



REGLEMENT KLUSJESDIENST

1. ALGEMENE INFORMATIE

Art 1.

Het doel van de klusjesdienst is de betrokkene zo lang mogelijk in zijn thuismilieu te houden. De klusjesmannen verrichten allerlei klussen in en rond de woning. Ze doen kleine herstellingen, onderhouden de tuin, zagen hout....

Art 2.

Het OCMW biedt zonder politiek, filosofisch of godsdienstig onderscheid, klusjeshulp aan senioren (vanaf 60 jaar) of zieke inwoners.

Om de noodzaak van de hulp aan te tonen, kan gevraagd worden de bewijzen (vb. medisch attesten) voor te leggen voor er hulp geboden wordt. Deze medische attesten dienen elke 3 maanden verlengd te worden. Voor jonge mensen die een beroep op de dienst willen doen, dient op het attest vermeld te worden of het een korte of langdurige ziekte betreft.

Bij eventueel besmettingsgevaar kan de hulp geweigerd worden. De aanvragers moeten het grondgebied van de stad Geetbets bewonen en er gedomicilieerd zijn.

Art 3.

Alle aanvragen gebeuren bij de verantwoordelijke van de dienst: mevr. Martine Steenbergen (tel: 011/58 65 85).

De eerste contactname mag ook telefonisch gebeuren of via tussenpersonen.

Voor er klusjeshulp geboden wordt, stelt het OCMW een sociaal onderzoek in en kan de sociaal assistente of een klusjesman een huisbezoek brengen bij de aanvrager(s).

Art 4.

Indien wegens het grote aantal aanvragen niet alle gerechtigden kunnen bediend worden, dan worden de nieuwe aanvragen op een wachtlijst genoteerd. Zij komen in aanmerking in de (chronologische) volgorde waarop zij hun aanvraag deden. De behandeling gebeurt dus volgens de datum van de aanvraag.

Uitzonderingen op deze wachtlijst zijn slechts mogelijk in geval van noodweer of overmacht. De maatschappelijk assistente beslist hierover.

Wie vroeger ooit klusjesdienst kreeg maar die zelf, of door een beslissing van de Raad van het OCMW, stopzette, krijgt geen voorrang op de andere kandidaten van de wachtlijst en wordt terug achteraan op de wachtlijst geplaatst.

Personen die om welke reden dan ook voor een bepaalde tijd geen hulp nodig hebben worden achteraan op de wachtlijst geplaatst.

Art 5.

Alle personeelsleden van de klusjesdienst (klusjesmannen, bediende en maatschappelijk werker) zijn gebonden door het beroepsgeheim. U kan haar/hem dus ook geen vragen stellen over andere hulpvragers.

Zij mogen geen geld, zakgeld of geschenken aanvaarden, ook niet bij testament.

Art 6.

Voor alle vragen en problemen dient contact opgenomen met het OCMW zelf : de verantwoordelijke van de dienst, Mevr. Martine Steenberghe. De klusjesmannen mogen daarvoor niet buiten hun diensturen lastig gevallen worden, niet bij hen thuis, noch telefonisch of schriftelijk. Voor ernstige klachten, dient mevr. Martine Steenberghe gecontacteerd te worden.

Art 7.

In verband met alle aangelegenheden van de klusjesdienst dienen de cliënten het bezoek aan huis toe te staan van de maatschappelijk werker en de verantwoordelijke van de dienst. Indien mogelijk en gewenst zullen zij hun bezoek vooraf aankondigen.

Art 8.

De factuur wordt u maandelijks toegezonden, gelieve deze zo snel mogelijk te betalen.

Met ingang van 1 januari 2014 worden de kosten voor het verzenden van herinneringen en aangetekende zendingen verhaald op diegenen die laattijdig de door hun verschuldigde sommen betalen zoals bijdragen voor de thuisdiensten, jacht- en pachtgelden,en worden er ook in hunnen hoofden verwijlinteressen aangerekend.

De administratieve kosten worden vastgelegd als volgt :

- voor de zending van een herinnering (na eerst telefonisch contact te hebben opgenomen): 5,00 EUR;
- voor een aangetekende zending met ontvangstbewijs volgens kosten van verzending.

De wettelijke nalatigheidinterest wordt aangerekend vanaf de eerste van de maand volgend op de maand waarin de achterstallen verschuldigd zijn.

Bij gebrek aan betaling in der minne zullen de volgende stappen binnen de hierna bepaalde termijnen worden ondernomen:

§ 1. De vordering wordt bepaald door de O.C.M.W.-Raad.

Bij gebrek aan betaling binnen de dertig dagen na verzending van het

invorderingsrecht zal een gewone herinnering worden verzonden.

§2 Alle klachten met betrekking tot het invorderingsrecht dat vastgesteld werd door de O.C.M.W.-Raad, dienen uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na ontvangst van de factuur of het betalingsverzoek schriftelijk te worden meegedeeld aan de O.C.M.W.-Raad, Dienst Financiën, Dorpsstraat 1 te 3450 Geetbets.

De betrokkene wordt na de beraadslaging van de O.C.M.W.-Raad in kennis gesteld van de beslissing betreffende de gegrondheid van de klacht.

Bij gebrek aan betaling binnen de dertig dagen na verzending van de herinnering, zoals bepaald onder §1, zal een aangetekend schrijven met ontvangstbewijs worden verzonden.

Bij gebreke aan betaling binnen de acht dagen na het verzenden van het aangetekend schrijven met ontvangstbewijs, zoals bepaald onder art. 6, zal het dossier aan een gerechtsdeurwaarder worden overgemaakt, teneinde het verschuldigde bedrag evenals de kosten en de intresten, burgerrechtelijk in te vorderen.

U kan uw factuur ook automatisch laten betalen via domiciliëring, hiervoor kan u steeds informatie verkrijgen bij het OCMW.

2. SPECIFIEKE INFORMATIE BETREFFENDE DE KLUSJESDIENST

Art 9.

De klussen moeten bestaan minimum 1,5 , 2 of 4 uur, af te spreken met de verantwoordelijke van de dienst. Een opdracht mag maximaal bestaan uit 8 uren werk. De gepresteerde uren moeten door de cliënt worden afgetekend. Op basis van deze uren wordt de factuur maandelijks opgesteld.

Indien bijkomende werken noodzakelijk zijn, moeten die vooraf aangevraagd worden aan de verantwoordelijke van de dienst, Martine Steenberghe.

Uitzonderlijk kan een klusjesbeurt door het OCMW ingekort worden vanwege een personeelsvergadering of een andere belangrijke reden

Bij aanvraag minimum 4 uur klusjesdienst moet er een pauze worden voorzien van 15 minuten.

De klusjesmannen mogen niets op eigen initiatief veranderen aan hun werkschema zonder de toestemming van de dienstverantwoordelijke.

Er worden ook geen overuren gevraagd van de klusjesman.

Officiële verlofdagen wordt er niet gewerkt.

Art. 10

Wordt aan de klusjesmannen iets te drinken aangeboden, dan mag dat geen alcohol bevatten.

Art. 11.

De klusjeshulp bestaat voornamelijk uit eenvoudige onderhouds- en herstellingswerkjes, uit te voeren in, aan of rond het door de aanvrager zelf bewoonde huis of appartement. Verder in dit reglement vindt u de lijst van werken die de klusjesmannen mogen uitvoeren en ook die welke zij niet mogen uitvoeren.

Art. 12.

De begunstigden dienen ervoor te zorgen dat zij alle nodige grondstoffen voor aankomst van de klusjesmannen in huis hebben. Indien zij hiervoor onmogelijk zelf konden zorgen, mag de klusjesman uitzonderlijk zelf de ontbrekende grondstoffen bijhalen. Hierbij wordt een km-vergoeding aangerekend, dit is een bedrag dat jaarlijks wordt vastgelegd voor lokale besturen. Uiteraard wordt zijn verplaatsingstijd als werktijd aangerekend en gebeuren de aankopen ten laste van de begunstigde, die contant moet betalen. Beschikken de betrokkenen, noch het OCMW over de nodige werktuigen om bepaalde werken uit te voeren, dan kan de cliënt een werktuig huren bij derden, die door de klusjesman kan worden opgehaald.

Art. 13.

In verband met de veiligheid, moeten de cliënten er voor zorgen dat alle eigen werktuigen, benodigdheden en elektrische apparaten in goede staat zijn (ladders, stoelen, stopcontacten, grasmaaiers, bosmaaiers, ...)

De klusjesman moet immers in zo veilig mogelijke omstandigheden kunnen werken.

U dient daartoe de nodige maatregelen te nemen. Bij onveiligheid wordt het werk geweigerd.

Laat ook geen huisdieren tijdens de activiteiten rondlopen in de werkruimte of tuin.

Art. 14.

Uw aanwezigheid is vereist gedurende de volledige klusjeshulp. Bij hospitalisatie of andere langdurige afwezigheden kan er geen klusjeshulp voorzien worden, ook niet wanneer de cliënt hier de goedkeuring voor gaf.

Mochten er klachten zijn in verband met zaken die zijn voorgevallen tijdens de afwezigheid van de betrokkene, dan zal het OCMW ze om die reden niet grondig onderzoeken en kan van het OCMW geen enkele tegemoetkoming geëist worden.

Bij thuiskomst wordt wel zo snel mogelijk hulp verleend.

Art. 15.

Tijdens de winterperiode wordt gevraagd om warm water ter beschikking te stellen. Er zal tijdens vriesweer niet buiten gewerkt worden alsook niet-verwarmde lokalen.

Art. 16.

Zoals in art. 15 vermeld, dient de cliënt aanwezig te zijn op de dag dat de hulp wordt verleend. Wanneer u niet aanwezig kan/zal zijn, dient u, een familielid of iemand anders die daarvoor aangesteld is, het OCMW daarvan minstens twee dagen op voorhand van te verwittigen.

We hebben echter alle begrip voor onvoorziene omstandigheden als bijvoorbeeld plotse ziekenhuisopname enz.

Wanneer u echter niet aanwezig bent zonder ernstige reden en het OCMW niet heeft verwittigd, dan wordt deze dienst u aangerekend.

Art. 17.

U wordt ervan verwittigd op welke dag u hulp zal krijgen. Deze regeling geldt tot tegenbericht. Wanneer u zelf een wijziging wil, moet u de dienst hiervan verwittigen ten laatste de woensdag voor de daaropvolgende week. Indien we het bericht niet tijdig ontvangen en we daardoor geen andere regeling voor de klusjesman kunnen maken, worden deze uren u aangerekend.

Art. 18

De klusjesman laat u bij elke klusjesdienst een papier ondertekenen waarop het aantal gewerkte uren geschreven staat. Gelieve eerst de juistheid daarvan te controleren vooraleer u aftekent.

Art. 19.

Het OCMW probeert de beschikbare hulp zo goed mogelijk te verdelen. Indien de klusjesman ziek is, verlof neemt enz... verwittigt het OCMW u zo snel mogelijk. De verantwoordelijke van de dienst kan u niet altijd vervanging van de hulp garanderen. Vooral in de zomermaanden is het soms moeilijk om vervanging van de hulp aan te kunnen bieden. We hopen dat u hiervoor begrip kan opbrengen.

3. OVERZICHT TAKEN

Art. 20

3.1. Waarbij kan de klusjesman u helpen ?

3.1.1. Algemeen

- onderhoud van de tuin, zoals spitten (beperkt tot max 15m²); winterbedden leggen; struiken en bloemen planten; snoeien van fruitbomen, laagstammige andere bomen, struiken, hagen (geen hoogstam) , klimop en bloemen; groenten en fruit (in kleine hoeveelheden voor eigen verbruik); gras maaien; bomen, planten, bloemen en onkruid besproeien met goedgekeurde producten; grond bemesten; onkruid wieden; tuinafval verbranden
- plafonds en muren afwassen
- kleine herstellingen van ramen en deuren, rolluik
- kleine metsel- en pleisterwerkjes (vb. deel van één muur of van één plafond)
- werkjes aan sanitair, waterleiding en electriciteitsnet: werken voorbij de tellers en meters, doortrekken van sanitair, water- en elektriciteitsleiding naar een volgende kamer
- kleine opruimingswerkjes (tuin, hok, zolder, stal, ...)
- kleine verhuiswerkjes; opzetten en/of afbreken van meubels bij verhuis
- kleine lekken dichten
- eventuele boodschappen voor het bijhalen van grondstoffen en werktuigen voor het uitvoeren van bepaalde werken, indien de cliënten onmogelijk zelf daarvoor konden zorgen.
- Kelder leegpompen en dichten
- Omheiningdraad herstellen

3.1.2. Schilder- en behangwerken

- beperkt (uitvoerbaar binnen de 8 uur) binnenschilderwerk en behangwerken,

Dringende herstellingswerken (vb. uitvallen electriciteit, binnen regenen na storm, ...) gaan voor op alle andere aan de gang zijnde werken.

3.2. Taken die de klusjesman niet mag uitvoeren

- herstel en onderhoud van en rond niet zelfbewoonde eigendommen en/of bedrijfsgebouwen
- werken waarvan de uitvoering ten laste valt van één of andere wettelijke verzekering (vb. familiale verzekering, brandverzekering,....)
- het werken in de hoogte is beperkt : op ladder maximum 2 meter voethoogte
- het werken met ammoniak en bestrijdingsmiddelen klasse A is verboden
- het werken met elektrische toestellen terwijl men op een ladder staat, is verboden
- opruimen van verwaarloosde tuinen, lokalen
- aardappelen planten, oogsten, rooien, ...
- Schoorstenen vegen

Enkele voorbeelden hiervan:

- onderhoud van 'tuin' : snoeien van hoogstammige gewone bomen en struiken; kuisen van grachten en onderhoud van stukken land langs wegen en huizen, behorend tot het 'openbaar domein' (de stadsdiensten doen dit verplicht en gratis); alle tuinwerken voor begunstigden die zelf als hoofd- of bijberoep zelfstandig in de land- of tuinbouw werken;

- schoorstenen vegen
- hoge dakgoten vervangen
- zink van dakgoten vernieuwen
- laswerken
- beerputten leeghalen, rioolputten leegmaken en herstellen
- regenputten of aanhorigheden herstellen
- dieren voederen
- vee, kleinvee en huisdieren slachten
- gasleiding installeren, aan gastoestellen werken
- aanpassingen of herstel van water-, elektriciteit of gasleiding in de verbinding tussen de teller en het verdelingsnet; werken aan de tellers of meters van deze nutsvoorzieningen
- alle andere werken aan nutsvoorzieningen (vb. ook kabeltelevisie) waarvoor de verdelende maatschappij normaal moet zorgen.
- houtvoorraden binnenhalen
- alle werkzaamheden waarvoor een attest of keuring nodig is en waarvoor een specifieke vakman vereist is, bv. elektrische installaties, gas, schoorsteenvegen...

Art. 22.

De bijdragen per uur voor de klusjesdienst wordt jaarlijks vastgesteld door de OCMW-Raad.

De factuur wordt u maandelijks toegezonden, gelieve deze zo snel mogelijk te betalen.

Met ingang van 1 januari 2014 worden de kosten voor het verzenden van herinneringen en aangetekende zendingen verhaald op diegenen die laattijdig de door hun verschuldigde sommen betalen.

De administratieve kosten worden vastgelegd als volgt :

- voor de zending van een herinnering (na eerst telefonisch contact te hebben opgenomen): 5,00 EUR;
- voor een aangetekende zending met ontvangstbewijs volgens kosten van verzending.

De wettelijke nalatigheidinterest wordt aangerekend vanaf de eerste van de maand volgend op de maand waarin de achterstallen verschuldigd zijn.

Bij gebrek aan betaling in der minne zullen de volgende stappen binnen de hierna bepaalde termijnen worden ondernomen:

§ 1. De vordering wordt bepaald door de O.C.M.W.-Raad.

Bij gebrek aan betaling binnen de dertig dagen na verzending van het

invorderingsrecht zal een gewone herinnering worden verzonden.

§2 Alle klachten met betrekking tot het invorderingsrecht dat vastgesteld werd door de O.C.M.W.-Raad, dienen uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na ontvangst van de factuur of het betalingsverzoek schriftelijk te worden meegedeeld aan de O.C.M.W.-Raad, Dienst Financiën, Dorpsstraat 1 te 3450 Geetbets.

De betrokkene wordt na de beraadslaging van de O.C.M.W.-Raad in kennis gesteld van de beslissing betreffende de gegrondheid van de klacht.

Bij gebrek aan betaling binnen de dertig dagen na verzending van de herinnering,

zoals bepaald onder §1, zal een aangetekend schrijven met ontvangstbewijs worden verzonden.

Bij gebreke aan betaling binnen de acht dagen na het verzenden van het aangetekend schrijven met ontvangstbewijs, zal het dossier aan een gerechtsdeurwaarder worden overgemaakt, teneinde het verschuldigde bedrag evenals de kosten en de intresten, burgerrechtelijk in te vorderen.

U kan uw factuur ook automatisch laten betalen via domiciliëring, hiervoor kan u steeds informatie verkrijgen bij het OCMW.

Art. 23.

De bijdragen per uur voor de klusjesdienst wordt vastgesteld door de OCMW-raad en is in tegenstelling tot de andere diensten niet inkomensgebonden.

Voor het gebruik van bepaalde toestellen wordt een meerprijs aangerekend:

- Grasmaaier en verluchter: 7 EUR per uur
- Heggeschaar, motoculteur/ frees/ houthakselaar vanaf 2 uur in gebruik: 15 EUR, minder dan 2 uur: 7 EUR per uur
- Aanhangwagen: 7 EUR

4. WERKUREN EN BEREIKBAARHEID

Art. 24.

5.1 Gegevens verantwoordelijke klusjesdienst en maatschappelijk werkster.

4.1. Martine Steenbergen : verantwoordelijke klusjesdienst

Tel : 011/58 65 85

Spreekuren: maandag, woensdag en donderdag : van 9u tot 12u.

Dinsdag- vrijdagvoormiddag : enkel op afspraak

Anne Winnen/ Annelies Jans : maatschappelijk werksters

Tel: 011/58 65 83 Tel. 011/ 58 65 89

Spreekuren: maandag, woensdag, donderdag : van 9u tot 12u.

dinsdagavond van 17u tot 19u

dinsdagvoormiddag en vrijdagvoormiddag : enkel op afspraak

Art. 25

5.2 Klachten.

Indien u klachten, opmerkingen of suggesties heeft over de hulpverlening, het werk of de houding van uw klusjesman, gelieve deze dan eerst met de betrokkene zelf te bespreken.

Indien u niet tot een oplossing kan komen, verwittig dan de verantwoordelijke van de klusjesdienst, Martine Steenbergen (tel : 011/58 65 85).

We kunnen het probleem alleen oplossen wanneer we er van op de hoogte zijn !

Uw ongenoegen vertellen aan familie of andere personen is dus geen oplossing.

Laat ook geen waardevolle papieren, documenten, voorwerpen (juwelen...) of geld rondslingeren tijdens de hulp. Dit kan alleen maar aanleiding geven tot moeilijkheden.

Art. 26

5.3. Verzekering.

De klusjesmannen zijn door de dienst verzekerd voor ongevallen waarbij ze gekwetst raken en ook voor het geval dat zij u per ongeluk schade berokkenen. Voor personenvervoer en dringende boodschappen zijn ze niet verzekerd. Wanneer er tijdens de uitvoering van de hulp iets stuk gaat, verwittigt u of de klusjesman de verantwoordelijke (Martine Steenbergen : tel : 011/58 65 85). U kan daarna de schade laten herstellen of indien dit onmogelijk is, een nieuwe aankoop doen. In elk geval bewaart u de stukken als bewijs tot dat de zaak volledig in orde is gebracht. De offerte/factuur stuurt u uiteraard zo snel mogelijk naar de dienst met vermelding van bankrekening waarop de schadevergoeding kan gestort worden. Indien u bang bent dat zeer waardevolle spullen stuk kunnen geraken, gelieve deze weg te bergen om later eventuele problemen te vermijden.

Art. 27

5.4. Maaltijden/werkkledij.

De klusjesman brengt zelf zijn boterhammen mee. We verwachten wel dat u hem iets te drinken geeft.

In de loop van de voor- of namiddag neemt de klusjesman 15 minuten pauze.

De klusjesman draagt een overall van de dienst en gebruikt veiligheidsschoenen, -handschoenen en andere persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens de uitvoering van de klusjeshulp. **Hij is verplicht deze beschermingsmiddelen te gebruiken.**

Art. 28

5.5. Houding t.o.v. de klusjesman.

De klusjesman moet met het nodige respect en met beleefdheid behandeld worden.

Art. 29

5.6. Invoegetreding

De aanvrager van de hulp dient dit reglement te ondertekenen ten teken dat hij/zij akkoord gaat met de inhoud ervan. Bij niet-ondertekening van het reglement wordt de hulp geweigerd. Dit reglement gaat in voege op 01/01/2014

De gebruiker,

Voor akkoord,