

**UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE VERGADERING VAN
DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**

Vergadering van 23 november 2022

Aanwezig:

Frank Nevens, Voorzitter Raad voor Maatschappelijk Welzijn
Kris Poelaert, Burgemeester
Lieven Snoeks, Carina Ricour, Sandra Dero, Kris Degroote, Schepenen
Lieven Van den Broeck, Vanessa Van Hende, Paulette Debock, Eric Eeckhoudt, Brent
Roobaert, An Deleye, Sonja Van Den Bossche, Paul Beyl, Ludo Tiels, Gemeenteraadsleden
Ann Naert, Algemeen Directeur

Verontschuldigd:

Patrick De Vos, Nicky D'Hantschotter, Gemeenteraadsleden

Reglement klusjesdienst dienst Welzijn – aanpassing en goedkeuring

De Raad,

Aanleiding en doel

Het huidige reglement klusjesdienst werd voor het laatst aangepast met ingang van 1 januari 2014. Gelet op de stijgende personeelskost en de stijgende investeringskost voor de klusjesdienst, is er nood aan een prijsherziening voor de bijdragen van de gebruikers. Daarnaast worden een beperkt aantal kleine aanpassingen voorgesteld. (zie bijlage).

Bevoegdheid

Artikel 77 van het decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 14 april 2008, gewijzigd bij besluit van de raad van 12 december 2011 en bij besluit van de raad van 9 december 2013

Advies en motivering

Aan de Raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgesteld om het vernieuwde reglement klusjesdienst goed te keuren en in werking te laten treden vanaf 1 januari 2023.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De aanpassingen van het reglement klusjesdienst worden goedgekeurd volgens de tekst hierna vermeld.

Artikel 2: Het aangepaste reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2023.

Artikel 3: Dit besluit wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 285 ev decreet lokaal bestuur.

REGLEMENT KLUSJESDIENST - DIENST WELZIJN HERNE

1. Doelstelling en doelgroep

1.1 Doelstelling

De klusjesdienst staat inwoners bij met kwalitatieve en betaalbare dienstverlening door het uitvoeren van allerlei kleine klusjes. De dienstverlening biedt een ondersteuning in wat de klant niet zelf meer kan door leeftijd en/of medische problemen. Het moet gaan om kleine klusjes in en aan de woning (in huur of eigendom) die de klant zelf bewoont. Ze moeten in een korte tijdspanne uitgevoerd kunnen worden en er mag geen specifieke technische kennis voor vereist zijn.

1.2 Doelgroep

Voor de bepaling van de doelgroep, dient de klant aan één van de onderstaande categorieën te voldoen. Er wordt tevens rekening gehouden met de feitelijke situatie. Elke wijziging met betrekking tot de inkomens- en/of gezinssituatie moet onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke gemeld worden.

- *Categorie 1:*

inwoners van minstens 60 jaar die geen actieve beroepsbezigheid meer uitoefenen.

- *Categorie 2:*

inwoners met een uitkering uit ziekte of invaliditeit

§ Voor categorie 1 en 2 geldt tevens een inkomensbeperking:

- Het maandelijks netto-inkomen mag niet hoger zijn dan 2 x het leefloon van
 - Categorie alleenstaande (d.d.1/8/2022 : 2275,94€)
 - Categorie persoon met gezin ten laste (d.d. 1/8/2022: 3075,80 €)
- Deze bedragen zijn onderhevig aan de index.

Voor de berekening van het maandelijks inkomen wordt met volgende inkomsten rekening gehouden: pensioen, ziekte- of invaliditeitsuitkering, zorgbudget voor ouderen met een zorgnood, integratie- en inkomensvervangende tegemoetkoming, inkomsten uit Fonds voor Arbeidsongevallen of Beroepsziekten, geïndexeerd kadastraal inkomen (behalve het woonhuis; KI van de woningen x 5; KI van de gronden x 1).

- *Categorie 3:*

Inwoners op doorverwijzing van de sociale dienst van Dienst Welzijn of het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

Voor het ruimen van sneeuw of het onderhoud van grafzerken, geldt er geen inkomensvoorwaarde. Enkel de leeftijdsvoorwaarde en/of medische situatie wordt in acht genomen.

2. Taken

De klusjesdienst behoudt zich het recht om bepaalde klussen te weigeren uit veiligheidsoverwegingen.
Tijdens de zomermaanden heeft tuinonderhoud voorrang op onderhouds- en herstellingswerken.

2.1 Tuinonderhoud (beperkt tot maximum 2 uren bij wekelijkse hulp of 4 uren bij tweewekelijkse hulp)

- Gras maaien/bosmaaien
- Onderhoud grasplein
- Onkruid wieden
- Omspitten en freezezen van groentetuin en kleine werkzaamheden
- Kleine beplantingen (geen aanleg)
- Snoeiwerk in siertuin, verwijderen struiken of dunne bomen (geen wortels)
- Bomen verzagen als brandhout voor de kachel (niet op verplaatsing, enkel in eigen tuin)
- Bladeren verwijderen
- Meenemen groenafval naar container na afloop van de groenarbeid
- Oprit of binnenkoer afspuiten met hogedrukreiniger

2.2 Kleine onderhoud- en herstellingswerken (maximum 50 uren per jaar)

- Kleine buitenschilderwerken aan de woning, tuinhuis en garage (geen stallingen of bijgebouwen)
- Metselen van kleine muurtjes of herstelwerk
- Vervangen van gebroken ramen
- Afwassen rolluiken en uitkuisen dakgoot met maximumhoogte van 1 verdieping met garantie van een stabiele ondergrond
- Kleine binnenschilderwerken en behangwerken (maximum 2 leefruimten per jaar)
- Kleine pleisterwerken, voorafgaand aan schilderen/behangen
- Afwassen/schilderen plafonds
- Opruimen zolder/kelder/garage en goederen naar containerpark brengen
- Reparatie deuren/sloten/meubilair/lampen/schakelaars (geen nieuwe leidingen)
- Herstel vloerbekleding of muurbetegeling (geen plaatsing nieuwe bekleding)
- Ophangen voorwerpen aan de muur
- Sanitair herstellen zoals lekkende kraan, toilet,...

Elke taak die afwijkt van dit reglement, wordt voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD) en bij hoogdringendheid beslist door de Voorzitter van het BCSD.

3. Aanvraagprocedure

3.1 Sociaal onderzoek

Elke aanvraag dient gericht te worden aan de dienstverantwoordelijke. Een sociaal onderzoek zal uitwijzen of de aanvrager in aanmerking komt als klant van de klusjesdienst. Bij een onjuiste of onvolledige verklaring kan de beslissing tot dienstverlening op elk moment worden stopgezet of herroepen worden. Deze aanvraag wordt ter kennisgeving voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. Afwijkingen op het reglement worden ter beslissing voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst of bij hoogdringendheid door de Voorzitter.

3.2 Aanvraag

Bij wederkerend tuinwerk, zal de dienstverantwoordelijke een vast moment aangeven waarop de klusjesdienst bij de klant langskomt.

Bij niet-wederkerende werken, dient de klant de vraag telefonisch of via bureelbezoek te stellen aan de dienstverantwoordelijke. In onderling overleg zal er een hulpmoment vastgelegd worden.

Bij een groot aantal hulpvragen, zal een wachtlijst worden aangelegd.

Bij ziekte of verlof zal de dienstverantwoordelijke de klant hiervan inlichten. Volgens de mogelijkheden van de dienst zal er vervanging voorzien worden.

Afwezigheid van de klant moet minstens 2 dagen op voorhand gemeld worden.

4. Tarieven en facturatie

4.1 Tarieven

De prestaties zullen door de klant op het einde van de hulpbeurt afgetekend worden op het werkprestatieblad van de medewerker.

4.1.1 Uurloon:

Klanten met verhoogde tegemoetkoming: € 10 per uur

Klanten zonder verhoogde tegemoetkoming: € 12 per uur

Voor klussen die minder dan een uur in beslag nemen, wordt een volledig uur aangerekend.

4.1.2 Gebruik machines:

De klusjesdienst voorziet uit veiligheidsoverwegingen zelf volgende machines: haagschaar, bosmaaier, kettingzaag, bladblazer, sproeier en hogedrukreiniger. Indien één of meerdere van deze materialen gebruikt wordt/worden tijdens de hulpbeurt (van maximum 2 uur), zal hier een bedrag van € 5,00 voor aangerekend worden.

4.1.3 Meenemen afval naar containerpark:

Bij elke hulpbeurt waar afval meegenomen wordt naar het containerpark, zal een forfaitair bedrag van € 5,00 aangerekend worden.

De geldende tarieven van het containerpark zullen eveneens gefactureerd worden.

4.1.4 Kilometers:

Gereden kilometers tijdens de hulpbeurt worden gefactureerd volgens artikel 156 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007. (€ 0,3957 per km d.d. 1/1/2023)

4.1.5 Materiaal:

Het materiaal, nodig voor de uitvoering van de werken, zoals grasmachine, verf, behangpapier, kraan, pluggen, ... dient zoveel mogelijk door de klant zelf voorzien te worden en aanwezig te zijn bij de aanvang van de werken. Indien dit om één of andere reden (geen mantelzorgers, minder mobiel zijn, ...) niet mogelijk is, zal de tijd die de klusjesdienst spendeert aan de aankoop, aangerekend worden. De klant kan meegaan om de aankoop te doen. Aankopen dienen zich te beperken tot omliggende gemeenten (Galmaarden, Edingen, ...). Afwijkingen hierop dienen eerst met de dienstverantwoordelijke besproken te worden. In geen geval kan er van de klusjesdienst verwacht worden dat de aankopen buiten de werkuren gebeuren.

4.2 Facturatie

Maandelijks wordt er door de Dienst Welzijn een factuur opgesteld, gebaseerd op de werkprestatiebladen die door de klant getekend werden.

Er kan gekozen worden om met overschrijving te betalen of domiciliëring. Ingeval van domiciliëring dient de klant dit aan te vragen bij de dienstverantwoordelijke.

De factuur dient binnen de maand na ontvangst vereffend te worden. Na afloop van deze termijn wordt een eerste herinnering tot betaling van de factuur verstuurd.

Wanneer de klant geen gevolg geeft aan dit schrijven, wordt één maand na het verzenden van de eerste herinneringsbrief een tweede aanmaningsbrief verstuurd. Deze geldt als laatste waarschuwing: bij niet-betaling zal het dossier doorgegeven worden voor gerechtelijke vervolging.

Laattijdige betalingen kunnen bovendien aanleiding geven tot het aanrekenen van verwijlrenten.

Na het versturen van een tweede aanmaningsbrief kan de hulp eenzijdig opgeschort of stopgezet worden tot zolang de klant de openstaande factuur niet betaalt. De klant wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

5. Klachten en suggesties

Indien de klant klachten of suggesties heeft, is het eerste aanspreekpunt steeds de dienstverantwoordelijke.

Indien dit niet leidt tot een oplossing of opvolging, is er de mogelijkheid om de klacht te uiten bij de dienst secretariaat van het Lokaal Bestuur Herne. De klacht wordt dan verder afgehandeld, volgens het klachtenreglement, goedgekeurd op de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 27 mei 2020.

6. Aansprakelijkheid

De medewerkers van de klusjesdienst zijn verzekerd tegen aangebrachte schade aan eigendommen van de klant en eveneens tegen arbeidsongevallen. Bij een schadegeval dient de klant/medewerker de dienst onmiddellijk op de hoogte te brengen. De beschadigde goederen moeten in voorkomend geval bewaard worden tot afhandeling van het schadedossier. Schade aan materialen van de klant ten gevolge slijtage of geen tot te beperkt onderhoud, komt niet in aanmerking binnen de polis burgerlijke aansprakelijkheid.

Klanten zijn zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van eigen materiaal (zoals grasmachine).

7. Wederzijdse verplichtingen

De medewerkers van de klusjesdienst werken in een geest van wederzijds vertrouwen en respect. Zij zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij mogen geen giften in ontvangst nemen. Privé-gegevens van de medewerker, zoals telefoonnummer en adres, worden niet uitgewisseld naar de klant.

De klant zorgt voor een veilige werkomgeving met veilige materialen. Als hier twijfel over is, kan de medewerker het werk weigeren en wordt de dienstverantwoordelijke hiervan in kennis gesteld.

Er mag geen alcohol en andere genotsmiddelen aangeboden worden aan de medewerkers. Tijdens een hulpbeurt van 4 uur is er een pauze van 10 minuten toegestaan.

De dienstverantwoordelijke kan controlebezoeken uitvoeren, indien dit als noodzakelijk ervaren wordt.

8. Contactgegevens

Lokaal Bestuur Herne – Dienst Welzijn
Edingsesteenweg 8A
1540 Herne

Telefonisch elke werkdag tussen 9 u en 12 u bereikbaar
Tel.: 02/397.00.00
Email: thuisdienst@herne.be

Dit reglement werd goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 23 november 2022. Het reglement treedt in werking op 1 januari 2023.

Gedaan in zitting, datum als hiervoor.

Get. Ann Naert,
Algemeen Directeur

Get. Frank Nevens,
Voorzitter Raad voor Maatschappelijk
Welzijn

Voor eensluidend afschrift

Ann Naert,
De Algemeen Directeur

Frank Nevens,
De Voorzitter Raad voor Maatschappelijk
Welzijn