

Reglement klusjesdienst OCMW Steenokkerzeel.

Doel:

De klusjesman helpt bij kleine en/of dringende onderhouds- en herstellingswerken bij bejaarden, mindervaliden en langdurige zieken. Deze dienst wordt tegen betaling verricht.

Dienstverlening- afspraken.

De gebruiker:

De klusjesman gaat langs bij de begunstigde (naargelang het werkrooster het toelaat) gedurende 3u, 4u of 4u15 afhankelijk van het arbeidsregime van de klusjesman.

De klusjesman kan om het even welke dag van de week komen zowel in de voormiddag als namiddag afhankelijk van de werkverdeling die door de bedienden van het onthaal opgesteld wordt. De bedienden maken onmiddellijk een afspraak met de begunstigde van zodra zij zich aanmelden (persoonlijk of telefonisch). Bij de klusjesdienst wordt met een beperkte wachtlijst gewerkt.

De gebruiker moet zich naar deze werkregeling schikken.

Elke gebruiker wordt verwittigd wanneer de klusjesman langskomt. Met de bedoeling uiteraard dat de begunstigde tijdig kan verwittigen moest die dag hem/haar niet passen.

Het betreft steeds werken aan de woning die door de gebruiker zelf bewoond wordt. Wanneer de begunstigde huurder is van een woning worden enkel werken uitgevoerd die ten laste zijn van de huurder.

Bij ziekte of verlof van de klusjesman zal de dienst proberen zo vlug mogelijk een nieuwe afspraak vast te leggen met de gebruiker.

Na elke klus tekent de gebruiker het prestatieblad af nadat hij/zij dit gecontroleerd heeft. Op basis van deze formulieren worden de facturen gemaakt.

Met eventuele moeilijkheden of klachten over de dienstverlening kan de begunstigde bij de dienstverantwoordelijke terecht , die dan de nodige stappen zal ondernemen om tot een aanvaardbare oplossing te komen.

De gebruiker zal zich onthouden van iedere daad van pesterijen, geweld of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. (wet van 11 juni 202 betreffende de bescherming tegen pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk.)

Klusjesman:

De klusjesman overlegt met de gebruiker wat er moet gebeuren en hoe het moet uitgevoerd worden.

De klusjesman heeft het recht om een 10 tal minuten pauze te nemen. De klusjesman mag in principe niet roken in de woning van de gebruiker.

De klusjesman mag tijdens de werkuren de werkplaats verlaten ENKEL EN ALLEEN voor de verplaatsingen eigen aan de uit te voeren klus. (containerpark, halen van materiaal voor het uitvoeren van de klus zoals verf...)

De klusjesman mag niet bellen tijdens de werkuren; tenzij het noodzakelijk is voor het werk.

De klusjesman is gebonden aan het beroepsgeheim. De gebruiker mag de klusjesman niet uitvragen over andere collega's of over andere gebruikers van de klusjesdienst.

De klusjesman gaat naar de begunstigde steeds in opdracht van de dienst en neemt zelf geen beslissingen in verband met diensturen, financiële regelingen enz...
Afwijkingen dienen vooraf met de dienstverantwoordelijke besproken worden.

Veiligheid:

De klusjesman werkt in principe met het materiaal van de dienst. Wanneer de gebruiker zijn eigen materiaal ter beschikking stelt moet het voldoen aan de veiligheidsnormen.

Indien het materiaal niet voldoet aan de veiligheidsnormen mag de klusjesman de uit te voeren taak weigeren.

Bij aankoop van nieuwe onderhoudsmaterialen vragen wij aan de gebruiker om te kiezen voor gebruiksvriendelijk en rugsparende materialen.

Ook het gebruik van gevaarlijke producten moet zoveel mogelijk vermeden worden. (onkruidverdelger.)

De klusjesman moet in hygiënische omstandigheden kunnen werken. Bij het herhaaldelijk vaststellen van onhygiënische toestanden kan de klusjesdienst stopgezet worden.

In geval van zeer besmettelijke ziektes moet u de dienstverantwoordelijke verwittigen.

Non-discriminatie:

Het OCMW biedt de gebruiker een kwaliteitsdienstverlening aan die het respect voor de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen waarborgt en die rekening houdt met de sociale situatie van de gebruiker.

Dit respect geldt echter ook uit hoofde van de gebruiker ten aanzien van de klusjesman. De gebruiker kan geen klusjesdienst weigeren op basis van etniciteit, geloof of geslacht. Weigering op basis hiervan kan tot stopzetting van de klusjesdienst leiden.

Verzekeringen.

De klusjesman is verzekerd voor schade aan derden (= burgerlijke aansprakelijkheid). Bij een schadegeval wordt er gevraagd dezelfde dag nog aangifte te doen bij de

dienstverantwoordelijke. Het gaat hier om een verkeerd handelen van de klusjesman, slijtagebreuken komen niet in aanmerking.

De klusjesman is uiteraard ook verzekerd tegen arbeidsongevallen (bv: van een ladder vallen.)

Toekenningsprocedure:

Betrokkene dient een aanvraag in bij het OCMW (telefonisch, persoonlijk of via e-mail)
De dienstverantwoordelijke komt op huisbezoek en stelt een sociaal verslag op. Dit verslag wordt door de begunstigde ondertekend. Door beroep te doen op de klusjesdienst schikt de begunstigde zich naar de reglementen van deze dienst.

De aanvraag voor klusjesdienst wordt voorgelegd aan het Vast Bureau , die over de toekenning alsmede over de bijdrage beslist.

Bijdragebepaling:

De bijdrage van de begunstigde wordt vastgesteld op basis van volgende gegevens:

- Het netto-inkomen : dit omvat zowel het maandelijks pensioen (of loon, of ziekte – en invaliditeitsuitkering of alle andere sociale uitkeringen).
- 1/3 van het inkomen van ascendenten en descendenten wordt bijgeteld bij het netto-inkomen van de begunstigde.
- (voor werknemers en zelfstandigen geldt een andere berekeningswijze die is vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 20 mei 2014)

Voor de bijdragebepaling baseert de dienstverantwoordelijke zich op de bijdrageschalen vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 20 mei 2014. Er is een minimumbijdrage van € 5 en een maximumbijdrage voorzien van € 10 .

De begunstigde dient alle bewijsstukken te tonen aan de dienstverantwoordelijke.

Elke wijziging in de financiële of familiale situatie van betrokkene die een invloed heeft op de bijdragebepaling moet de begunstigde onmiddellijk meedelen aan de dienstverantwoordelijke . Er wordt dan een herziening toegepast die ook eerst aan het Vast Bureau wordt voorgelegd ter goedkeuring.

Facturatie.

De klusjesman vraagt begunstigde bij het beëindigen van zijn taak om bevestiging van zijn prestaties door een handtekening te zetten op een daartoe bestemd formulier waarop het aanvangsuur en het einde van de werktijd vermeld staat.

Aan de hand van deze ondertekende prestatieformulieren maakt de facturatedienst de maandelijks facturen op .

Voor het gebruik van gemotoriseerd materiaal (grasmaaier...) van de dienst wordt een bijdrage van € 2,5 per uur aangerekend.

Ook de verplaatsingen die de klusjesman ten behoeven van de gebruiker moet doen, worden aangerekend. Dit bedrag is vastgesteld op € 0,30 per kilometer.

De dienst biedt de mogelijkheid aan om te werken met een domiciliëringsopdracht om tot een vlotte betaling van de facturen te komen.

Tijdelijke en definitieve stopzetting.

De dienstverlening neemt een einde als de begunstigde:

- hierom verzoekt
- opgenomen wordt in een rusthuis
- bij een familielid gaat inwonen
- overlijdt

Bij hospitalisatie, vakantie en dergelijke... wordt de dienstverlening tijdelijk stopgezet. De begunstigde moet de dienstverantwoordelijke hiervan tijdig in kennis stellen.

Toegelaten werkzaamheden.

Er kunnen uiteenlopende karweien uitgevoerd worden **zonder herhalend karakter** en **waarvoor geen specifieke professionele kennis** nodig is. De werkjes hebben betrekking op het **onderhoud en/ of herstellingswerken** van de onmiddellijke leefwereld van de gebruiker. Het betreft zowel klusjes binnenshuis als buitenshuis.

Volgende klusjes kunnen worden uitgevoerd door de klusjesdienst:

- Herstellingen allerlei;
 - ✓ Vervangen en herstellen van deursloten.
 - ✓ Vervangen van rolluiklinten.
 - ✓ Vastleggen van losgekomen vloertegels.
 - ✓ Herstellen van klemmende deuren.
 - ✓ Uitkuisen van dakgoten (tot een maximumhoogte van 5 meter).
- Verfraaiingswerken binnen huis;
 - ✓ Schilderen van kleine oppervlakten.
 - ✓ Ophangen van muurdecoratie (kaders, spiegels, allerhande losophangende voorwerpen, ...).
 - ✓ Verplaatsen van meubels.
 - ✓ Grondig reinigen van moeilijk te reinigen voorwerpen met passende producten.
 - ✓ Afwassen van plafonds
- Elektriciteitswerken;
 - ✓ Vervangen van defecte lampen.
 - ✓ Ophangen van luchters.
 - ✓ Vervangen van defecte smeltveiligheden.
 - ✓ Vervangen en/of vastzetten van stopcontacten, lichtpunten en schakelaars.
- Klusjes aan de waterafvoer;
 - ✓ Ontstoppen van afwasbak, lavabo, douche, ...
- Klusjes aan de watertoevoer;
 - ✓ Herstellen en/of vervangen van lekkende kraantjes.
 - ✓ Herstellen van de WC-spoelbak.
 - ✓ Afsluiten van de watertoevoer bij gesprongen leidingen.
- Klusjes buiten huis;
 - ✓ Maaien van gras
 - ✓ Opkuisen van afgevallen bladeren.
 - ✓ Haag snoeien (maximum 2 meter hoog)
 - ✓ Onderhoud van een bloementuintje
 - ✓ Planten van bloemen en planten in bloembakken
 - ✓ Verpotten van huiskamerplanten.
 - ✓ Sproeien tegen onkruid
 - ✓ Verticuteren

Indien de begunstigde beroep doet op de klusjesdienst voor een klusje dat niet wordt vermeld in bovenstaande lijst kan het OCMW nagaan of dit binnen de mogelijkheden past. Bij twijfel over de uitvoerbaarheid van de klus of het veiligheidsrisico zal de dienstverantwoordelijke steeds het advies van de klusjesman vragen.

Voor grote werken dient de gebruiker beroep te doen op een vakman.

Indien het OCMW oordeelt dat de aangevraagde werken niet behoren tot hun werkveld, kan de hulp van de klusjesdienst worden geweigerd.

Contactgegevens:

Dienstverantwoordelijke: Karine Thielemans

Telefonisch te bereiken op het nummer: 02/758.01.78 of via email
karine.thielemans@ocmwsteenokkerzeel.be

Namens het OCMW.

De secretaris,

E.Dedecker.

De voorzitter,

M. Verhaeghe.