

## Reglement klusjesdienst

### Contactpersoon :

**Sociale Dienst :** Bereikbaar op werkdagen tussen 8u30 en 16u30

**054 51 70 75 en 054 51 70 71**

**Planning :** Bereikbaar op werkdagen tussen 8u en 16u

**Filip Van Vooren      0476 84 54 23 (of zijn vervanger)**

### **Artikel 1: Voorstelling klusjesdienst**

De klusjesdienst van het OCMW is er voor inwoners die door hun ziekte, handicap of ouderdom al dan niet tijdelijk klusjes in en rond hun woning niet meer zelf kunnen uitvoeren.

Voorwaarden om recht te hebben op klusjesdienst van het ocmw :

- Senioren vanaf 60 jaar
- Mindervaliden (minimum 66% invalide)
- Tijdelijk zieken (op advies van de sociale dienst, op basis van medisch attest)
- Cliënten van het ocmw (op advies van de sociale dienst)
- Lokale verenigingen

En ingeschreven zijn in het bevolkingsregister van de gemeente Bever.

### **Artikel 2 : Activiteiten van de klusjesdienst.**

De klusjesdienst voert kleine klussen uit, beperkt in omvang en in tijd. Het betreft enkel werken die de gebruiker vroeger zelf deed en die geen specifieke vakkennis vereisen. De klusjesdienst komt niet in de plaats van bestaande professionele hulp. Met uitzondering van het kuisen van grafzerken worden de klusjes enkel uitgevoerd in de woning die de gebruiker zelf bewoont, hetzij als eigenaar, hetzij als huurder en in de tuin die aan de woning grenst. Alleen de aangevraagde taken worden uitgevoerd.

Concreet betekent dit :

Beperkt tuinonderhoud : gazon afrijden, omspitten, onkruid wieden, bloementuin onderhouden, eenvoudig snoeiwerk, haag scheren, zaaien en oogsten in beperkte hoeveelheden bestemd voor de gebruiker,...

Kleine onderhouds- en herstellingswerken : vervangen klinken, repareren van kraan of WC, vastleggen tapijt, kleine electriciteitsherstellingen, vervangen van een gebroken ruit,...

Helpen bij de grote schoonmaak : afwassen plafonds of rolluiken, opruimen van zolder of kelder, schoonmaken van een stoep, helpen bij verhuis, bladeren/sneeuw ruimen, kuisen van kachels, kuisen grafzerken, ...

Kleine aanpassingswerken om het wooncomfort van senioren en mindervaliden te verbeteren (aanbrengen leuning, handvat,...)

Kleine behang- en schilderwerken : enkel de leefruimtes met een maximum van twee kamers per jaar

Kleine buitenschilderwerken : ramen, deuren, hek, hok

Kleine metselwerken

Uitgesloten zijn :

Klusjes in beroepslokalen

Uitgebreide werken die grote oppervlaktes beslaan

Werken of herstellingen die professionele hulp vereisen of gespecialiseerd gereedschap vereisen

Werken die een abnormaal veiligheidsrisico inhouden zoals dakwerken

Reinigen van verwarmingsketels

Gebruik dienstvoertuig :

In overleg met de gebruiker kan de verantwoordelijke van de planning, oordelen dat voor een bepaald werk het gebruik van het dienstvoertuig van het OCMW noodzakelijk is. Het voertuig wordt dan vooraf gereserveerd.

Voor het gebruik van het dienstvoertuig wordt een tarief van 0,25 euro/km gerekend. Eventuele parkeerkosten worden mee gefactureerd aan de gebruiker.

Het afhalen/terugbrengen van het dienstvoertuig naar zijn standplaats is inbegrepen in de arbeidstijd.

Sneeuw ruimen :

In de winterperiode kan de klusjesman ook ingezet worden voor het ruimen van sneeuw bij de gebruiker. Het volgens artikel 10 berekend tarief wordt in dat geval verrekend per begonnen half uur. In afwijking van artikel 3 neemt de klusjesman het nodige materiaal en zout mee.

De verantwoordelijke van de planning, bepaalt of de werken al dan niet kunnen worden uitgevoerd.

De klusjesman voert de klusjes uit volgens de opdracht gegeven door de gebruiker.

### **Artikel 3 : Materiaal en gereedschap/ afval**

De gebruiker schaft de te verwerken materialen en benodigdheden zelf aan en zorgt dat ze ter plaatse zijn bij de aanvang van de werken, eventueel na overleg met de klusjesman. Indien noodzakelijk gaat de klusjesman zelf het nodige materiaal halen. Hierbij blijft het uurtarief (zie art.10) en de vergoeding voor het gebruik van het dienstvoertuig (zie art.2) gelden. De aangekochte goederen worden aan kostprijs gefactureerd.

De gebruiker zorgt er voor dat het gereedschap dat nodig is voor de uitvoering van het klusje in goede staat is. De klusjesman mag weigeren om klaarblijkelijk onveilig gereedschap te gebruiken.

Indien noodzakelijk, gebruikt de klusjesman gereedschap van het ocmw. De extra kostprijs voor het gebruik van gemotoriseerd gereedschap bedraagt 2 euro/u.

De gebruiker zorgt voor de nodige onderhoudsproducten en voor lauw, proper water.

De klusjesman neemt in principe eventuele afval niet mee. Mits voorafgaandelijke toestemming van de verantwoordelijke kan tuinafval wel door de klusjesman naar het containerpark worden gebracht. In dit geval wordt een 1/2 uur werktijd gerekend.

#### **Artikel 4: Hygiëne/veiligheid**

De gebruiker zorgt ervoor dat de klusjesman in hygiënische omstandigheden kan werken.

De gebruiker zorgt ervoor dat de klusjesman steeds in veilige omstandigheden kan werken (bvb., geen gevaarlijke huisdieren, geen gevaarlijke ladders, geen moeilijk bereikbare ramen...) en laat toe dat hij zijn arbeidskledij en – schoenen gebruikt. De gebruiker zorgt ervoor dat de klusjesman gebruik kan maken van het toilet. De gebruiker houdt rekening met de weersomstandigheden bij het werk buitenshuis. Indien de klusjesman vaststelt dat het opgedragen werk een onvoorzien abnormaal veiligheidsrisico inhoudt, zal hij de verantwoordelijke daarvan verwittigen en het klusje niet uitvoeren.

Enkel op voorwaarde dat de gebruiker vooraf uitdrukkelijk schriftelijke toestemming geeft, mag de klusjesman werken tijdens de afwezigheid van de gebruiker. De verantwoordelijke wordt op de hoogte gebracht van de plaats waar de klusjesman de sleutel mag afhalen en terugbrengen (familielid, buur,...). Afhalen en terugbrengen van sleutels zijn taken die inbegrepen zijn in de werkuren.

#### **Artikel 5: Werkuren**

De klusjes worden in principe uitgevoerd in volgorde van aanvraag en volgens de beschikbaarheid van de klusjesman. In hoogdringende gevallen of bij slechte weersomstandigheden kan hiervan afgeweken worden na overleg met de verantwoordelijke van de planning.

De dienstverlening gebeurt enkel tijdens de werkdagen.

De klusjesman kan een pauze van 10 min. per halve dag nemen om een drankje te nuttigen,... Indien hij rookt, dient dit te gebeuren tijdens deze pauze en buitenshuis.

De gebruiker respecteert de afgesproken uren en mag dit ook eisen van de klusjesman. Een verandering van de werkregeling is enkel mogelijk na voorafgaandelijke toestemming van de verantwoordelijke van de planning.

#### **Artikel 6 : Aanvraag klusjesdienst**

De gebruiker moet zich vooraf inschrijven bij de sociale dienst. Daarna kan hij klusjesdienst aanvragen bij de verantwoordelijke van de planning.

De verantwoordelijke bespreekt met de gebruiker de nood aan hulp, de verwachtingen van de gebruiker, het takenpakket van de klusjesman en het uurtarief.

Indien klusjesdienst nodig blijkt, wordt de gebruiker op de wachtlijst gezet. Van zodra mogelijk wordt de klusjesdienst toegekend voor de aangevraagde klus, hetzij eenmalig hetzij periodiek voor bepaalde of onbepaalde duur bij repetitieve klussen. De verantwoordelijke van de planning beslist welke klusjesman bij de gebruiker komt. De gebruiker brengt de verantwoordelijke van de planning op de hoogte indien er wijzigingen zijn in de toestand op basis waarvan de klusjesdienst werd toegekend (gezinssamenstelling, lichamelijke toestand,...)

Aan het begin van elk werkjaar wordt er een vaste planning opgemaakt voor de cliënten die hulp op een geregeld tijdstip nodig hebben (het betreft hier vooral het tuinonderhoud bv. gras afrijden).

#### **Artikel 7 : Afwezigheid klusjesman**

De verantwoordelijke brengt de gebruiker zo snel mogelijk doch minstens twee werkdagen vooraf op de hoogte van eventuele wijzigingen in de werkregeling of van de afwezigheid van de klusjesman. Op wettelijke feestdagen (openbare besturen) en verlof van de klusjesman is er geen vervanging.

Bij een niet te voorzien omstandigheid (ziekteverlof, verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof, weersomstandigheden) wordt de gebruiker zo vlug mogelijk verwittigd door het OCMW en wordt een andere datum vastgelegd of, indien mogelijk, vervanging voorzien.

Deze meldingen dienen te gebeuren door de verantwoordelijke van de planning en niet rechtstreeks door de klusjesman.

### **Artikel 8 : Afzeggen klusjesdienst**

Indien de klusjesman niet mag komen, dient de gebruiker de verantwoordelijke voor de planning minstens twee dagen vooraf te verwittigen, behalve bij niet te voorziene omstandigheden (bvb. plotselinge ziekenhuisopname, weeromstandigheden). Zo niet kan de klusjesdienst toch worden aangerekend.

Deze melding dient te gebeuren aan de verantwoordelijke van de planning en niet rechtstreeks aan de klusjesman.

### **Artikel 9 : Beëindiging van de klusjesdienst.**

Het OCMW-raad kan de klusjesdienst beëindigen indien uit een sociaal onderzoek blijkt dat de hulp niet meer gerechtvaardigd is of indien de gebruiker, na een aangetekende ingebrekestelling, één van de bepalingen van het reglement niet nakomt.

### **Artikel 10 : Tarief van de klusjesdienst.**

Er gelden 2 tarieven :

- 11 euro/u tot 16u/maand
- 13,5 euro/u indien méér dan 16u/maand (dit verhoogd tarief geldt vanaf het 1<sup>e</sup> uur van de klus)

Indien betaling financieel niet haalbaar is, kan bij de sociale dienst een aanvraag tot tegemoetkoming ingediend worden. De OCMW-raad zal beslissen of deze aanvraag al dan niet aanvaard wordt.

Op het einde van de werktijd tekent de gebruiker het prestatieblad van de klusjesman met de gepresteerde werkuren. Indien de gebruiker de klusjesman om persoonlijke redenen eerder doet stoppen, worden de voorziene werkuren volledig aangerekend. Indien de klusjesman om een andere reden het werk te vroeg beëindigt, verwittigt de gebruiker de verantwoordelijke van de planning.

Elk begonnen half uur wordt gefactureerd als een gepresteerd half uur.

De gebruiker ontvangt op basis van het prestatieblad 2-maandelijks een factuur van het OCMW die hij via overschrijving betaalt. Er dient niet aan de klusjesman betaald te worden.

### **Artikel 11 : Wederzijds respect.**

De hulpverleningsrelatie is gebaseerd op wederzijds respect. Het OCMW en haar werknemers eerbiedigen de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen van de gebruiker. Het personeel wordt verplicht discretie te eerbiedigen.

De gebruiker behandelt de klusjesman eveneens met respect.

Alle diensten worden door de gebruiker aan het OCMW betaald.

### **Artikel 12: Verlies en diefstal**

Bij vermoeden van diefstal verwittigt de gebruiker steeds de sociale dienst van het OCMW.

De gebruiker dient steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat betreft geld en waardevolle zaken.

Hoewel het OCMW instaat voor een degelijke screening van haar werknemers is het niet aansprakelijk voor diefstal door een klusjesman. De klusjesman blijft evenwel persoonlijk strafrechtelijk en burgerrechtelijk aansprakelijk bij diefstal.

### **Artikel 13: Verzekeringen**

Het OCMW sluit een wettelijk verplichte arbeidsongevallenverzekering af voor de klusjesman. Tevens sluit het OCMW voor de klusjesman een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af. Bij schade verwittigt de gebruiker de verantwoordelijke van de planning.

### **Artikel 14: Tevredenheid gebruiker/ Klachten**

Het OCMW ziet klachten als een kans om haar dienstverlening te verbeteren. De gebruiker kan klachten of voorstellen indienen bij de verantwoordelijke van de planning. Iedere melding wordt door het OCMW ernstig bekeken.

Het voorstel voor het addendum voor lokale verenigingen bij reglement klusjesdienst wordt besproken en met ingang op 1 september 2013 als volgt **éénparig goedgekeurd**

### **Artikel 15 : Lokale verenigingen**

Alle lokale verenigingen kunnen beroep doen op de klusjesdienst van het OCMW aan 3 euro/u.