

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Vergadering van 13 januari 2020

Aanwezig: Lore Michiels, voorzitter
Bert Moyaers, Mark Vanleeuw, Marijke Berden, Guido Ector, Bart Gruyters, Noel Vandenrijt, Lo Guypen, Sofie De Waele, Wim Berden, Jimmy Graulus, Karolien Grosemans, Jessie Schrijvers, Evi Appeltans, Martine Vancauteran, Wim Hayen, Danny Jamers, Tim Raskin, Johnny Franssen, Gunter De Ryck, Ludo Knaepen, Raadsleden
Nathalie Creten, algemeen directeur

Verontschuldigd: Gert Vandersmissen, Toon Durwael, Raadsleden

Afwezig: /

AGENDAPUNT:

Goedkeuring reglement klusjesdienst 2020.

DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN:

Gelet op het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 27 maart 2006 met betrekking tot de goedkeuring van het reglement van de klusjesdienst van het OCMW van Herk-de-Stad en bepaling van de datum van in voege treding; het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 19 maart 2009 met betrekking tot de herziening van het reglement van de klusjesdienst; het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 mei 2009 met betrekking tot wijziging van het reglement van de klusjesdienst; het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 9 april 2013 met betrekking tot herziening van het reglement van de klusjesdienst

Overwegend dat voor het OCMW de klusjesdienst financieel haalbaar moet blijven; dat de uurprijs die aangerekend wordt realistisch moet zijn;

Gezien het voorstel om de doelgroep te beperken tot de inwoners van Herk-de-Stad met beperkte middelen en beperkte zelfredzaamheid;

Gelet op de voorliggende herziening van het reglement van de klusjesdienst, opgemaakt door het diensthoofd sociale dienst en de coördinator van de thuiszorgdiensten;

Gelet op de beleids- en beheerscyclus;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het decreet van 19 maart 2004 en het decreet van 9 februari 2018 betreffende het lokaal sociaal beleid; Gelet op de omzendbrief van 26 oktober 2018 betreffende lokaal sociaal beleid;

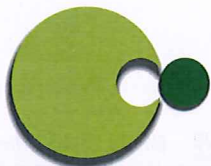
Na beraadslaging;

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Artikel 1.

Het hier bijgevoegde reglement van de klusjesdienst van het OCMW van Herk-de-Stad goed te keuren.



Artikel 2.

De coördinator van de thuiszorgdiensten bezorgt het Vast Bureau jaarlijks voor 31 maart een overzicht van de toegestane uitzonderingen tijdens het voorbije werkjaar.

Artikel 3.

Een afschrift van deze beslissing ter kennisgeving en uitvoering over te maken aan:

- de sociale dienst;
- de dienst facturatie;
- de thuiszorgdiensten;
- de gebruikers van de klusjesdienst.

NAMENS DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN:

In opdracht:

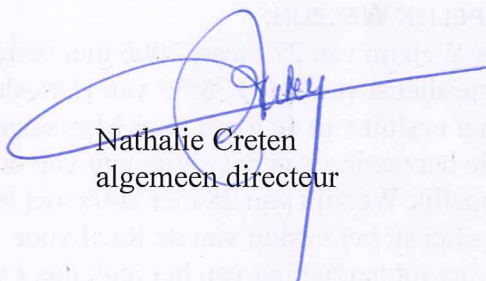
algemeen directeur
w.g. Nathalie Creten

voorzitter
w.g. Lore Michiels

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

Herk-de-Stad, 15 januari 2020

In opdracht:



Nathalie Creten
algemeen directeur



Lore Michiels
voorzitter

Reglement klusjesdienst

1. DOEL

De klusjesdienst voert klussen uit bij elke Herkse inwoner van wie de **zelfredzaamheid beperkt** is door fysieke, psychische, sociale of financiële omstandigheden en die behoort tot één van de doelgroepen zoals hieronder beschreven.

2. DOELGROEP

Om gebruik te kunnen maken van de klusjesdienst moet je aan de volgende **voorwaarden** voldoen:

2.1. Je bent ingeschreven in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van Herk-de-Stad en verblijft effectief in de woning waarop de aanvraag betrekking heeft en je hebt geen tweede woning in eigendom.

EN

2.2. Je hebt een beperkte zelfredzaamheid (omwille van ziekte en/of beperkte fysieke en/of psychische mogelijkheden) en je behoort tot één van de volgende doelgroepen:

2.2.1 Inwoners die leefloon of financiële steun ontvangen van het OCMW.

2.2.2 Inwoners die bij het OCMW in budgetbeheer zijn, schulden hebben en een beperkt leefgeld ontvangen.

2.2.3 Inwoners die beschikken over een attest van de FOD Sociale Zekerheid (vermindering van de zelfredzaamheid van minstens 9 punten of een vermindering van het verdienvermogen tot een derde of minder).

2.2.4 Inwoners vanaf 65 jaar met een beperkt maandinkomen:

- Netto maandinkomen van alleenstaande ≤ 1600,00 EUR
- Netto maandinkomen van gezin ≤ 1800,00 EUR

In de gevallen van 2.2.1 en 2.2.2 wordt de aanvraag behandeld door het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst. Indien de gevraagde hulp dient te worden uitgevoerd bij hoogdringendheid kan de voorzitter een voorlopige goedkeuring geven. Deze wordt ter kennis gebracht aan het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst op de eerstvolgende zitting.

3. INTAKE en AANVRAAGPROCEDURE

- 3.1. De maatschappelijk assistent van de sociale dienst of de coördinator van de thuiszorgdiensten van het OCMW behandelt je aanvraag.

Indien het om een eerste aanvraag gaat, komt de maatschappelijk assistent van de sociale dienst of de coördinator van de thuiszorgdiensten op huisbezoek om de aard en de noodzaak van de gevraagde hulp te bespreken en het reglement van de klusjesdienst toe te lichten. Je tekent voor ontvangst van dit reglement (zie bijlage 1: verklaring ontvangst reglement). Een **financieel en sociaal onderzoek** zal uitwijzen of je al dan niet gerechtigd bent op de dienstverlening van de klusjesdienst. Daartoe zal je aantal documenten moeten voorleggen.

Voor het financieel onderzoek worden de **inkomstenbewijzen** van alle gezinsleden van de voorbije drie maanden **en de nodige attesten** opgevraagd.

- Inkomensbewijzen van:
 - een bewijs van pensioen (ook buitenlands pensioen, loon, vervangingsinkomsten (ziekte- of invaliditeitsuitkering, werkloosheidsuitkering, ...)
 - ongevallenvergoeding
 - recent aanslagbiljet personenbelasting
 - vast maandelijks bedrag onderhoudsgeld (voor de betalende partij wordt het onderhoudsgeld afgetrokken van het netto maandinkomen)

Inkomsten waarmee geen rekening wordt gehouden:

- wettelijke gezinsbijlagen
 - studiebeurzen
 - toelagen voor de opvang van pleegkinderen
 - zorgbudget zorgbehoevenden (mantelzorgtoelage)
 - vrijwilligersvergoeding
 - persoonlijke-assistentiebudget (PAB)
- Attesten:
 - attest FOD Sociale Zekerheid (vermindering van de zelfredzaamheid van minstens 9 punten of een vermindering van het verdienvermogen tot een derde of minder)

Je hebt 14 dagen de tijd (vanaf de datum waarop je de verklaring “ ontvangst reglement” getekend hebt) om de nodige documenten aan de dienst te bezorgen.

Het niet of niet tijdig bezorgen van de gevraagde stukken kan aanleiding zijn tot een beslissing van weigering van de dienstverlening.

Wanneer het dossier administratief volledig is en je voldoet aan de voorwaarden, worden de klussen ingepland, rekening houdend met de andere lopende aanvragen, de beschikbare diensturen en de aard van de klussen.

- 3.2. Een medewerker van de klusjesdienst komt langs om een zicht te krijgen op de volgende gegevens:
- de omschrijving van de uit te voeren klussen
 - een raming van de duur van de uit te voeren klussen
 - ✓ werkuren
 - ✓ materiaalbenodigdheden

4. TARIEVEN EN FACTURATIE

Je tarief is afhankelijk van je gezinsinkomen en de gebruikersgroep waartoe je behoort:

Gebruikersgroep en inkomen	UURTARIEF per werknemer van de klusjesdienst
Inwoners met beperkte zelfredzaamheid en met inkomen \leq sociaal vitaal minimum en in begeleiding bij het OCMW van Herk-de-Stad	10,00 EUR
Inwoners met attest van de FOD Sociale Zekerheid met een vermindering van de zelfredzaamheid met minstens 9 punten of een vermindering van het verdienvermogen tot een derde of minder (zonder inkomensbegrenzing)	14,00 EUR
Alleenstaande (65-plusser) met beperkte mogelijkheden en met inkomen $>$ sociaal vitaal minimum \leq 1600,00 EUR netto maandinkomen	14,00 EUR
Gezin (65-plussers) met beperkte mogelijkheden en met inkomen $>$ sociaal vitaal minimum \leq 1800,00 EUR netto maandinkomen	14,00 EUR

De kostprijs van de klusjesdienst is vastgelegd met een **uurtarief per werknemer van de klusjesdienst** waarin de kostprijs van het gebruik van gereedschap en materiaal van de klusjesdienst vervat zit.

Er wordt altijd minimaal een half uur arbeidsprestatie aangerekend.

Voor verplaatsingen naar het containerpark of andere in het kader van de klus gemaakte verplaatsingen zal bijkomend een **kilometervergoeding** aangerekend worden. Deze vergoeding is gelijk aan het wettelijk tarief van € 0,3610 per kilometer (vanaf 1 juli 2019). Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd (gezondheidsindex) op 1 juli.

Na de uitvoering van de klus laat de medewerker van de klusjesdienst je het **prestatieformulier** (zie bijlage 2) met vermelding van de datum, het beginuur, de omschrijving en het einduur van de klus ondertekenen. Voor de facturatie wordt elk begonnen half uur aangerekend.

Indien je het prestatieformulier niet kan ondertekenen, vermeldt de medewerker van de klusjesdienst de reden hiervan op het prestatieformulier.

De ondertekende prestatieformulieren worden overgemaakt aan de financiële dienst. Deze formulieren worden daar maandelijks verwerkt tot een totale **factuur**. De financiële dienst bezorgt je deze factuur.

Indien je wenst, kan je ook een **domiciliëringsopdracht** geven.

Tweejaarlijks wordt gecontroleerd of je nog behoort tot de doelgroep en of het tarief nog correct is. De nodige inkomstenbewijzen en attesten worden opnieuw opgevraagd. Voor de tariefherziening of stopzetting van de ondersteuning baseren we ons op je gezinsinkomen van de laatste maand van de tariefperiode. De tariefwijziging zal ingaan vanaf de eerste van de maand volgend op de vaststelling van de gewijzigde situatie.

5. TOEGESTANE KLUSSEN

De klusjesdienst voert enkel **kleine taken** uit die **beperkt** zijn **in omvang en tijd**, waarvoor een beperkte vakkennis vereist is, die geen abnormale veiligheids-risico's inhouden en waarvoor geen professionele hulp nodig is.

De klus moet bijdragen aan de functionaliteit van je woning en je dagelijks comfort.

Bij elke klusaanvraag plant de medewerker van de klusjesdienst **vooraf** een **huisbezoek** voor de inschatting en de duur van de uit te voeren klus (zie ook punt 3.2).

5.1. Klussen buiten:

- a) Gras maaien (maximum 2 keer per maand) en verticuteren van gazons (maximum 1 keer per jaar en gebruiker zorgt zelf voor toestel)
⇒ Geen weides en boomgaarden onderhouden! (zie 5.3)
- b) Planten (hagen en struiken) en bomen snoeien op maximum 2 meter werkhoogte
- c) Onkruid wieden (maximum 1 keer per maand)
- d) Kleine herstellingswerken buiten de woning (maximum jaarlijks)
- e) Zuiver maken van aluminium en PVC rolluiken en goten van maximum 2 meter werkhoogte
- f) Sneeuw- en ijsvrij maken van de toegang naar voor- en achterdeur en het voetpad voor de woning
- g) Verwijderen van bladeren van de toegang naar voor- en achterdeur en het voetpad voor de woning

- h) Vervoeren van afval naar het containerpark

5.2. Klussen in de woning:

- a) Kleine verstoppingen van afvoerleidingen ontstoppen
- b) Kleine binnenkoer / terras reinigen met hogedruk reiniger
- c) Gordijnen afhalen en / of ophangen
 - ✓ Voor en / of na wasbeurt
 - ✓ Rolgordijntje monteren in bewoonde kamer
- d) Kraan herstellen of plaatsen
- e) (Hoge) lamp of lichtschakelaars vervangen (plafondlamp of ...)
- f) Meubels verplaatsen en (de)monteren
- g) Klinken en sloten vervangen
- h) Meterstanden opnemen
- i) Rookdetector, CO-melder, brandblusapparaat, branddeken plaatsen
- j) Leuning en hellend vlak aanleggen bij mindervaliden en senioren
- k) Losliggend tapijt, muur- en vloertegels vastleggen
- l) Toilet herstellen
- m) Kleine schilder- en herstellingswerken aan ramen, deuren en plinten
- n) Slot of deurbel herstellen of plaatsen

Tijdens de zomermaanden hebben tuinklussen voorrang, terwijl tijdens de wintermaanden binnenwerken voorrang krijgen.

Bij de aanvang van de klus dient de werkruimte werkvrij te zijn voor een vlotte bereikbaarheid van de medewerker(s) van de klusjesdienst.

5.3. Welke klussen worden niet uitgevoerd door de klusjesdienst?

- a) Buitenschilderwerken
- b) Slemmen van de inrit
- c) Opruimen van de zolder
- d) Vellen van bomen
- e) Onderhouden van een weide/boomgaard (al dan niet aanpalend aan de woning)
- f) Oogsten en/of verwerken van gewassen
- g) Uitvoeren van binnen- en buitenwerken op meer dan 2,00 meter hoogte
- h) Isoleren van kamers
- i) Onderhoud van woning/kamers die gebruikt word(t)(en) voor professionele doeleinden
- j) Onkruid verdelgen

Deze opsommingen zijn indicatief. Bij elke aanvraag zal de situatie ter plaatse beoordeeld worden door een medewerker van de klusjesdienst, in samenspraak met de coördinator van de thuiszorgdiensten.

6. GEBRUIK VAN GEREEDSCHAPPEN EN MATERIALEN

De medewerker van de klusjesdienst gebruikt het **gereedschap van de dienst**. Gereedschappen waarover de dienst niet beschikt en die nodig zijn voor het uitvoeren van een klus worden gehuurd met jouw toestemming of door jou ter beschikking gesteld. Beantwoord dit materiaal niet aan de veiligheidsvereisten dan weigert de medewerker van de klusjesdienst het gebruik ervan.

De benodigde **materialen** zoals verf, behangpapier, ... worden door jou ter beschikking gesteld en zijn ter plaatse aanwezig bij het starten van de klus.

Verkeer je echter in de onmogelijkheid om hiervoor te zorgen, dan kan de medewerker van de klusjesdienst de vereiste materialen gaan aankopen. De tijd hiervoor nodig en de afgelegde kilometers zullen je worden aangerekend. Ook de onkosten van de aangekochte materialen worden achteraf aan jou gefactureerd.

Ingeval van het afvoeren van afvalstoffen naar het containerpark voorzie je de medewerker van de klusjesdienst van groene zakken en van je toegangkaart voor het containerpark. Indien je geen tegoed meer hebt of een openstaande rekening, worden deze onkosten aan jou gefactureerd.

7. AFSPRAKEN TIJDENS DE UITVOERING VAN DE WERKEN

7.1. Afspraken met gebruiker

Op het ogenblik van het uitvoeren van de klus(sen) ben je **aanwezig** in de woning waarop de aanvraag betrekking heeft.

Indien je niet aanwezig bent op de geplande afspraak voor de klus, wordt het eerste uur aangerekend. Blijkbaar zijn meerdere senioren niet thuis tijdens de klus.

Bij hospitalisatie of langdurige afwezigheid kan er, vermits aanwezigheid van een familielid of een vertrouwenspersoon toch klusjeshulp worden voorzien.

Indien je wegens onvoorziene omstandigheden de klus niet kan laten doorgaan op het afgesproken tijdstip, verwittig je de coördinator van de thuiszorgdiensten **minstens twee werkdagen op voorhand**.

We vragen je om **respect** te hebben voor de medewerker(s) en zijn/hun werk.

Indien je **problemen** ervaart met de klusjesdienst, contacteer je de coördinator van de thuiszorgdiensten.

7.2. Afspraken met de medewerkers van de klusjesdienst

De werken worden uitgevoerd tussen 8.00 en 16.30 uur (tijdens de zomermaanden tussen 7.00 en 13.30 uur).

De medewerker van de klusjesdienst voert enkel de klussen uit die correct werden aangevraagd (zie punt 3).

Wanneer hij bij de aanvang of tijdens de klus vaststelt dat deze een onvoorzien risico met zich meebrengt, mag hij de uitvoering van de klus weigeren of stoppen.

De medewerker van de klusjesdienst gedraagt zich professioneel, discreet, tactvol en is gehouden door het beroepsgeheim. Dit beroepsgeheim kan enkel gedeeld worden met zijn leidinggevenden en directe collega's in werkbesprekingen.

Bij ziekte of onverwachte afwezigheid van de medewerker van de klusjesdienst, wordt je zo vlug mogelijk verwittigd.

De medewerker van de klusjesdienst laat je een prestatie-formulier (zie punt 4 en bijlage 2) ondertekenen met vermelding van de datum, het begin- en het einduur en de omschrijving van de klus. Elk gestart half uur wordt aangerekend. De medewerker van de klusjesdienst mag geen betalingen, giften noch geschenken ontvangen van de gebruiker.

8. VERZEKERING

De dienst heeft een verzekering voor **burgerlijke aansprakelijkheid** en **arbeidsongevallen**.

8.1. Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid:

Wanneer de medewerker van de klusjesdienst tijdens de uitvoering van de klus, schade toebrengt aan jouw bezittingen, wordt de verantwoordelijke of de coördinator van de thuiszorgdiensten onmiddellijk verwittigd. Het is de verzekeraar die zal bepalen welke stukken vereist zijn voor het bewijzen en ramen van de schade en die de fout en de aansprakelijkheid van de medewerker van de klusjesdienst zal beoordelen.

Beschadigde stukken dienen bewaard te worden tot afhandeling van het schadegeval.

8.2. Verzekering arbeidsongevallen:

De medewerker van de klusjesdienst is verzekerd voor lichamelijke letsels zowel tijdens de werkuren als op de weg van en naar het werk. Bij ongeval zal de medewerker van de klusjesdienst de dienst onmiddellijk verwittigen. Is hij daar niet toe in staat, dan zal jij het nodige doen om dit in zijn plaats te doen.

9. CONTACTEN

9.1 Openingsuren

Het OCMW Herk-de-Stad is geopend tijdens de volgende dagen en uren:

Maandag van 14 uur tot 18.30 uur

Dinsdag van 9 uur tot 11.30 uur

Woensdag van 9 uur tot 11.30 uur

Donderdag van 9 uur tot 11.30 uur

Vrijdag van 9 uur tot 11.30 uur

9.2. Contactgegevens

OCMW Herk-de-Stad

Dokter Vanweddingenlaan 21

3540 Herk-de-Stad

telefoon: 013 78 09 40

fax: 013 78 09 41

website: <http://www.herk-de-stad.be/ocmw>

e-mail: thuiszorgdiensten@ocmwherkdestad.be

9.3 Contactpersonen

Coördinator thuiszorgdiensten

Lieve Festraets

Telefoon: 013 78 09 47

E-mail: lieve.festraets@ocmwherkdestad.be

Sociale dienst

Telefoon: 013 78 09 40

(bereikbaar: maandag van 14u00 -18u30 en van dinsdag tot en met vrijdag van 9u00 tot 11u30)

Dienst financiën (facturatie)

Telefoon: 013 38 03 26

E-mail: financien@herk-de-stad.be