

**Correspondentieadres**

Gemeente Zemst +32 15 61 88 90

De Griet 1, 1980 Zemst info@zemst.be

Bijlage I: HUISHOUELIJK REGLEMENT VOOR KLUSJES AAN HUIS**Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen****Artikel 1: Toepassingsgebied**

Dit reglement is van toepassing op de dienst Klusjes aan huis (hierna vernoemd als 'de dienst') onder beheer van het OCMW.

De dienst heeft als doel om kwalitatieve en betaalbare dienstverlening aan te bieden door het uitvoeren van klusjes in en rond het huis van inwoners van Zemst omwille van hun kwetsbare situatie.

Op deze manier tracht het OCMW de onmiddellijke leefomgeving van de gebruiker te verbeteren.

Artikel 2: Voorwaarden gebruiker

Om gebruik te kunnen maken van de dienst moet de aanvrager aan volgende voorwaarden voldoen:

1. De gebruiker dient voor zijn/haar hoofdverblijfplaats ingeschreven te zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente Zemst en dient daar ook effectief te verblijven.
2. De dienstverlening dient ten allen tijde in de privé-woning of de privé-tuin van de gebruiker plaats te vinden.

Artikel 3: Doelgroep

Het OCMW verleent hulp aan personen die moeilijkheden ondervinden omwille van leeftijd, handicap of (tijdelijke) medische situatie.

Concreet komen volgende categorieën in aanmerking:

- personen van minstens 65 jaar. Indien andere personen (kinderen, kleinkinderen, ...) inwonen bij de gebruiker, wordt via een sociaal-financieel onderzoek bepaald of de inwonende persoon ook in aanmerking komt;
- alleenwonende personen die tenminste 66% invalide zijn of een integratietegemoetkoming hebben;

- alleenwonende (ernstig) zieke personen die een medische ingreep ondergaan hebben of pas ontslagen zijn uit het ziekenhuis kunnen tijdelijk gebruik maken van de dienst.

Hoofdstuk 2: Aanvraagprocedure

Artikel 4: Toetreden tot de dienst Klusjes aan huis

De gebruiker vraagt de dienst 'Klusjes aan huis' aan via telefoon op het nummer 015/61 88 90 of via een mail gericht aan thuisdiensten@zemst.be.

Artikel 5: Sociaal-financieel onderzoek

Het OCMW doet na elke aanvraag een sociaal-financieel onderzoek om te bekijken of de gebruiker recht heeft op hulp van de dienst en om de individuele tarief te berekenen.

Indien eerder (maximaal één jaar) een onderzoek door onze Sociale Dienst werd uitgevoerd, kan automatisch toetreden worden tot de dienst.

Voor het sociaal-financieel onderzoek wordt een dossier opgesteld dat kan bestaan uit:

- de volledige identificatiegegevens;
- de gezinssamenstelling;
- een medisch attest (ziekte, handicap, invaliditeit ...)
- de aangifte van bestaansmiddelen waaronder wordt verstaan:
 - a. alle beroepsinkomsten;
 - b. alle sociale uitkeringen en vervangingsinkomens, met uitzondering van de mantelzorgpremie, uitkeringen wegens oorlogsinvaliditeit en het zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden (vroegere Vlaamse zorgverzekering);
 - c. alle inkomsten uit onroerende goederen, met uitzondering van de eigen woning.

Het OCMW kan een recent aanslagbiljet, een pensioenfiche, een bankafschrift, een attest invaliditeit van de FOD Sociale zekerheid, ... aan de gebruiker vragen.

Als gebruiker ga je akkoord om het OCMW correct in te lichten en wijzigingen onmiddellijk te melden. Ook ben je akkoord dat het OCMW zelf bij andere overheden hiertoe gegevens opvraagt (Kruispuntbank).

Het OCMW deelt mee of je al dan niet kan genieten van de dienst.

Artikel 6: Huisbezoek

De verantwoordelijke van de klusjesdienst zal een prospectiebezoek plannen om samen met de gebruiker de haalbaarheid van de gevraagde taken te beoordelen.

Artikel 7: Taken aanvragen (na ondertekening van de toetredingsovereenkomst)

§1. De gebruiker vraagt taken aan op het telefoonnummer 015/61 88 90 of via mail aan thuisdiensten@zemst.be en geeft een correcte omschrijving van de taken die moeten gebeuren.

De aanvragen worden in principe afgewerkt in volgorde van de datum aanvraag, volgens de beschikbaarheid van de klusjesmannen en de weersomstandigheden.

§2. Na de aanvraag zal de verantwoordelijke van de dienst de gebruiker contacteren om een datum en dagdeel af te spreken.

§3. Voor elke nieuwe taak doet de gebruiker opnieuw een aanvraag via telefoon of mail.

§3. De verantwoordelijke kan beslissen om de taak niet uit te voeren:

- indien deze niet tot het takenpakket hoort zoals voorzien in hoofdstuk 3 van dit reglement;
- indien de veiligheid niet gegarandeerd kan worden.

Hoofdstuk 3: Prestaties

Artikel 8: Takenpakket

De dienst voert 'gewone' onderhouds- en herstellingswerken uit in het huis en in de tuin van de gebruiker, zoals hieronder bepaald. Deze taken zijn uitvoerbaar met het eigen gereedschap (snoeischaar, grasmaaier ...) van het OCMW.

Tuin:

- maaien en/of verticuteren van het grasveld, beperkt tot 250 m² (het grasveld moet vrij zijn van uitwerpselen van de huisdieren van de gebruiker)
- snoeien van struiken (minder dan 100 m³) en bomen (maximale hoogte 2.50 m)
- scheren van hagen (maximale hoogte 2.50 m)
- wieden of branden van onkruid
- ruimen van bladeren
- onderhoud van bloemperken
- grondbewerking tot maximaal 9 m²: ompspitten en frezen, meststoffen strooien, bedekken met boomschors, gras zaaien
- beperkte tuinaanleg: planten van 1 kleine boom, 5 struikplantjes, 20 stuks kleine plantjes en/of bloemen
- sneeuwruimen

Woning:

- éénvoudige huishoudelijke taken:

- eenvoudige elektriciteitswerken (een nieuwe deurbel, een stopcontact herstellen ...)
- kleine sanitaire werken (een lekkende kraan, lopend toilet, verstopt toilet ...)
- kleine schrijnwerkerij
- herstelling rolluik (bv. vervangen van het lint)
- ophangen verlichting, kaders
- opknappen woning :
 - schilderwerken zonder professionele ladder of stelling, beperkt tot één kamer per jaar per klant
 - binnenmuren, tuinhuis, tuinmuur, voordeur, raamkozijnen, kroonlijst (maximale hoogte 2.50 meter) schilderen.
- dakgoten uitkuisen (maximale hoogte 2.50 meter)
- rolluiken afwassen
- veranda afwassen
- muggenraam herstellen
- beperkte aanpassingen aan de woning i.v.m. veiligheid : bv. handgreep plaatsen bad, toilet ...

Deze takenlijst is niet limitatief.

Artikel 9 : Uitgesloten taken

In leegstaande woningen worden geen klusjes uitgevoerd.

Volgende taken mogen niet uitgevoerd worden door de klusjesmannen:

- vervoer van personen
- opvang van ouderen
- opruimen van een volledige woning
- ingrijpende aanpassingswerken aan de woning
- professioneel metselwerk
- vloerbekleding leggen
- werken op grote hoogte (hoger dan 2.50 m)
- werken waar professioneel materiaal voor vereist is
- afbraakwerken
- opruimen uitwerpselen op de grasperken

Deze opgesomde taken zijn niet limitatief. Bij twijfel zal de verantwoordelijke van de dienst gecontacteerd worden en zal hij/zij vervolgens beslissen over de toelaatbaarheid van de taak.

De gebruiker kan niet vragen om gevaarlijk werk te verrichten met abnormale risico's voor de gezondheid en het welzijn van de klusjesman. De klusjesman heeft het recht om zo een taak te weigeren en zal onmiddellijk de verantwoordelijke van de dienst verwittigen.

Taken in een onhygiënische en vervuilde woning kunnen om dezelfde reden geweigerd worden.

Artikel 10: Gebruik gereedschap en materiaal

De klusjesmannen gebruiken enkel het gereedschap (grasmaaier, snoeischaar, ladder, boor ...) van het OCMW.

Specifiek klant-gebonden materiaal (verf, verfborstels, een nieuwe deurklink, lamp ...) moet voorzien worden door de gebruiker.

Artikel 11: Werkuren

De verantwoordelijke van de klusjesdienst bepaalt de dag en het dagdeel (voormiddag of namiddag) waarop het aangevraagde werk zal worden uitgevoerd in samenspraak met de gebruiker.

De klusjesmannen voeren taken uit tussen 7 u 30 en 17 u 00.

De gebruiker zal verplicht aanwezig zijn tijdens de volledige periode van het uitvoeren van de taak. Enkel bij hospitalisatie van de gebruiker kan afgesproken worden met de dienstverantwoordelijke dat de klusjesman de opdracht uitvoert mits aanwezigheid van een familielid of vertrouwenspersoon van de gebruiker.

Artikel 12: Werkbon

Per opdracht zal een werkbon ingevuld worden door de klusjesman met opgave van het aantal gepresteerde uren, bijkomende gemaakte kosten en een omschrijving van de geleverde prestaties.

Er wordt minimaal als basis één gepresteerd uur aangerekend. Daarna wordt per halfuur het bepaalde tarief aangerekend, vanaf de klusjesman ter plaatse is tot hij terug vertrekt.

De gebruiker zal deze werkbon ondertekenen voor akkoord en deze bon geldt als bewijsstuk voor de totale vergoeding zoals bepaald in hoofdstuk 4.

Artikel 13: Afwezigheid gebruiker

Indien de gebruiker afwezig is op de dag van de geplande afspraak moet hij/zij dit minstens 3 dagen op voorhand melden aan de verantwoordelijke van de klusjesdienst. De afspraak zal dan verplaatst worden.

Bij een laattijdige verwittiging of een onverwachte afwezigheid van de gebruiker wordt één gepresteerd uur aangerekend aan de gebruiker.

Hoofdstuk 4: Vergoeding

Artikel 14: Tarieven

De gebruiker betaalt een uurtarief in verhouding tot zijn inkomsten. Dat uurtarief zal vast gelegd worden op basis van een sociaal-financieel onderzoek zoals beschreven in Hoofdstuk 2 – artikel 5.

Indien meer dan één klusjesman vereist is voor een taak zal het uurtarief vermenigvuldigd worden met het aantal klusjesmannen dat wordt ingezet. Deze beslissing wordt genomen door de verantwoordelijke van de dienst.

De gebruiker zal onverwijld aangifte doen bij het OCMW van elk nieuw gegeven of gebeurtenis dat een weerslag kan hebben op de berekening en/of toekenning van de financiële tussenkomst.

Bij elke onjuiste of onvolledige verklaring kan de overeenkomst op elk moment worden stopgezet of herroepen.

Er bestaat een inkomensbegrenzing. Boven dit bedrag kan geen dienst worden verleend.

Artikel 15: Indexering van het uurtarief

Het uurtarief wordt jaarlijks geïndexeerd. De precieze werkwijze staat beschreven in de bijlage II van de overeenkomst.

Artikel 16: Betaling

§1. De vergoeding wordt maandelijks gefactureerd op basis van een factuur dewelke wordt bezorgd aan de gebruiker.

Op de factuur worden de geleverde prestaties en onkosten opgesomd zoals op de werkbbon.

§2. Niet-betaling door de gebruiker kan leiden tot bijkomende kosten en een stopzetting van de dienst.

Hoofdstuk 5: Praktische afspraken

Artikel 17: Huishoudelijke afspraken

§1. De klusjesman mag geen bloed- of aanverwant zijn, tot in de tweede graad, van de gebruiker of personen waar hij of zij mee samenwoont.

§2. De klusjesmannen mogen geen geschenken, giften noch geld aanvaarden van de gebruiker.

§3. De klusjesmannen mogen niets lenen of ontlenen aan de gebruiker en andersom.

§4. Drinken van alcohol en het gebruik van andere genotsmiddelen tijdens het werk is verboden. Wanneer er een vermoeden is dat een klusjesman onder invloed aan het werk is, wordt de verantwoordelijke van de dienst gecontacteerd.

Artikel 18: Beroepsgeheim

De klusjesmannen zijn gebonden aan het beginsel van vertrouwelijkheid omwille van de uitoefening van hun functie.

De klusjesmannen zijn respectvol en discreet voor het privéleven van de gebruiker en omgekeerd.

Hoofdstuk 6: Diverse bepalingen

Artikel 19: Klachten

Indien de gebruiker ontevreden is over het werk van de klusjesmannen, neemt hij/zij in eerste instantie contact op met de verantwoordelijke van de dienst en wordt getracht op deze manier de situatie te verbeteren.

Het OCMW voorziet een klachtenregister op de website om de klacht schriftelijk in te dienen op de volgende link: <https://www.zemst.be/melding>.

Het OCMW zal de inhoud en de redelijkheid van de klacht uitvoerig onderzoeken en conform de termijnen opgenomen in het klachtenreglement na ontvangst van de klacht een antwoord bieden.

Namens de raad,

Gezien en goedgekeurd op de zitting van 23 mei 2024



Jocelyn Bruggeman
Algemeen directeur



Serge Verhaeghe
Voorzitter

