

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

0476/84.54.23

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 67 jaar, de jongste gedomicilieerde van het gezin moet minstens 60 jaar zijn
- Mindervaliden (minimum 66% invalide, op basis van attest)
- Tijdelijk zieken (op advies van de sociale dienst, op basis van medisch attest)
- Cliënten van het OCMW (op advies van de sociale dienst)

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 :

- onderhoud gazon
- tuinonderhoud algemeen: onkruid wieden, klein snoeiwerk, bladeren ruimen, hagen scheren (niet te hoog en niet te uitgebreid)
- vervoeren van afval naar het recyclagepark,
- kleine onderhoudswerken, kleine herstellingswerken zonder technische vakkennis of gespecialiseerd gereedschap.

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 'het officiële tarief dienstverplaatsing' gerekend. Eventuele parkeerkosten worden mee gefactureerd aan de gebruiker.

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

Verboden taken:

- herstellingen uitvoeren op een hoogte van meer dan 2,5 meter,
- alle herstellingen aan huurwoningen die ten laste zijn van de eigenaar,
- gevaarlijke werken of werken waarvoor de klusjesman niet uitgerust of opgeleid is,
- opruimen van zolders, garages en bergplaatsen,
- verwarmingselementen herstellen,
- tuin aanleggen,
- aanleg nieuwe paden of terrassen,
- werken in een besloten ruimte.

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

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 4 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 minimum 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). 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 weekdagen.

De klusjesman kan een pauze van 10 min. per halve dag nemen. Dit is inbegrepen in de te betalen werktijd.

De gebruiker respecteert de afgesproken uren en mag dit ook verwachten 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. De gebruiker wordt geacht de tarieven te kennen en hiermee akkoord te gaan.

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 vooraf op de hoogte van eventuele wijzigingen in de werkregeling of van de afwezigheid van 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 voorzien 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.

De klusjesdienst kan beëindigd worden indien uit een sociaal onderzoek blijkt dat de hulp niet meer gerechtvaardigd is of indien de gebruiker, één van de bepalingen van het reglement niet nakomt.

Artikel 10 : Tarief van de klusjesdienst.

Er gelden 2 tarieven :

- 15 euro/u tot 16u/maand
- 22 euro/u indien méér dan 16u/maand (dit verhoogd tarief geldt vanaf het 1^e uur van de klus)

Indien betaling financieel niet haalbaar is, kan bij de sociale dienst een aanvraag tot tegemoetkoming ingediend worden. Het BCSD 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.

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 sociale dienst van het OCMW. Iedere melding wordt door het OCMW ernstig bekeken.