

REGLEMENT KLUSJESDIENST

*Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 30/01/2014
Laatste aangepast in zitting van 20/12/2018*

ALGEMEEN

U kan bij de klusjesdienst terecht voor kleine herstellings- en/of onderhoudswerken van huishoudelijke aard.

WAT

De klusjesdienst heeft tot doel om de kwaliteit van de leefomgeving van de hulpvragers te verbeteren door diverse karweien in en rond de woning op te knappen en hen zo de kans te geven om zolang mogelijk zelfstandig te kunnen laten wonen.

Let wel, de klusjesdienst kan en mag niet in de plaats treden van bestaande professionele hulp.

DOELGROEP

- Senioren (vanaf 65 jaar), personen met een handicap en kansarmen die omwille van hun lichamelijk, geestelijke en/of sociale en financiële toestand niet of onvoldoende kunnen instaan voor een bepaalde herstelling of onderhoudswerk.
- én die voor hun hoofdverblijf ingeschreven zijn in de bevolkingsregisters van de gemeente Koksijde en er ook effectief wonen.
- Zijn uitgesloten: personen met 2 of meer eigendommen

HOE AANVRAGEN

- 1) Hulp van de klusjesdienst wordt steeds (mondeling of schriftelijk) aangevraagd via de thuiszorgdiensten van het Sociaal Huis.
- 2) U bezorgt ons uw inkomstenbewijzen, tenzij u akkoord gaat met het maximumtarief.

Onder inkomen wordt verstaan: het maandelijks netto gezinsinkomen. U bezorgt ons een kopie van uw rekeninguittreksel of een bewijs van de pensioendienst.

Komen niet in aanmerking als inkomen:

- de wettelijke gezinsbijslagen
- de studiebeurzen
- de toelagen voor het bijhouden van pleegkinderen
- mantelzorg- en thuiszorgpremies
- premies en/of toelagen toegekend door lokale, provinciale, Vlaamse overheden en/of ziekenfondsen
- vakantiegeld
- mantelzorgpremie van de Vlaamse Zorgverzekering

- 3) U ontvangt het reglement van de klusjesdienst.
- 4) Uw aanvraag wordt ter kennisgeving voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst; afwijkingen worden ter goedkeuring voorgelegd.

TAKEN VAN DE KLUSJESDIENST

De klusjesman voert enkel taken uit 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 privésector

Enkele voorbeelden:

- Herstellingen die de woning verbeteren:
plaatsen van handgrepen, lamp vervangen, ophangen kaders, in elkaar steken van kasten, plaatsen van een rookdetector, vervangen rolluiklint,...
- Kleine sanitaire herstellingen:
lekkende kraan, verstopte afvoerleidingen (zover er geen professionele hulp vereist is)
- Kleine herstellingen op vlak van schrijnwerk:
herstellen klink, klemmende ramen en deuren, ...
- Onderhoud gazon:
Beperkt tot grondoppervlakte 6 are, een wekelijkse maaibeurt kan niet gegarandeerd worden. De klusjesman gebruikt de grasmachine van de dienst.
- Algemeen tuinonderhoud:
Onkruid wieden, spitten, klein snoeiwerk, bloemen planten, bladeren ruimen, de haag scheren (niet hoger dan 2 meter – niet langer dan 20 meter), verticuteren (machine moet door de aanvrager voorzien worden). De klusjesman mag in geen geval werken uitvoeren op de zomerweg.
Het onderhoud van de tuin moet uitvoerbaar zijn met het door ons beschikbare tuingerief.
- Schilderwerken:
Beperkte oppervlakten en beperkte perioden in het jaar
 - binnenshuis: muren met maximum opp. van 70 m² en plafonds
periode: vanaf oktober tot en met april van het daaropvolgend jaar
 - buitenshuis: ramen, deuren en rolluiken enkel op het gelijkvloers
periode: vanaf april tot eind oktober
- Andere:
Reinigen oprit met hogedrukreiniger, ...

UITGESLOTEN TAKEN

- 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;
- op orde brengen van zolder of garage.
- werken aan gasleiding
- afval wegbrengen naar containerpark
- behangen

PRESTATIE IN EIGEN PATRIMONIUM

Alle bewoners van de assistentiewoningen Maartenoom en de sociale woningen van het OCMW kunnen beroep doen op de klusjesdienst, ongeacht hun inkomen.
Indien hun inkomen boven de inkomstengrenzen valt, betalen zij de maximumprijs.

DE KOSTPRIJS

A. Uurtarief

Het uurtarief wordt aangerekend voor de prestaties en de verplaatsingstijd van de klusjesman(nen).

De inkomstengrenzen worden bepaald op basis van het leefloon;
Bedragen geldig op 01/09/2017:

	Inkomenscategorie	Uurtarief
Alleenstaande		
1x leefloon	≤ € 910,52	€ 8,49
1,5x leefloon	≤ € 1.365,78	€ 12,73
2x leefloon	≤ € 1.821,04	€ 16,98
2,5x leefloon	≤ € 2.276,30	€ 21,23
	> € 2.276,30	€ 33,96
Samenwonenden / Gezin		
1x leefloon	≤ € 1.254,82	€ 10,61
1,5x leefloon	≤ € 1.882,23	€ 15,92
2x leefloon	≤ € 2.509,64	€ 21,23
2,5 leefloon	≤ € 3.137,05	€ 26,53
	> € 3.137,05	€ 33,96

Er wordt telkens een minimum van een half uur aangerekend.

De gebruikersbijdragen worden geïndexeerd van zodra de spilindex voor sociale uitkeringen overschreden wordt.

B. Verplaatsingen voor rekening van de hulpvrager

Er wordt een kilometervergoeding aangerekend conform het KB van 18/1/1965 en de latere aanpassingen houdende algemene regeling inzake reiskosten (= € 0,35 vanaf 01/07/2015).

C. Verbruik van materiaal

Het is mogelijk dat de klusjesman uitzonderlijk gebruik zal maken van hun eigen verbruiksmateriaal, oa. vijzen, schuurpapier,... van eigen aankoop zal gebruiken.

Hiervoor zal een forfaitaire vergoeding van € 3,00 aangerekend worden.

BETALING

De werkuren, de afgelegde kilometers en het verbruik van materiaal worden genoteerd op de werkfiche die door de hulpvrager voor akkoord wordt ondertekend.

In de loop van de maand volgend op de uitgevoerde werken ontvangt de hulpvrager een factuur met daarop een gedetailleerd overzicht van de geleverde prestaties.

De factuur dient betaald te worden binnen de 14 dagen na ontvangst. Niet-betaling leidt tot stopzetting van hulpverlening.

UITVOERING VAN DE WERKEN

De klusjesman voert de taken uit die door de verantwoordelijke van de klusjesdienst worden opgedragen. Extra taken kunnen uitgevoerd worden indien de werkplanning dit toelaat.

Indien de klusjesman vaststelt dat het opgedragen werk een veiligheidsrisico inhoudt, weigert hij de uitvoering van de taak en meldt hij dit aan de verantwoordelijke van de klusjesdienst. Hetzelfde geldt indien het ter beschikking gesteld materiaal minderwaardig is of niet voldoet, dit met oog op de veiligheid van de klusjesmannen en het beoogde resultaat.

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 is.

AANKOOP VAN MATERIALEN

Het gebruik van een bankkaart door de klusjesmannen is niet toegestaan. De aankoop van materiaal moet steeds met contant geld gebeuren. De hulpvrager moet een bewijs ondertekenen met het meegegeven geldbedrag en het resterende bedrag bij teruggave.

VERPLICHTINGEN VAN DE HULPVRAGER

- De hulpvrager behandelt de klusjesman met respect voor zijn persoonlijke aard en overtuiging.
- De aanwezigheid van de hulpvrager is vereist gedurende de volledige periode van de karwei. Bij hospitalisatie of langdurige afwezigheid kan er, in overleg met de dienst en mits akkoord van de hulpvrager, toch voorzien worden.
- Na voltooiing van de karwei dient hij de hem voorgelegde werkfiche te ondertekenen voor akkoord met duur en uitvoering van het geleverde werk.
- Het is niet toegelaten giften of geschenken aan de klusjesman te overhandigen.
- Bij afwezigheid van de hulpvrager op het afgesproken tijdstip, dient de verantwoordelijke van de klusjesdienst minstens één werkdag op voorhand te worden verwittigd. Bij laattijdige verwittiging wordt het maximum forfait (cfr. forfait) aangerekend aan de hulpvrager. Bij eventuele problemen dient de verantwoordelijke van de klusjesdienst rechtstreeks gecontacteerd te worden.

VERPLICHTINGEN VAN DE KLUSJESMAN

- De klusjesman is aangeworven door het Sociaal Huis en werkt onder verantwoordelijkheid van het Sociaal Huis. Hij dient de hem opgedragen taken correct uit te voeren en de werkfiche juist in te vullen.
- De klusjesman benadert de hulpvrager met respect voor zijn persoonlijke aard en overtuiging.
- De klusjesman is discreet in zijn houding en is gebonden aan het beroepsgeheim. Dit beroepsgeheim kan gedeeld worden met de verantwoordelijke en met collega's in werkbesprekingen, doch nooit met buitenstaanders zoals familie, vrienden of andere geholpen gezinnen.
- De klusjesman heeft een professionele relatie met de hulpvrager en bewaart in zijn relatie en omgang met de aanvrager de nodige afstand. Hij schermt zoveel mogelijk zijn privéleven af voor de hulpvrager.
- Als de klusjesman problemen ervaart op het werk, zowel met het uit te voeren werk als met de hulpvrager, heeft hij een meldingsplicht t.o.v. de dienst.
- De klusjesman mag geen giften of geschenken aanvaarden.

VERZEKERINGEN

Arbeidsongevallen : De klusjesman is verzekerd voor ongevallen die zich voordoen op de weg van en naar het werk (dit op voorwaarde dat de veiligste maar kortste weg genomen wordt) en voor ongevallen die zich voordoen tijdens de beroepsactiviteit.

Burgerlijke aansprakelijkheid: De dienst is ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid wanneer de klusjesman tijdens het uitoefenen van de taken iets beschadigt. U dient dan onmiddellijk de dienst te verwittigen. De beschadigde goederen dienen door u bewaard te worden tot afhandeling van het dossier schadegeval.

NIET TEVREDEN?

Meld dit aan de dienst, dit helpt ons om de kwaliteit van onze dienstverlening bij te sturen.

De dienstverantwoordelijke zoekt in overleg met jou naar een oplossing. Als je vindt dat je niet (voldoende) geholpen werd, kun je ook terecht bij het diensthoofd thuiszorg.

Je kunt ook een klacht richten aan gemeentebestuur Koksijde, t.a.v. de klachtencoördinator, Zeelaan 303, 8670 Koksijde of via e-mail: klachten@koksijde.be of via het online klachtenformulier, terug te vinden op www.koksijde.be/klachtenbehandeling

CONTACTPERSONEN

Verantwoordelijke: Fien Vandooren – 058 53 43 43 - fien.vandooren@sociaalhuiskoksijde.be

Te bereiken: alle werkdagen van 9u - 12u en van 13.30u –16u.

Diensthoofd Thuiszorg: Carine Desaever - 058 53 43 55 - carine.desaever@sociaalhuiskoksijde.be