aan van de klant. Bespreek dit steeds met je verantwoordelijke, zodat de juiste formulieren kunnen ingevuld worden. Indien er gewerkt wordt met een sleutelkastje, moet de code doorgegeven worden.

Schade: wanneer er zich een ongeval voordoet, of wanneer je zelf iets stuk maakt bij de klant, stel je de dienst hier onmiddellijk van op de hoogte.

Prestatieblad F53: na de hulpverlening laat je steeds de prestatie aftekenen door de klant of een mantelzorger. Je tekent nooit de prestatie zelf af, tenzij een volmacht bestaat dat dit door de verzorgende wel mag gebeuren.

Gebruik bankkaart klant: indien je als verzorgende een bankkaart van een klant toevertrouwd wordt voor de uitoefening van uw taken (boodschappen doen, cash geld afhalen), moet een verklaring ondertekend worden door de klant en het betrokken personeelslid. Dit document zal bewaard worden in het dossier van de klant.

Gebruik van wagen: als verzorgende mag je geen gebruik maken van de wagen van de klant.

Ziekte of dringende afwezigheid: wanneer je onverwacht afwezig bent door ziekte of andere dringende omstandigheden, verwittig je onmiddellijk 's morgens de dienst. Je laat diezelfde dag ook nog weten hoe lang je afwezig zal zijn. Je neemt hiervoor zelf telefonisch contact op met de dienst, en vraagt steeds naar je verantwoordelijke. Je laat ook weten bij welke klanten vervanging nodig of wenselijk is.

Je verwittigt zelf je eerste klant van de dag, de andere klanten worden door de verantwoordelijke op de hoogte gebracht.

Wanneer je afwezigheid verlengd wordt, gelden dezelfde afspraken.

Artikel IX. Slotbepalingen

De verantwoordelijke van de dienst is het aanspreekpunt en vertrouwenspersoon voor de verzorgenden. Het is uiterst belangrijk om de verantwoordelijke in te lichten als je ergens mee zit of over een situatie geen raad weet op vlak van werkomstandigheden,...

In het kader van de zorg aan de gebruiker en/of gebruikerssysteem heeft de verzorgende ook aandacht voor de familie/mantelzorgers en biedt ze aan hen de nodige ondersteuning.

Deontologische code voor gemeente- en OCMW-personeel

Bijlage II. Deontologische code dienst gezinszorg – poetshulpen

Algemeen

Een deontologische code is een afspraak over bepaalde handelingen die gemaakt worden binnen een organisatie, om aan alle poetshulpen van de dienst gezinszorg dezelfde richtlijnen te geven.

Artikel I. Omgaan met klant en omgeving

De poetshulp verleent hulp aan gebruikers van de dienst, onafhankelijk van leeftijd, ras, geslacht, geloofsovertuiging, cultuur, seksuele geaardheid, nationaliteit en politieke opvatting. De poetshulp respecteert de gebruiker en het gebruikerssysteem en draagt bij tot het verbeteren van hun welzijn.

Artikel II. Scheiding werk en privé

Als poetshulp zorg je voor een gezonde afstand naar de klant en de mantelzorger(s). Je werkt enkel tijdens de diensturen bij de aangeduide gebruiker.

- Je bespreekt je persoonlijke problemen niet met de klant.
- Je belt buiten de werksituatie niet naar de klanten, enkel mocht dit nodig zijn voor het werk.
- Je gaat geen persoonlijke relatie aan met de klant of mantelzorger.

Deze contacten worden soms erg belastend en vormen een bedreiging voor je privacy. Daarnaast schept dit valse verwachtingen bij de klanten ten aanzien van je collega's. Uiteindelijk weten de klanten niet meer wat zij al dan niet mogen eisen. Tot slot kan dit de goede werking van de dienst in het algemeen verstoren.

Artikel III. Geld en geschenken

Je aanvaardt als poetshulp geen geschenken en/of geld van de klant. In ruil zal de klant iets meer van jou als poetshulp verwachten dan de normale opdracht. Het aanvaarden ervan maakt de uitoefening van je beroep moeilijk.

Je leent als poetshulp geen geld aan de klant, omgekeerd leen je ook geen geld van de klant.

Artikel IV. Professionele houding

Roken/alcohol: het is verboden te roken in de woning van de klant en alcohol te drinken tijdens de diensturen.

Telefoon/gsm-gebruik: als poetshulp voer je geen privégesprekken met de telefoon van de klant.

Je eigen gsm wordt niet gebruikt bij de klant, per uitzondering als er iets ernstig is in je privéleven. Telefoons en berichten op de dienst-gsm worden beluisterd in functie van het werk, telefoongesprekken met de verantwoordelijke worden bij een klant zo kort mogelijk gehouden.

Voorkomen: je zorgt als poetshulp voor een aanvaardbaar voorkomen in functie van de job. De beschermingskledij die de dienst heeft aangekocht dient verplicht gebruikt te worden.

Artikel V. Beroepsgeheim

De poetshulp moet zich houden aan het beroepsgeheim. Een poetshulp is een vertrouwenspersoon voor haar gebruiker. De informatie die ze te weten komt over een gebruiker moet voor zichzelf gehouden worden. De poetshulp moet wel een voorval of situatie melden die de zorg en ondersteuning, de gezondheid, de

veiligheid, de waardigheid of de integriteit van de klant in het gedrang kan brengen (meldingsplicht/signaal-functie).

Beroepsgeheim is gebaseerd op vertrouwen. Concreet betekent beroepsgeheim:

- dat je enkel met collega's van het team of met je verantwoordelijke over de klanten spreekt (informatie doorgeven, problemen bespreken, oplossingen zoeken voor problemen). Dit in het kader van het beroep en op de juiste momenten, namelijk op vergaderingen of op werkbesprekingen;
- dat je niet met de ene klant spreekt over een andere klant (over hun gezinstoestand, over hun gezondheid, over het werk dat je er doet,...);
- dat je wat er op vergaderingen over de klanten besproken werd, niet doorvertelt;
- dat je niet met derden (buren, gezin, familie, vrienden,...) over de klanten spreekt;
- dat je niets van de klanten op sociale media zet.

Deze principes zijn niet altijd haalbaar, je kan niet altijd geheim houden waar je bijvoorbeeld komt. Toch moet er steeds naar gestreefd worden, zo niet krijgt de hele dienst een slechte reputatie.

Het beroepsgeheim blijft gelden, ook als men uit dienst is getreden.

Twijfel je over iets. Bespreek het dan met je verantwoordelijke. Jullie hebben immers een gezamenlijk beroepsgeheim.

Artikel VI. Collegialiteit

Collegialiteit houdt in zich houden aan het takenpakket. De poetshulp staat in voor de wekelijkse schoonmaak en uitzonderlijk en met toestemming van de verantwoordelijke voor andere kleine huishoudelijke taken, in de thuissituatie van de gebruiker.

- Je draagt samen met andere collega's (poetshulpen en verzorgenden) en/of andere (professionele) hulpverleners op een afgestemde wijze zorg voor het totale welzijn van de gebruiker.
- Je gedraagt je collegiaal naar je collega's en de dienst. Dit doe je door je correct te houden aan de gemaakte afspraken.
- Je neemt je verantwoordelijkheid op bij de klant. Hierbij laat je in geen geval een taak aan een collega over met de bedoeling je eigen verantwoordelijkheid uit de weg te gaan.
- Je ondersteunt het vertrouwen van de klant en zijn omgeving in je collega's en andere hulpverleners. Zo toon je vertrouwen in een nieuwe collega, bevestig je geen klachten over ziekte van een collega,...
- Je roddelt niet over collega's, verantwoordelijke of andere medewerkers van je dienst.
- Je zorgt voor een gunstige leeromgeving voor de toevertrouwde stagiairs. Naargelang hun opleiding delegeer je bepaalde taken aan de studenten. Je ondersteunt hen bij het ontwikkelen van hun beroepsvaardigheden en autonoom handelen.

Artikel VII. Omgaan met klachten

De poetshulp maakt tijd om naar een klacht van een gebruiker te luisteren. Let er op dat je niet in verdediging gaat. Klachten werken opbouwend en worden niet als negatief opgevat. De gebruiker wordt geïnformeerd over de bestaande klachtenprocedure.

Artikel VIII. Interne afspraken

Huissleutel/code sleutelkastje: als poetshulp neem je niet zomaar een huissleutel aan van de klant. Bespreek dit steeds met je verantwoordelijke, zodat de juiste formulieren kunnen ingevuld worden. Indien er gewerkt wordt met een sleutelkastje, moet de code doorgegeven worden.

Schade: wanneer er zich een ongeval voordoet, of wanneer je zelf iets stuk maakt bij de klant, stel je de dienst hier onmiddellijk van op de hoogte.

Aftekenen prestatie: na de hulpverlening laat je steeds de prestatie aftekenen op uw planning door de klant of een mantelzorger. Je tekent nooit de prestatie zelf af, tenzij een volmacht bestaat dat dit door de poetshulp wel mag gebeuren.

Ziekte of dringende afwezigheid: wanneer je onverwacht afwezig bent door ziekte of andere dringende omstandigheden, verwittig je onmiddellijk 's morgens de dienst. Je laat diezelfde dag ook nog weten hoe lang je afwezig zal zijn. Je neemt hiervoor zelf telefonisch contact op met de dienst, en vraagt steeds naar je verantwoordelijke. Je laat ook weten bij welke klanten vervanging nodig of wenselijk is.

Je verwittigt zelf je eerste klant van de dag, de andere klanten worden door de verantwoordelijke op de hoogte gebracht. Wanneer je afwezigheid verlengd wordt, gelden dezelfde afspraken.

Artikel IX. Slotbepalingen

De verantwoordelijke van de dienst is het aanspreekpunt en vertrouwenspersoon voor de poetshulpen van de dienst gezinszorg. Het is uiterst belangrijk om de verantwoordelijke in te lichten als je ergens mee zit of over een situatie geen raad weet op vlak van werkomstandigheden,...

Deontologische code voor gemeente- en OCMW-personeel

Bijlage III. Deontologische code dienst dienstencheques – poetshulpen

Algemeen

Een deontologische code is een afspraak over bepaalde handelingen die gemaakt worden binnen een organisatie, om aan de personeelsleden van de dienst dienstencheques dezelfde richtlijnen te geven.

Artikel I. Omgaan met klant en omgeving

De poetshulp verleent hulp aan gebruikers van de dienst, onafhankelijk van leeftijd, ras, geloofsovertuiging, cultuur, seksuele geaardheid, nationaliteit en politieke opvatting. De poetshulp respecteert de gebruiker en het gebruikerssysteem.

Artikel II. Scheiding werk en privé

Als poetshulp zorg je voor een gezonde afstand naar de klant en de familie. Je werkt enkel tijdens de diensturen bij de aangeduide gebruiker.

- Je bespreekt je persoonlijke problemen niet met de klant.
- Je belt buiten de werksituatie niet naar de klanten, enkel mocht dit nodig zijn voor het werk.
- Je gaat geen persoonlijke relatie aan met de klant.

Deze contacten worden soms erg belastend en vormen een bedreiging voor je privacy. Daarnaast schept dit valse verwachtingen bij de klanten. Uiteindelijk weten de klanten niet meer wat zij al dan niet mogen vragen. Tot slot kan dit de goede werking van de dienst in het algemeen verstoren.

Artikel III. Geld en geschenken

Je aanvaardt als poetshulp geen geschenken en/of geld van de klant. In ruil zou de klant iets meer van jou als poetshulp kunnen verwachten dan de normale opdracht. Het aanvaarden ervan maakt de uitoefening van je beroep moeilijker.

Je leent als poetshulp geen geld aan de klant. Omgekeerd leen je ook geen geld van de klant.

Artikel VI. Professionele houding

Roken: het is verboden te roken in de woning van de klant.

Telefoon/gsm-gebruik: als poetshulp voer je geen privégesprekken met de telefoon van de klant. Je eigen gsm wordt niet gebruikt bij de klant. Er wordt enkel opgenomen in functie van het werk of per uitzondering als er iets ernstig is in je privéleven. Je dienst-GSM gebruik je enkel voor het doorgeven van elektronische prestaties.

Voorkomen: je zorgt als poetshulp voor een aanvaardbaar voorkomen in functie van je job. Er is verplicht gebruik van de beschermingskledij die de dienst heeft aangekocht.

Artikel V. Beroepsgeheim

De poetshulp moet zich houden aan het beroepsgeheim. Een poetshulp is een vertrouwenspersoon voor de gebruiker. De informatie die men te weten komt over een gebruiker moet voor zichzelf gehouden worden. Beroepsgeheim is gebaseerd op vertrouwen.

Concreet:

- dat je enkel met je verantwoordelijke over de klanten spreekt (informatie doorgeven, problemen bespreken, oplossingen zoeken voor problemen);
- dat je niet met de ene klant spreekt over een andere klant (over hun gezinstoestand, over hun gezondheid, over het werk dat je er doet,...);
- dat je niet met derden (buren, gezin, familie, vrienden,...) over de klanten spreekt;
- dat je niets van de klanten op sociale media zet.

Deze principes zijn niet altijd haalbaar, je kan niet altijd geheim houden waar je bijvoorbeeld komt. Toch moet er steeds naar gestreefd worden, zo niet krijgt de hele dienst een slechte reputatie. Het beroepsgeheim blijft gelden, ook als men uit dienst is getreden.

Twijfel je over iets, bespreek het dan met je verantwoordelijke. Er is immers een gezamenlijk beroepsgeheim.

Artikel VI. Omgaan met klachten

De poetshulp maakt tijd om naar een klacht van een gebruiker te luisteren. Let er op dat je niet in de verdediging gaat. Klachten kunnen ook opbouwend werken en mogen niet altijd als negatief opgevat worden.

Artikel VII. Interne afspraken

Wanneer er zich een ongeval voordoet, of wanneer je zelf iets stuk maakt bij de klant, stel je de dienst hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Wanneer je onverwacht afwezig bent door ziekte of andere dringende omstandigheden, verwittig je onmiddellijk de dienst. Je laat zo snel mogelijk weten hoe lang je afwezig zal zijn. Je neemt hiervoor zelf telefonisch contact op met de dienst en vraagt steeds naar je verantwoordelijke. Je laat ook weten bij welke klanten vervanging nodig of wenselijk is.

Je verwittigt zelf je eerste klant van de dag, de andere klanten worden door de verantwoordelijke op de hoogte gebracht.

Wanneer je afwezigheid verlengd wordt, gelden dezelfde afspraken.

Artikel VIII. Slotbepalingen

De verantwoordelijke van de dienst is het aanspreekpunt en vertrouwenspersoon voor de poetshulpen. Het is uiterst belangrijk om de verantwoordelijke in te lichten als je ergens mee zit of over een situatie geen raad weet op vlak van werkomstandigheden,...

De zitting werd afgerond om 20.50 uur.

Dominik Ronse
algemeen directeur

Veerle Depuydt
voorzitter