



KLUSJESDIENST : Reglement voor de aanvrager

Art 1. Doel van de klusjesdienst

De klusjesdienst heeft tot doel om de kwaliteit van de leefomgeving te verbeteren door het uitvoeren van kleine herstellings- en onderhoudswerken van beperkte omvang. De bijstand is beperkt tot die opdrachten die in overleg werden afgesproken tussen de verantwoordelijke van de klusjesdienst en de gebruiker. De klusjesman kan dus geen bijkomende opdrachten uitvoeren zonder voorafgaand overleg en overeenkomst tussen de gebruiker en de verantwoordelijke van de dienst.

Art 2. Doelpubliek

De klusjesdienst richt zich tot mensen die ingeschreven zijn in de gemeente Lichtervelde en er effectief wonen en die niet langer kunnen instaan voor het uitvoeren van de klusjes omwille van ziekte, beperkte fysieke of psychische mogelijkheden of sociale omstandigheden. Dit wordt individueel bekeken op basis van het sociaal en financieel onderzoek

De aanvrager behoort tot één van de volgende categorieën:

→Cat1: leefloners en personen die een financiële steun ontvangen

→Cat2 : personen die bij het OCMW in budgetbeheer zijn, schulden hebben en een minimaal leefgeld ontvangen

→Cat3 : personen die ten gevolge van een laag inkomen (bv pensioen/werkloosheid) en te hoge tijdelijke of permanente uitgaven (zoals huur, elektriciteit, medicatiekosten....) niet in staat zijn om een menswaardig leven te leiden. Dit wordt individueel bekeken op basis van het sociaal en financieel onderzoek.

→Cat4: WIGW ouder dan 70 jaar of rechthebbenden op een tegemoetkoming met een handicap

→Cat5: personen ouder dan 70 jaar die niet langer kunnen instaan voor het uitvoeren van de klusjes omwille van ziekte, beperkte fysieke of psychische mogelijkheden of sociale omstandigheden.

Art 3. Taken van de klusjesdienst

De klusjesman voert enkel taken uit die van korte duur zijn en die praktisch en technisch uitvoerbaar zijn.

De klusjesdienst doet enkel werken die:

- geen of weinig bijzondere vakkennis vereisen
- geen gespecialiseerd gereedschap vergen
- geen abnormaal veiligheidsrisico inhouden

- noodzakelijk zijn om de kwaliteit van de leefomgeving van de cliënt op een aanvaardbaar peil te brengen of te houden
- geen concurrentie betekenen voor de dienstverlenende privé-sector
- die niet langer dan ½ dag in beslag nemen
- tuinwerken die de oppervlakte of hoogte niet overschrijden

Taken:

- Buitenwerk
 - Onderhoud gazon: beperkt tot 5 are en tot maximaal één maaibeurt om de veertien dagen
 - Wieden
 - Spitten: max 20 m²
 - Tuin winter/zomerklaar zetten: max een ½ dag met 2 personen
 - Kleine haag scheren: max 100 m², max hoogte 2,5m
 - Klein snoeiwerk
 - Dakgoten afwassen: maximale voetheogte 2 m
 - Rolluiken afwassen: maximale voetheogte 2 m
- Binnenwerk
 - Behangen en schilderen van een kamer (uitgevoerd tussen oktober en april) → uitgezonderd moeilijk te bereiken plaatsen en traphallen. Het opruimen van een volledige woning kan niet, maar verschillende plaatsen desgevallend in de loop der tijd meerdere aanvragen voor dezelfde woning zijn wel aanvaardbaar.
 - Kleine herstellingen betreffende sanitair (klein defect aan een toilet, lekkende kraan, ontstoppen lavabo, afvoerproblemen,...)
 - Kleine elektriciteitswerken (defect stopcontact, lamp vervangen, ...)
 - Andere kleine herstellingen: (vervangen slot deur, kleine raampjes vervangen, deuren en ramen repareren, herstellen keukenkast, rolluik herstellen, ...)
- Kleine verhuizingen binnen de gemeente:
 - Beperkte hoeveelheid materiaal
 - Meubels in en uit elkaar halen
 - Ophangen gordijnen,
 - Oud materiaal naar containerpark voeren (beperkte hoeveelheid)
 - Kleine opkuis

Verboden taken

- Buitenschilderwerken
- Renovatie en afbraakwerken
- Herleggen van dakpannen
- Herstellingen uitvoeren op een hoogte van meer dan 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
- Werken met chemische producten, sproeien
- Werken op onhygiënische plaatsen die een risico naar veiligheid inhouden.
- Werken aan een woning die niet bewoond is door de aanvrager

Art 4. Aanvraagprocedure

De aanvragen dienen gericht te worden aan het Lokaal Dienstencentrum De Ploeg, Statiestraat 80 8810 Lichtervelde. Dit kan telefonisch (051/70 84 70), digitaal ldcdeploeg@ocmwlichtervelde.be of tijdens de openingsuren aan de balie.

De aanvraag wordt geregistreerd en binnen de vijf werkdagen wordt er contact opgenomen voor de opmaak van een dossier of om deze te vervolledigen. Volgende documenten zijn nodig: bewijzen maandelijks inkomen van alle gezinsleden, aanslagbiljet en aanslagbiljet onroerende goederen. Pas als het dossier volledig is en aan de voorwaarden is voldaan komt men op de lijst van de aanvragen terecht.

De verantwoordelijke gaat ter plaatse bij een eerste aanvraag en indien nodig wordt voor het correct inschatten van de aard en de omvang van de gevraagde hulp bij het advies van de klusjesman ingewonnen.

De klussen worden in chronologische volgorde behandeld waarbij er enkel wordt voorrang verleend aan senioren met een pensioen- of een vervangingsinkomen die een attest van handicap van de FOD kunnen voorleggen.

Afwijkingen kunnen enkel na voorlegging en goedkeuring van het BCSD.

Art 5. Bijdrage van de begunstigde

De prijs wordt bepaald volgens het inkomen:

ALLEENSTAANDEN	PRIJS/UUR
1 x leefloon of lager	€ 12,5
1 x tot 1,5 x leefloon	€ 15
1,5 x tot 2 x leefloon	€ 22,5
Hoger dan 2 x leefloon	Geen recht op dienstverlening
GEZINNEN	PRIJS/UUR
1 x leefloon of lager	€ 12,5
1 x tot 1,5 x leefloon	€ 15
1,5 x tot 2 x leefloon	€ 22,5
Hoger dan 2 x leefloon	Geen recht op dienstverlening

Berekening bijdrage:

De bijdrage wordt berekend in verhouding tot het netto maandinkomen van het gezin en via het gebruik van de bestaande bijdrageschalen.

- Het netto maandinkomen wordt verkregen via recente maandelijkse bewijsstukken en dient in voorkomend geval aangevuld te worden met het laatste aanslagbiljet van de personenbelasting.
- bewijzen maandelijks inkomen van alle gezinsleden, aanslagbiljet der belastingen en aanslagbiljet onroerende goederen
- Onroerende inkomsten worden in aanmerking genomen: het totale geïndexeerde kadastraal inkomen van alle onroerende goederen, uitgezonderd dat van de eigen woning beneden de € 750 Kl. Het bekomen bedrag wordt gedeeld door 12 en gevoegd bij het netto maandinkomen.

-
Wanneer de gebruiker het netto maandinkomen niet kan aantonen via de belastingaangifte (bvb in geval van een vereenvoudigde belastingaangifte) komen volgende zaken in aanmerking voor het netto-inkomen:

- Pensioen
- Werkloosheidsuitkering, ziekteverzekering, invaliditeitsuitkering, leefloon.
- Loon
- Hulp aan bejaarden
- Andere vergoedingen
- Onroerende inkomsten worden in aanmerking genomen: het totale geïndexeerde kadastraal inkomen van alle onroerende goederen, uitgezonderd dat van de eigen woning beneden de € 750 KI. Het bekomen bedrag wordt gedeeld door 12 en gevoegd bij het netto maandinkomen.

Komen niet in aanmerking voor het netto-inkomen:

- Kinderbijslag
- Studiebeurzen
- Mantelzorg- of thuiszorgpremies.

Indien verschillende generaties samenwonen zijn de inkomsten van de generatie die het recht opent op klusjesdienst bepalend voor de prijsberekening. Het inkomen van de andere generatie wordt voor 1/3 in rekening gebracht. Bovendien wordt in dit geval de aanvraag voorgelegd aan het BCSD die zal beslissen, gezien de aanwezigheid van de andere gezinsleden, of het werk uit te voeren door de klusjesdienst verantwoord is.

Tweejaarlijks worden de inkomstengegevens opgevraagd om een nieuwe prijsbepaling te doen.

Iedere wijziging van inkomen dient meegedeeld te worden aan de dienst.

Gebruikers kunnen niet uitgesloten worden op basis van hun verhoging van hun inkomsten en blijven verder de hoogste bijdrage betalen.

De bijdragen worden jaarlijks geïndexeerd (gezondheidsindex) op de verjaardag van het ingaan van dit reglement.

Er wordt steeds minimaal een kwartier arbeidsprestatie aangerekend.

De bijdrage wordt gerekend vanaf het moment dat de klusjesman ter plaatse is.

Er wordt een bijkomende vergoeding van € 3 aangerekend voor de verplaatsingskosten per dag.

Voor het wegbrengen van kleine hoeveelheden afval naar het containerpark dient een bijdrage van € 3 betaald te worden. De arbeidstijd wordt hiervoor in rekening gebracht.

Er wordt een vergoeding aangerekend voor alle materiaal die op brandstof werkt:

Grasmachine: opp. < 300 m²	€ 3,5
Grasmachine: opp. > 300 m²	€ 5
Haagschaar: opp. < 50 m²	€ 4
Haagschaar: opp. > 50 m²	€ 7
Trimmer:	€ 2

Na het uitvoeren van de klusjes wordt op basis van de werkkaart een factuur opgemaakt.

De factuur wordt opgestuurd en dient via overschrijving betaald te worden. De factuur dient binnen de 30 dagen na factuurdatum vereffend te worden. Niet-betaling kan leiden tot stopzetting van karweihulp. De klusjesman mag geen betaling innen voor de gedane klusjes.

Art 6. Uitvoeren van de werken

De klusjesman dient zijn opdrachten uit te voeren binnen de werkuren:

08u00 – 12u00

13u00 – 16u30

Hij heeft recht op 15 minuten pauze indien zijn opdracht een volledige voormiddag of namiddag in beslag neemt.

De aanvragen worden in principe afgewerkt in volgorde van aanvraag en volgens de beschikbaarheid van de klusjesman. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden mits overleg met de maatschappelijk werker.

De klusjesman voert enkel die taken uit die vooraf besproken werden met de maatschappelijk werker tijdens het huisbezoek en die op de werkfiche staan.

Indien de klusjesman vaststelt dat het opgedragen werk een onvoorzien abnormaal veiligheidsrisico inhoudt, weigert hij de uitvoering van de taak en meldt hij dit aan de maatschappelijk werker.

Art 7. Gebruik van gereedschappen

De klusjesman gebruikt in principe het gereedschap van de dienst.

Gereedschappen waarover de dienst niet beschikt, doch die nodig zijn voor het uitvoeren van een opdracht, worden door de cliënt ter beschikking gesteld. De klusjesman weigert het gebruik van dit gereedschap indien het klaarblijkelijk onveilig gereedschap betreft.

Art 8. Gebruik van materialen

De nodige materialen zoals verf, behangpapier,... dienen door de begunstigde ter beschikking te worden gesteld.

Indien de aanvrager in de onmogelijkheid verkeert hiervoor zelf het nodige te doen, kunnen deze bij wijze van uitzondering door de klusjesman aangekocht worden, mits voorafgaande betaling aan de klusjesman.

De arbeidstijd voor zulke boodschappen wordt hiervoor in rekening gebracht.

Art 9. Verzekering

De klusjesman is verzekerd voor lichamelijke letsels zowel tijdens de werkuren als op de weg van en naar het werk. Bij ongeval zal de klusjesman de dienst onmiddellijk

verwittigen. Wij vragen de klant dit in zijn plaats te doen wanneer dit voor de klusjesman niet mogelijk is.

De dienst heeft een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' voor het geval de klusjesman schade toebrengt aan de bezittingen van de klant. In dit geval dient de verantwoordelijke zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht te worden. Wij vragen tevens de factuur van herstelling of een nieuw aankoopbewijs. Het bewijsstuk mag ook een bestek zijn van de herstel- of aankoopkosten.

De verzekeringsmaatschappij oordeelt over een eventuele schadevergoeding.

Art 10. Beroepsgeheim

De klusjesman is gebonden aan het beroepsgeheim. Er wordt gevraagd om respect op te brengen voor de persoon van de klusjesdienst, alsook voor zijn werk.

Problemen die zich zouden voordoen naar aanleiding van het werk, onafhankelijk van welke aard, worden besproken met de maatschappelijk werker. In onderling overleg wordt hiervoor naar een oplossing gezocht.

Art 11. Praktische afspraken voor de aanvrager

- De aanvrager mag enkel de met de maatschappelijk werker afgesproken karweien laten uitvoeren en mag zelf geen bijkomende klusjes aan de klusjesman opdragen.
- De aanwezigheid van de aanvrager is vereist gedurende de volledige periode van klusjeshulp.
- Bij hospitalisatie of langdurige afwezigheid kan er, mits aanwezigheid van familie of een vertrouwenspersoon, toch klusjeshulp voorzien worden.
- Na voltooiing van de klus dient hij de hem voorgelegde werkfiche te ondertekenen voor akkoord met duur en uitvoering van het geleverde werk.
- Het is niet toegelaten enige gift of geschenk aan de klusjesman te overhandigen. Er mag ook niets uitgeleend of geleend worden.
- De aanvrager dient zich te houden aan de 3-wekelijks afspraak teneinde verloedering te voorkomen.
- In geval van verloederde tuin (bv bij zorgsituaties) wordt deze eenmalig opgeruimd en daarna wordt het gezin verplicht in het 3-wekelijks systeem opgenomen.
- Bij afwezigheid van de aanvrager op het afgesproken tijdstip, dient het OCMW minstens één werkdag op voorhand te worden verwittigd. Bij laattijdige verwittiging wordt het werkverlet van de klusjesman aan de aanvrager aangerekend!
- Bij overlijden of opname in een WZC/Serviceflat zal de klusjesdienst nog gedurende max. 1 maand de tuin onderhouden. Daarna wordt gevraagd aan de familie om hier een oplossing voor te vinden.
- Roken of drinken van alcohol tijdens de werken is verboden.
- De medewerkers mogen van de klant eveneens een beleefde en respectvolle omgang verwachten.
- Klussen bij familieleden kan niet omwille van het vermengen van werk en privé.

Art. 12 Stopzetting

- De hulpverlening van de klusjesdienst kan door stopgezet worden omwille van:
 - Het ontbreken van respect van de klant voor het uitgevoerde werk.
 - Indien de plaats waar moet gewerkt worden, te sterk vervuild is en dit risico's inhoudt naar veiligheid of besmettingsgevaar.
 - Op basis van systematische moedwillige wanbetaling.
Bij betalingsproblemen kan er samengewerkt worden met de sociale dienst.

Inbreuken op dit reglement kunnen aanleiding geven tot schorsing en/of stopzetting van de hulpverlening door de klusjesdienst.

Art. 13 - Invoegetreiding

- Dit reglement treedt in voege op 1 januari 2023

Aanpassing reglement goedgekeurd in de OCMW-raad van 26 september 2022

De adj. Alg. Directeur

De voorzitter BCSD

Kris Vandebussche

Ann Gunst