

Klussendienst – Huishoudelijk reglement

Het OCMW start vanaf 01-01-2008 een samenwerking met natuur en landschapsbeheer Limburg (NL Limburg) om de klussendienst in de gemeente Zutendaal uit te bouwen en een definitief karakter te geven..

1. Doelgroep

De klussendienst is er voor de volgende inwoners van Zutendaal:

- de hulpbehoevende bejaarden vanaf 65 jaar
- de andersvaliden en chronisch zieken
- of anderen mits gemotiveerde aanvraag en goedkeuring door vast bureau of OCMW raad.
- het jaarlijks belastbaar inkomen van het voorlaatste jaar voorafgaand aan de aanvraag mag niet meer zijn dan anderhalve keer de inkomensgarantie voor ouderen respectievelijk:
 - €14.897,18 voor een alleenstaande
 - €19.862,9 voor twee samenwonenden (gezin).

Bedragen aangepast aan de index van 1 januari 2008.

Omwille van sociale omstandigheden kan er eventueel afgeweken worden van de voorwaarden.

2. Dienstverlening

Voor de volgende taken mag er beroep gedaan worden op de klussendienst : groenonderhoud, kleine schilder - en behangwerken, verhuis en opruiming, valpreventie ...

Deze taken houden concreet volgende werken in:

2.1 Tuinonderhoud.

- gras maaien
- struiken snoeien
- onkruid wieden
- gazon ontmossen
- bloemen en struiken planten
- moestuin ompspitten
- haag scheren
- Bladeren opruimen

2.2 Kleine verhuis.

- hulp bij het in- en uitpakken
- Vervoer met camionette

2.3 Kleine Verf- en behangwerken.

- beperkte verfwerken
- raam opschuren en vernissen of verven
- behangpapier afdoen
- beperkte behangwerken
- herstelling pleisterwerk

2.4 Andere klussen.

- sneeuw ruimen in de winter
- voetpad ijsvrij maken (zout strooien)
- kraan plaatsen
- ophangen van kaders, spiegel of schilderijen
- opruimen van zolders, kelders en tuinhuisjes
- lampen vervangen

2.5 Valpreventie.

- plaatsen extra leuning
- plaatsen van speciale hendel toilet
- plaatsen van hendel waarbij persoon zich kan opheffen uit bad of bed
- speciale deurklink plaatsen
- extra leuning zetten aan het bed
- bed van boven naar benedenverdieping brengen
- strips op trap aanbrengen voor onderscheid trappen of antislip

2.6 Transport.

- Wij staan ook in voor het afvoeren van het afval, zowel tuin als ander afval naar het gemeentelijk containerpark.
- De klussenman mag geen risicovolle taken uitoefenen. Herstellingen van dak, sanitair of elektriciteit is niet toegestaan.
- Uitzonderlijke taken kunnen besproken worden met de verantwoordelijke van de klussendienst van het OCMW.

3. Materiaal

De klussenman/vrouw beschikt over de nodige arbeidskledij.

Voor de klussen wordt in eerste instantie het materiaal gebruikt dat bij de gebruiker aanwezig is. Dit materiaal dient te voldoen aan de nodige veiligheidsvoorschriften.

Indien de gebruiker geen materiaal heeft, zorgt de klussenman/vrouw zelf voor het nodige materiaal. Afhankelijk van het nodige materiaal dient u dit te huren tegen een vergoeding. (zie bijlage 1).

Het groenafval kan door NL getransporteerd worden naar het containerpark. Dit gebeurt echter op kosten van de gebruiker van de klussendienst. Op sluitingsdagen van het gemeentelijke containerpark kan er geen transport gebeuren.

4. Aantal uren

De dienstverlening wordt aangeboden elke werkdag tussen 08.00 en 16.00 uur.

De klussenman/vrouw maakt geen overuren en neemt geen werk mee naar huis!

De minimumprestatie bedraagt 2 uren.

De maximumprestatie bedraagt op maandbasis 12 uren. Hiervan kan afgeweken worden voor uitzonderlijke werken mits gemotiveerde aanvraag en goedkeuring door vast bureau of OCMW raad.

5. Aanvraag van een klusjesman

De aanvragen gebeuren bij het OCMW. Aan de hand van deze aanvraag wordt er nagegaan of u in aanmerking komt voor de klusjesdienst, welke uw persoonlijke bijdrage per uur is en welke taken er dienen te gebeuren. Vervolgens maakt het OCMW de aanvraag over aan NL-Limburg. NL-Limburg maakt de praktische afspraken met de gebruiker via plaatsbezoek. Voor bijkomende taken dient u terug contact op te nemen met het OCMW.

6. Werkregeling

De werkregeling wordt bepaald door NL Limburg. De klussenman/vrouw is in dienst van NL Limburg.

Alleen de verantwoordelijke van NL-Limburg staat in voor de taakverdeling. Hij beslist wie op welk moment bij welke klant werkt. De klussenman/vrouw is hiervoor niet verantwoordelijk en kan op eigen houtje ook geen wijzigingen doorvoeren.

Als u om één of andere reden niet thuis kunt zijn op het afgesproken tijdstip, moet u de verantwoordelijke van NL-Limburg minstens 1 werkdag op voorhand verwittigen.

Als u uw afwezigheid niet meldt en de klusjesman staat voor een gesloten deur, zal men u de werktijd aanrekenen van 2 uur.

7. Pauze

De klusjesman heeft recht op een pauze van 15 minuten in de voormiddag en in de namiddag. De middagpauze bedraagt 1 uur. De pauzemomenten worden niet gefactureerd.

8. Tariefbepaling

Het tarief wordt bepaald op basis van het inkomen en er wordt rekening gehouden met alle inkomsten (bijv. huuropbrengsten).

Het inkomen wordt bewezen aan de hand van:

- het laatst ontvangen aanslagbiljet in de personenbelasting
- de jaarfiches van de inkomsten, eventuele postcheques.
- bankuittreksels van de overige inkomsten

Er wordt rekening gehouden met het statuut (werknemer – zelfstandige) en de gezinssituatie.

We vertrekken vanuit het inkomen van de hulpvrager en zijn partner. Indien er andere personen inwonen wordt er 1/3 van het inkomen van elke inwonende persoon in rekening gebracht.

De tarieven worden bepaald bij het opstarten van de hulp.

De tarieven worden herzien bij

- wijziging van de situatie van de gebruiker
- wijziging van het inkomen.

De gebruiker stelt de verantwoordelijke van de klussendienst hiervan in kennis.

Jaarlijks wordt het tarief herbekeken en aangepast aan uw inkomen. Voor 1 juli van ieder jaar dienen wij in het bezit te zijn van uw aanslagbiljet in de personenbelasting van het vorige aanslagjaar.

De nieuwe tarieven worden toegepast vanaf 1 september.

Bij het ontbreken van de inkomstgegevens voor 1 juli wordt het hoogste tarief aangerekend.

9. Hoe betaalt u voor de gepresteerde uren

Wanneer de klussenman/vrouw de taak volbracht heeft, zal hij/zij u een gebruikerskaart voorleggen die door u afgetekend moet worden.

Op deze gebruikerskaart staat uw naam en adres vermeld, de datum dat de taak werd uitgevoerd en worden het beginuur en het einduur genoteerd. Dit wordt u bij iedere prestatie ter ondertekening aangeboden. Deze kaart is het belangrijkste bewijs dat er hulp is geweest.

Aan de hand van deze kaart wordt aan het einde van de maand door het OCMW een factuur opgemaakt.

Maandelijks ontvangt u per post de factuur samen met het voorgedrukt overschrijvingsformulier. Deze dient vereffend te worden binnen de maand. Herinneringskosten ten bedrage van 5 euro worden u aangerekend vanaf de 2^e aanmaning.

Bij regelmatig gebruik van onze dienst adviseren wij u om via domiciliëring de betalingen te verrichten.

10. Verzekering

De klussenman/vrouw is tewerkgesteld bij NL-Limburg en is dus verzekerd door de verzekeraar van deze dienst.

Hij/zij is verzekerd voor arbeidsongevallen, voor lichamelijke letsels tijdens de werkuren en voor ongevallen op weg van en naar het werk (op voorwaarde dat de kortste weg werd genomen).

NL-Limburg is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van de klanten.

Ingeval een personeelslid schade toebrengt aan uw materiaal of eigendom, moet u onmiddellijk contact opnemen met NL-Limburg.

NL-Limburg doet aangifte bij de verzekering. De schadevergoeding wordt betaald na voorlegging van een bestek.

U moet bewijzen wat het goed waard was: door een kasticket of factuur voor te leggen. Het beschadigde goed moet bijgehouden worden totdat het schadegeval is geregeld.

Als gebruiker van de klussendienst dient u een bewijs van familiale verzekering voor te leggen.

11. Klachten

Als u tevreden bent over het geleverde werk volstaat een woordje van dank voor de klussenman/vrouw.

Als u niet tevreden bent over het werk, kan u dit best eerst met de klussenman/vrouw zelf bespreken. Indien er ondanks dit positieve gesprek geen verbetering optreedt in het werk, kan u dit melden aan de verantwoordelijke, John Peters. Hij is telefonisch bereikbaar op het nummer 089 51 49 38.

Alle klachten zullen grondig onderzocht worden.

12. Sancties

Het indienen van niet gegronde klachten kan schorsing of schrapping tot gevolg hebben.

In geval van beledigende uitlatingen of beledigend gedrag (o.a. ongewenste intimiteiten,...) aan het adres van de klussenman/vrouw wordt de dienstverlening onmiddellijk gestopt.

Bij het uitblijven van iedere betaling na het versturen van een 2^e aanmaning wordt de dienstverlening geschorst.

13. Uitzonderingen

Afwijkingen van dit huishoudelijk reglement worden voorgelegd aan de OCMW raad ter goedkeuring.

Het huishoudelijk reglement treedt in werking op 24 januari 2008.