

Huishoudelijk reglement klusjesdienst aan huis

Hoofdstuk 1. Doel van de klusjesdienst

De klusjesdienst heeft tot doel om de kwaliteit van de leefomgeving van cliënten te verbeteren door het verlenen van bijstand in de vorm van het opknappen van diverse karweitjes voor mensen die voor deze vormen van bijstand om uiteenlopende redenen (leeftijd, laag inkomen, ontbreken van hulp van familie,...) niet zelf kunnen instaan.

Hoofdstuk 2. Doelpubliek

Senioren vanaf 60 jaar, personen met een handicap van 66% of meer en chronisch zieken:

- Die voor hun hoofdverblijf ingeschreven zijn in de bevolkingsregisters van de gemeente Assenede en er ook effectief wonen;
- Die omwille van psychische, fysische of sociale redenen een verminderde zelfredzaamheid ervaren en daardoor niet meer in staat zijn om deze taken zelfstandig uit te voeren.

Cliënten die een dossier hebben bij de sociale dienst:

- Die voor hun hoofdverblijf ingeschreven zijn in de bevolkingsregisters van de gemeente Assenede en er ook effectief wonen;
- Op advies van de betrokken maatschappelijk werker;

Hoofdstuk 3. Taken van de klusjesdienst

Algemeen:

De klusjesdienst voert enkel werken uit die van korte duur zijn en praktisch en technisch met de middelen van de klusjesdienst uitvoerbaar.

De klusjesdienst voert enkel werken 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 privésector.

Bijzonder:

- Kleine schilderwerken;
- Klein behangwerk: enkel de meest gebruikte leefruimtes (maximale oppervlakte te behangen: 100 m²).
- Kleine verhuizen (meubels of huishoudelijk materiaal).
Het verhuizen gaat enkel door als de woning zich op het gelijkvloers bevindt, tenzij er een lift in het gebouw aanwezig is of de trapgang voldoende ruimte biedt om te verhuizen.

Verboden taken:

- Herleggen van dakpannen en vloertegels;
- 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;
- Tuinonderhoud.

Hoofdstuk 4. Aanvraagprocedure

Bijstand van de klusjesdienst wordt steeds (mondeling of schriftelijk) aangevraagd via de dienst thuiszorg.

De maatschappelijk werk(st)er beoordeelt de noodzaak van de gevraagde bijstand aan de hand van de criteria uit hoofdstuk twee.

Voor het correct inschatten van de aard en de omvang van de gevraagde hulp wordt voorafgaand door de ploegbaas van de technische dienst bij de aanvrager een huisbezoek gebracht.

De ploegbaas zal zo nodig een raming opmaken.

Wanneer de aanvrager akkoord is, plant de ploegbaas de werken in.

Maandelijks ontvangt het BCSD een lijst met de uitgevoerde werken.

Hoofdstuk 5. Bijdrage van de begunstigde

De cliënt betaalt een uurtarief voor de bijstand van de klusjesdienst welke wordt vastgesteld aan de hand van een door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn vooraf goedgekeurd tarief.

- Voor gerechtigden op de verhoogde tegemoetkoming in het kader van de ziekteverzekering bedraagt de prijs 1% van het inkomen per uur per klusjesman.
- Voor niet-gerechtigden op de verhoogde tegemoetkoming in het kader van de ziekteverzekering bedraagt de prijs 2% van het inkomen per uur per klusjesman.

De geleverde prestaties worden bewezen aan de hand van een prestatieblad dat door de cliënt voor akkoord wordt ondertekend.

Betalend afval brengen wij indien nodig samen met de klant naar het containerpark. Indien de klant zijn/haar identiteitskaart meegeeft, dan hoeft de klant niet mee te rijden.

Indien de opdracht verplaatsingen voor de dienst voor rekening van de cliënt inhoudt, worden deze verplaatsingen aangerekend aan de cliënt conform het KB van 18 januari 1965 (en de latere aanpassingen) houdende algemene regeling inzake reiskosten. Ook deze verplaatsingen worden op het prestatieblad vermeld en door de cliënt voor akkoord ondertekend.

Op het einde van de maand ontvangt de aanvrager een factuur met daarop een gedetailleerd overzicht van de geleverde prestaties.

Hoofdstuk 6. Uitvoering van de werken

De klusjesman voert zijn opdrachten tijdens de werkuren uit.

Hij voert enkel die taken uit die hem door de ploegbaas worden opgedragen.

Indien bijkomende werken noodzakelijk zijn, moet dit vooraf met de ploegbaas besproken worden.

Hoofdstuk 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 onveilig is.

Bij het verbruik van materiaal (bv. vijzen) of andere producten van de dienst, wordt een bijdrage gevraagd ten bedrage van € 2,50. Afhankelijk van de gebruikte hoeveelheid kan dit bedrag meermaals aangerekend worden.

Hoofdstuk 8. Gebruik van materialen

De nodige materialen zoals verf, behangpapier,... dienen door de aanvrager 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 afgesproken met de ploegbaas.

De arbeidstijd van deze boodschappen wordt in rekening gebracht, evenals de verplaatsingskosten overeenkomstig hoofdstuk 5.

Hoofdstuk 9. Verplichtingen van de aanvrager

De aanvrager mag enkel de door het bestuur goedgekeurde karweien laten uitvoeren en mag zelf geen bijkomende kusjes aan de klusjesman vragen.

De aanwezigheid van de aanvrager of een vertrouwenspersoon is vereist gedurende de volledige periode van de klusjeshulp.

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.

Hoofdstuk 10. Verplichtingen van de klusjesman

De klusjesman voert de hem opgedragen taken correct uit en vult de werkfiche juist in.

De klusjesman benadert de cliënt met respect als een uniek persoon, met eerbied voor zijn/haar overtuiging en levensstijl.

De klusjesman is discreet in zijn houding en is gebonden aan het beroepsgeheim. Dit beroepsgeheim kan gedeeld worden met de betrokken maatschappelijk werker.

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.

Wanneer de klusjesman problemen ervaart op het werk, heeft hij een meldingsplicht ten opzichte van de dienst.

Hoofdstuk 11. Aansprakelijkheid

OCMW Assenede is in het bezit van een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid. Bij eventuele schade aangericht door de klusjesman aan persoonlijke bezittingen van de cliënt, dient er onmiddellijk contact opgenomen te worden met de betrokken maatschappelijk werker.