

Vergadering Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 27 november 2024

Aanwezig: Frank Nevens, Voorzitter Raad voor Maatschappelijk Welzijn
 Kris Poelaert, Burgemeester
 Lieven Snoeks, Sandra Dero, Schepenen
 Patrick De Vos, Lieven Van den Broeck, Vanessa Van Hende, Paulette
 Debock, Brent Roobaert, An Deleye, Sonja Van Den Bossche, Paul Beyl,
 Ludo Tiels, Gemeenteraadsleden
 Ann Naert, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Carina Ricour, Kris Degroote, Schepenen
 Eric Eeckhoudt, Nicky D'Hantschotter, Gemeenteraadsleden

Openbaar

1.	Goedkeuren notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 oktober 2024
----	--

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

Aanleiding en doel

De algemeen directeur legt de notulen voor van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 oktober 2024.

Bevoegdheid

Artikel 32 decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

Ontwerpnotulen van 23 oktober 2024

Advies en motivering

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd de notulen, zoals voorgelegd door de algemeen directeur, goed te keuren.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 : De notulen van raad voor maatschappelijk welzijn van 23 oktober 2024 worden goedgekeurd.

Artikel 2 : Deze notulen worden elektronisch ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden.

Artikel 3 : Deze beslissing zal voor passend gevolg overgemaakt worden aan het diensthoofd Welzijn.

2.	Kennisname zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 oktober 2024.
----	--

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

Aanleiding en doel

De algemeen directeur legt het zittingsverslag voor van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 oktober 2024.

Bevoegdheid

Artikel 32 decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

Zittingsverslag van 23 oktober 2024

Advies en motivering

Aan de raad wordt gevraagd kennis te nemen van het zittingsverslag, zoals voorgelegd door de algemeen directeur.

Besluit:

Artikel 1 : De raad neemt kennis van het zittingsverslag van 23 oktober 2024.

Artikel 2 : Deze beslissing zal voor passend gevolg overgemaakt worden aan de dienst secretariaat.

3.	Subsidiereglement mantelzorg voor OCMW Pajottegem - goedkeuring
----	--

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

Aanleiding en doel

De OCMW's van Galmaarden, Gooik en Herne kennen op dit moment mantelzorgtoelagen toe. Met het toekennen van een mantelzorgtoelage beogen onze OCMW's de mantelzorg te stimuleren, zodat de zwaar zorgbehoevende zo lang mogelijk in zijn of haar eigen thuismilieu kan blijven. Deze toelage is een uiting van appreciatie voor het vrijwillige engagement dat een mantelzorger opneemt ten aanzien van een zorgbehoevende inwoner van onze gemeente. Bij de voorbereiding van de fusie werd er vastgesteld dat de reglementen sterk verschillend waren op het vlak van bedragen en doelgroep.

Bevoegdheid

Artikel 77 en 78 decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur, in het bijzonder de artikelen 77, 78, 285-288, 330-334

Het gemeenteraadsbesluit van 21 december 2023 houdende definitieve beslissing tot vrijwillige samenvoeging van de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 mei 2021 tot aanpassing van het reglement mantelzorg

Advies en motivering

De voorbije maanden werkte de werkgroep zorg aan een nieuw subsidiereglement mantelzorg voor OCMW Pajottegem dat werd voorgelegd aan het team fusie op 12 november 2024.

De onderdelen van het nieuwe reglement met de grootste impact zijn:

- het definiëren van de term 'zwaar zorgbehoevende'
- het vastleggen van het bedrag van de tussenkomst op 20 euro per maand

Er wordt in het reglement volgende overgangsregeling voorzien: Alle personen die op 1 januari 2025 een mantelzorgtoelage genieten op basis van de vorige reglementering behouden hun recht op mantelzorgtoelage op basis van het huidige attest van zorgbehoevendheid. Wanneer het huidige attest van zorgbehoevendheid vervalt, dient een nieuw attest conform de nieuwe reglementering bezorgd te worden. Alle andere bepalingen en voorwaarden van dit reglement zijn wel op hen van toepassing.

Gezien de begunstigden zo spoedig mogelijk in kennis gesteld moeten worden van de nieuwe tussenkomsten vanaf 1 januari 2025 wordt het nieuwe subsidiereglement in november 2024 al voorgelegd aan de raden voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden, Gooik en Herne.

Aan de raad wordt voorgesteld het voorgelegde reglement mantelzorg goed te keuren.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het subsidiereglement mantelzorg voor OCMW Pajottegem goed volgens de hierna vermelde tekst.

Artikel 2: Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2025.

Reglement mantelzorgtoelage Pajottegem 2025

DOELSTELLING

Met het toekennen van een mantelzorgtoelage heeft het OCMW als voornaamste doelstelling het stimuleren van de mantelzorg, zodat de zwaar zorgbehoevende zo lang mogelijk in zijn of haar eigen thuismilieu kan blijven.

Deze toelage is een uiting van appreciatie voor het vrijwillige engagement dat een mantelzorger opneemt ten aanzien van een zorgbehoevende inwoner van onze gemeente.

TOEPASSINGSGEBIED

De titularis van de toelage is de zorgbehoevende, maar de toelage zelf wordt uitbetaald aan de mantelzorger. De voorwaarden hiervoor worden verder bepaald in het hoofdstuk 'voorwaarden'.

DEFINITIES

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° thuiszorg: de hulp- en dienstverlening die er specifiek op gericht is de gebruiker te handhaven in zijn natuurlijk thuismilieu.
2° zorgbehoevende persoon: iedere natuurlijke persoon die vanuit een bepaalde nood een beroep doet op thuis- en mantelzorg, ongeacht zijn leeftijd.

3° mantelzorger: een natuurlijke persoon van minstens 18 jaar die op geregelde basis en op een niet-professionele basis, noch in een georganiseerd verband, aanvullende, bovennormale zorg verleent aan een zorgbehoevende persoon uit zijn omgeving.

4° mantelzorg: alle bovennormale, niet beroepsmatige hulp- en dienstverlening die een persoon op geregelde basis aan een zorgbehoevende persoon uit zijn omgeving geeft.

5° inwoner van de gemeente: elke persoon die op datum van de aanvraag ingeschreven is in het bevolkings- of vreemdelingenregister van Pajottegem en er ook effectief woont.

VOORWAARDEN

1. A. Voorwaarden zorgbehoevendenden

- Er is één van volgende attesten nodig om de graad van hulpbehoevendheid te bewijzen:

- o een zorgbudget voor zwaar zorgbehoevendenden
- o een erkenning van persoon met een handicap door de FOD Sociale Zekerheid met minimum 15 punten op de medische schaal
- o een zorgtoeslag van het groeipakket van minimum 12 punten voor kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte (t.e.m. 21 jaar).

- o minstens een score B op de Katz-schaal.

- o De zorgbehoevende is inwoner van Pajottegem en als dusdanig ingeschreven in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

§ De zorgbehoevende hoeft niet samen te wonen met zijn/haar mantelzorger.

§ De zorgbehoevende verblijft niet in een woonzorgcentrum of verzorgingsinstelling of internaat. Bij gedeeltelijk verblijf in een instelling kan de toelage evenredig aangepast worden.

§ De toelage wordt geschorst wanneer men langer dan 4 weken afwezig is uit zijn thuismilieu. (bv. ziekenhuis, kortverblijf, buitenland, ...).

2. B. Voorwaarden mantelzorger

- De mantelzorger is meerderjarig.
- De mantelzorger hoeft geen bloed- of aanverwant te zijn van de zorgbehoevende.

- De hulp van de mantelzorger moet daadwerkelijk bijdragen tot het kunnen thuisblijven van de zorgbehoevende.

- De mantelzorger moet een verklaring op eer afleggen dat hij wekelijks minstens 5 verschillende taken uitvoert:

§ hulp bij wassen en dagelijks toilet

§ hulp bij het kleden

§ hulp bij toiletbezoek

§ bed opmaken/verschonen

§ maaltijden bereiden

§ maaltijden toedienen

- § toedienen medicatie
 - § afwassen
 - § wassen
 - § strijken
 - § poetsen
 - § boodschappen doen
 - § ondersteuning bij financieel beheer
 - § ondersteuning bij administratieve handelingen
 - § hulp bij verplaatsingen binnen/buiten de woning
- § Men kan niet tegelijk als zorgbehoevende en mantelzorger in het gemeentelijk mantelzorgsysteem opgenomen worden.

PROCEDURE

- De aanvraag is ontvankelijk na het indienen van het aanvraagformulier en de nodige attesten. Indien nodig, kan de maatschappelijk werker een huisbezoek plannen bij de zorgbehoevende.
- De toelage wordt betaald aan de mantelzorger die de aanvraag indient. Indien er verschillende mantelzorgers zijn, wordt de toelage niet verdeeld over de andere mantelzorgers.
- Het recht op een mantelzorgtoelage wordt jaarlijks herzien.
 - o Indienen nieuwe verklaring op eer (mantelzorger + zorgbehoevende)
 - o Indienen nieuw attest (zie 'voorwaarden') is enkel nodig wanneer de vorige attesten verlopen zijn.
- Indien een attest verloopt tijdens het lopende kalenderjaar dient tijdig een nieuw attest aan het OCMW worden overgemaakt.
- De mantelzorger dient elke wijziging (stopzetting, opname woonzorgcentrum, overlijden, verhuis,...) of afwezigheid van langer dan 1 maand onmiddellijk ter kennis te geven aan de dienst zorg.
- De ontvankelijke aanvraag wordt ter kennis gebracht op het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst van het OCMW.

HET BEDRAG EN DE UITBETALING

- De mantelzorgtoelage bedraagt 20 euro per maand en wordt driemaandelijks uitbetaald op de bankrekening van de mantelzorger in de loop van de maand volgend op het desbetreffende kwartaal.
- Toekenningen van de mantelzorgtoelage gaan steeds in vanaf de eerste dag van de volgende maand na het indienen van een volledig aanvraagdossier. Er gebeurt dus geen verrekening voor het deel van de lopende maand.
- Bij definitieve stopzetting (definitieve opname woonzorgcentrum, overlijden, verhuis...) wordt de volledige mantelzorgtoelage van de lopende maand uitbetaald.
- Bij tijdelijke afwezigheid van langer dan 1 maand (opname ziekenhuis, kortverblijf, verlof in buitenland,...) wordt de volledige mantelzorgtoelage van de lopende maand nog uitbetaald en heeft betrokkene opnieuw recht op de mantelzorgtoelage vanaf de eerste dag van maand volgend op de thuiskomst.
- Bij foutieve of valse verklaringen of het niet meedelen van de stopzetting van de mantelzorg door de mantelzorger binnen de

vastgelegde termijn kan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst de uitbetaalde mantelzorgtoelagen geheel of gedeeltelijk terugvorderen.

HERZIENING

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn kan ten alle tijde de voorwaarden en bepalingen van dit reglement aanpassen.

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking vanaf 1/1/2025.

OVERGANGSREGELS

Alle personen die op 1/1/2025 een mantelzorgtoelage genoten op basis van de vorige reglementering behouden hun recht op mantelzorgtoelage op basis van het huidige attest van zorgbehoevendheid. Wanneer het huidige attest van zorgbehoevendheid vervalst, dient een nieuw attest conform de nieuwe reglementering bezorgd te worden.

Alle andere bepalingen en voorwaarden van dit reglement zijn wel op hen van toepassing.

Deze maatregel is uitdovend.

4.	Reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem (met inbegrip van de modelovereenkomst) met ingang van 1 januari 2025 - goedkeuring
----	--

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

Aanleiding en doel

De OCMW's van Galmaarden, Gooik en Herne zijn thans erkend als dienstencheque-onderneming. Er werd reeds een aanvraag ingediend tot het bekomen van een erkenning voor OCMW Pajottegem.

Bij de voorbereiding van de fusie werd er vastgesteld dat er vooral eenvormigheid nodig was voor het bepalen van de prioritaire doelgroepen bij nieuwe aanvragen, het beheer van de wachtlijst en de vaststelling van de werkuren. De kostprijs van de dienstencheques, de taken van de medewerker en een aantal andere voorschriften zijn immers wettelijk gereglementeerd.

Bevoegdheid

Artikel 77 en 78 decreet lokaal bestuur

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur, in het bijzonder de artikelen 77, 78, 285-288, 330-334

Het gemeenteraadsbesluit van 21 december 2023 houdende definitieve beslissing tot vrijwillige samenvoeging van de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 november 2023 tot aanpassing van het reglement poetsdienst.

Advies en motivering

De voorbije maanden werkte de werkgroep zorg aan een toewijzingsreglement en modelovereenkomst voor OCMW Pajottegem. Deze documenten werd voorgelegd aan het team fusie op 12 november 2024. Gezien de gebruikers en de medewerkers zo spoedig mogelijk in kennis gesteld moeten worden van de wijziging in de werking vanaf 1 januari 2025 wordt het nieuwe toewijzingsreglement inclusief modelovereenkomst in november 2024 al voorgelegd aan de raden voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden, Gooik en Herne. Aan de raad wordt voorgesteld het voorgelegde reglement en de modelovereenkomst goed te keuren.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem met ingang van 1 januari 2025 goed volgens de hierna vermelde tekst.

Artikel 2: Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2025 en is van toepassing op aanvragen vanaf die datum.

Artikel 3: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de modelovereenkomst met de gebruikers, aangehecht in bijlage, goed.

REGLEMENT TOEWIJZING POETSDIENST MET DIENSTENCHEQUES

ARTIKEL 1:

Alle inwoners van Pajottegem kunnen een aanvraag poetshulp indienen. Bij het toewijzen van poetsdienst met dienstencheques zal voorrang gegeven worden aan:

1. Inwoners 65+: De aanvrager of zijn partner moet 65 jaar of ouder zijn en geen actieve beroepsbezigheid hebben.
2. Inwoners die niet langer zelf kunnen instaan voor het poetsen van hun woning omwille van ziekte, beperkte fysische of psychische mogelijkheden of sociale omstandigheden. Dit dient aangetoond te worden door een medisch attest of tijdens het sociaal onderzoek door de maatschappelijk assistent.

ARTIKEL 2:

De poetsdienst met dienstencheques wordt aangevraagd bij de dienst zorg van OCMW Pajottegem, Marktpllein 19 te 1570 Galmaarden.

(Contactgegevens en openingsuren toe te voegen).

De aanvrager vermeldt of hij poetsdienst wenst met een repetitief karakter (wekelijks of tweewekelijks) of occasioneel.

ARTIKEL 3:

De maatschappelijk assistente van het OCMW onderzoekt via een sociaal onderzoek de nood aan hulp.

ARTIKEL 4:

Binnen de voorrangscategorieën zal de poetsdienst met dienstencheques worden toegekend in volgorde van aanvraag met dien verstande dat:

- repetitieve aanvragen voorrang hebben op aanvragen tot occasionele hulp
- er rekening gehouden wordt met de mogelijkheden tot verplaatsing van de medewerkers

ARTIKEL 5:

Indien het OCMW niet meteen hulp kan bieden, wordt de aanvraag op een wachtlijst geplaatst.□

De aanvrager op de wachtlijst heeft het recht om een voorstel tot opstart van de poetsdienst met dienstenscheques te weigeren. Wanneer de aanvrager 2 opeenvolgende aanbiedingen in een tussenperiode van minimum 3 maanden weigert, verliest hij zijn rangorde op de wachtlijst en wordt hij naar de laatste plaats verschoven.□

ARTIKEL 6:

Elke toekenning van poetsdienst met dienstencheques wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. Met de aanvrager wordt een overeenkomst gesloten volgens model in bijlage.

ARTIKEL 7:

Het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst is bevoegd om op basis van een sociaal onderzoek van de maatschappelijk assistent afwijkingen toe te staan op de bepalingen van het toewijzingsreglement.

5.	Reglement klusjesdienst voor OCMW Pajottegem met inbegrip van de toe te passen tarieven - goedkeuring
----	--

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

Aanleiding en doel

De OCMW's van Galmaarden, Gooik en Herne bieden momenteel allen klusjesdienst aan. De klusjesdienst staat inwoners bij door het uitvoeren van allerlei kleine klusjes bij doelgroepen, die om uiteenlopende redenen hier niet zelf kunnen voor instaan. Bij de voorbereiding van de fusie werd er vastgesteld dat de reglementen sterk verschillend waren.

Bevoegdheid

artikel 77 en 78 decreet lokaal bestuur.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur, in het bijzonder de artikelen 77, 78, 285-288, 330-334

Besluit van de gemeenteraad van 21 december 2023 houdende definitieve beslissing tot vrijwillige samenvoeging van de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 november 2022 tot aanpassing van het reglement klusjesdienst

Advies en motivering

De voorbije maanden werkte de werkgroep zorg aan een nieuw reglement klusjesdienst voor OCMW Pajottegem dat werd voorgelegd aan het team fusie op 12 november 2024.

De onderdelen van het nieuwe reglement met de grootste impact zijn:

- beperking van het toepassingsgebied (doelgroep)
- wijziging van de tarieven
- gebruik van de elektrische en gemotoriseerde materialen van het bestuur

Er wordt in het reglement volgende overgangsregeling voorzien: inwoners van Pajottegem die in 2024 reeds gebruiker waren in een van de lokale besturen kunnen verder gebruik maken van de dienstverlening, zij vallen voor het bepalen van het toepassingsgebied nog onder de oude reglementen, voor alle andere bepalingen geldt het nieuwe reglement.

Gezien de gebruikers en de medewerkers zo spoedig mogelijk in kennis gesteld moeten worden van de werking en tarieven van de klusjesdienst vanaf 1 januari 2025 wordt het nieuwe reglement in november 2024 al voorgelegd aan de raden voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden, Gooik en Herne.

Een vergelijking tussen de huidige reglementen van Galmaarden, Gooik en Herne en het nieuwe voorstel met verantwoording is aangehecht in bijlage (vergelijk.klus.xlsx)

Aan de raad wordt voorgesteld om het voorgelegde reglement goed te keuren.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het reglement klusjesdienst voor OCMW Pajottegem met inbegrip van de toe te passen tarieven, goed.

Artikel 2: Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2025.

REGLEMENT KLUSJESDIENST PAJOTTEGEM

DOELSTELLING

De klusjesdienst staat inwoners van Pajottegem bij met kwalitatieve en betaalbare dienstverlening door het uitvoeren van allerlei kleine klusjes bij doelgroepen, die om uiteenlopende redenen hier niet zelf kunnen voor instaan.

TOEPASSINGSGEBIED

Er is recht op klusjesdienst als de aanvrager behoort tot één van de volgende drie categorieën:

1. Inwoners 65+: de aanvrager of zijn partner moeten 65 jaar of ouder zijn en geen actieve beroepsbezigheid hebben.
2. Inwoners die niet langer kunnen instaan voor het uitvoeren van de klusjes omwille van ziekte, beperkte fysische of psychische mogelijkheden of sociale omstandigheden. Dit dient aangetoond te worden door een medisch attest of tijdens het sociaal onderzoek door de maatschappelijk assistent.
3. Inwoners op doorverwijzing van de sociale dienst.

Het inkomen mag niet méér bedragen dan 2 keer het bedrag van het leefloon (categorie alleenstaande/gezin). Het leefloon wordt elk jaar op 1 januari geïndexeerd.

Aanvragers in het bezit van een tweede woning (volledige eigendom/vruchtgebruik) hebben geen recht op klusjesdienst. Met gronden wordt geen rekening gehouden.

TAKEN VAN DE MEDEWERKER VAN DE KLUSJESDIENST

Algemene voorwaarden

De uit te voeren klusjes zijn sporadische werkjes van korte duur waar geen specifieke technische kennis voor vereist is.

Het moet gaan om niet-risicovolle werken.

Voor werken met ladder of stelling is de maximale werkhoogte 3 meter.

Het werk moet gebeuren in menswaardige, veilige omstandigheden en met degelijk materiaal. De medewerker van de klusjesdienst behoudt zich het recht voor om bepaalde klussen te weigeren uit veiligheidsoverwegingen.

Tijdens de zomermaanden heeft tuinonderhoud voorrang op onderhouds- en herstellingswerken. De werken moeten uitgevoerd te worden in de gezinswoning die de gebruiker zelf betreft, hetzij in huur, hetzij in eigendom. De medewerker van de klusjesdienst mag geen taken in huurwoningen uitvoeren waarvoor de eigenaar verantwoordelijk is. Bij de aanvraag dient de gebruiker te vermelden dat het over een huurwoning gaat.

TAKEN

Tuinonderhoud

- gazon maaien (beperkt tot 15 are)
- bosmaaien
- ploegen en freezen
- onkruid wieden
- kleine beplantingen (geen aanleg)
- onderhoud tuin, eenvoudig snoeiwerk, verwijderen van struiken (geen vijveronderhoud)
- haag scheren (maximaal 3 meter hoog en 50 meter lang)
- oprit of binnenkoer afspuiten met hogedrukreiniger.

Kleine loodgieterij

- reparatie van lekkende kranen, verstopte afvoerleidingen, nieuwe toiletbril plaatsen...

Elektriciteitswerken

- kleine herstellingen aan elektriciteit bv. vervangen van lampen, schakelaars...

– Niet: werken aan stopcontacten, ophangen van luchters
Schilderwerk/behangen

- binnen de woning:

- o kleine behang en schilderwerken (enkel bewoonde lokalen met een maximum van 2 ruimtes per jaar)

- o afwassen/schilderen van plafonds

- o kleine pleisterwerken voorafgaand aan schilderen/behangen.

- o buiten de woning:

- o kleine schilderwerken: ramen, deuren, luiken, hekken, tuinhuis, garage

- o maximaal 2 werkdagen

□ niet verven van stallingen en bijgebouwen, gevels, dakgoten en schouwen.

Onderhoudswerken

- muren en plafonds afwassen die goed bereikbaar zijn met een huishoudelijke ladder (4 anti-slipbootjes).

- rolluiken afwassen (maximaal 3 meter hoog)

- veranda afwassen (dak enkel indien bereikbaar)

- dakgoten reinigen (max 3 m hoogte)

- opruimen zolder/kelder/garage en goederen/tuinafval naar containerpark brengen. Bij grote hoeveelheden moet een container gehuurd worden door de gebruiker.

Allerhande reparatiewerken

- aanpassen wooncomfort ouderen en mindervaliden:

aanbrengen van leuning, handvat, hellend vlak...

- herstellen van vloerbekleding (vastleggen tapijt, losliggende muur-of vloertegels). Niet: plaatsen van een volledige vloerbekleding.

- kleine herstellingen aan deuren, ramen, meubels (bv vervangen van klinken en sloten, slepende deur, manuele rolluikklinten...)

- ophangen van voorwerpen aan de muur

- metselen van kleine muurtjes of herstelwerk.

Kuisen grafsteen

Het OCMW stelt haar klusjesdienst ter beschikking om op het grondgebied van Pajottegem de grafstenen van overledenen te onderhouden. De grafsteen wordt afgewassen en het onkruid wordt weggenomen rond het graf.

Sneeuwruimen

In de winterperiode kan de medewerker klusjesdienst ook ingezet worden voor het ruimen van sneeuw bij de gebruiker.

De medewerker van de klusjesdienst neemt het nodige materiaal en zout mee.

Deze lijst van taken is niet limitatief.

UURTARIEF EN BIJKOMENDE KOSTEN

De gebruiker betaalt de klusjesdienst volgens een uurtarief dat werd vastgesteld en goedgekeurd door de Raad voor maatschappelijk

welzijn. Het uurtarief wordt bepaald aan de hand van het inkomen van alle inwonende personen (zie bijlage).

Het netto-maandinkomen wordt vastgesteld op basis van:

– het laatste aanslagbiljet van de belastingen: de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten, vermeld op de belastingsbrief, verminderd met de bedrijfsvoorheffing en/of het afzonderlijk belastbaar inkomen, vermeerderd of verminderd met terug- of bijbetalingen van de personenbelasting, gedeeld door 12.
EN

– het bedrag van de tegemoetkoming hulp aan derden, het zorgbudget voor ouderen met een zorgnood of mensen met een handicap of integratietegemoetkoming/inkomensvervangende tegemoetkoming, die niet fiscaal in rekening gebracht worden.

OF

wanneer er geen aanslagbiljet voorhanden is/aanslagbiljet niet relevant is (bv. overlijden partner):

– het maandelijks inkomen (pensioen, ziekte-of invaliditeitsuitkering, inkomensvervangende/integratietegemoetkoming) (incl. vakantiegeld)
– het maandelijks bedrag zorgbudget voor ouderen met een zorgnood of ouderen met een handicap
– inkomsten van het Fonds voor Arbeidsongevallen of Beroepsziekten.

Komen niet in aanmerking:

– wettelijke gezinsbijslagen
– studiebeurzen
– zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden, toegekend door lokale en/of provinciale overheden, ziekenfondsen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Het OCMW heeft het recht om de inkomsten van de gebruiker op te vragen ter berekening van het tarief. Indien dit uitdrukkelijk wordt geweigerd, is er geen recht op klusjesdienst.

Elke wijziging in het financieel inkomen of wijziging van de familiale situatie die invloed heeft op de bijdragebepaling moet de gebruiker onmiddellijk meedelen aan de dienstverantwoordelijke.

Jaarlijks worden de inkomstenschalen en bijdragen op 1 januari geïndexeerd volgens onderstaande formule:

bedrag 1/1/2025 x

gezondheidsindex november 20..

gezondheidsindex november

2024

Bij een negatieve index (tegenover vorig dienstjaar) blijven de inkomstenschalen en bijdragen ongewijzigd.

De klusjesdienst staat zelf in voor het gebruik van elektrische en gemotoriseerde werkmaterialen. De gebruiker van de klusjesdienst moet zelf instaan voor de benodigdheden, die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de klusjes zoals verf, pleister, behangpapier, meststoffen...en deze ook zelf bekostigen. Aankopen van benodigdheden

kan eventueel wel gebeuren in samenspraak met de medewerker van de klusjesdienst.

De medewerker van de klusjesdienst mag deze benodigdheden bijhalen tegen het geldende uurtarief en de wettelijke kilometervergoeding (zie verder).

Voor klussen die minder dan een uur in beslag nemen, wordt een volledig uur aangerekend. Prestaties langer dan een uur worden per begonnen kwartier aangerekend.

Voor het ruimen van sneeuw of het poetsen van grafstenen wordt het maximumtarief aangerekend.

Meenemen van afval naar het recyclagepark:

- indien afval dient meegenomen te worden door de medewerker waar geen afzonderlijke rit naar het recyclagepark voor nodig is, wordt een forfait van € 5 aangerekend.

De wettelijke kilometervergoeding of bijkomend uurloon worden in die gevallen uiteraard NIET afzonderlijk meer aangerekend.

- indien afval dient meegenomen te worden waar wel een afzonderlijke rit naar het recyclagepark voor nodig is, worden zowel de arbeidstijd als de gereden kilometers aangerekend. Hier wordt het forfait van € 5 niet aangerekend.

- De geldende tarieven van het recyclagepark worden altijd gefactureerd.

Gereden kilometers tijdens de hulpbeurt worden gefactureerd volgens het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen. Deze vergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd in juli.

MATERIALEN

De klusjesdienst staat zelf in voor het gebruik van elektrisch en gemotoriseerd materiaal.

Als de medewerker van de klusjesdienst gebruik maakt van materialen van de gebruiker (bv. ladder, stofzuiger) zal hij/zij een risicoanalyse uitvoeren om in te schatten of het materiaal veilig is.

Bij twijfel wordt de beslissing genomen door de dienstverantwoordelijke.

AANVRAAGPROCEDURE EN JAARLIJKSE HERZIENING

De gebruiker moet elk jaar opnieuw een aanvraag klusjesdienst stellen. Bij de eerste aanvraag van het jaar moet er altijd opnieuw een inkomstenonderzoek gebeuren. Het uurtarief wordt jaarlijks herzien.

Bij vaste wederkerende gebruikers wordt er jaarlijks vanuit de dienst Zorg een nieuw inkomstenonderzoek gevoerd.

De klusjesdienst wordt steeds mondeling of schriftelijk aangevraagd via de dienstverantwoordelijke. Deze beoordeelt de noodzaak van de gevraagde hulp aan de hand van de criteria, vermeld onder 'toepassingsgebied'.

Bij een eerste aanvraag doet de dienstverantwoordelijke een huisbezoek voor het correct inschatten van de aard, risico's en de omvang van de gevraagde werken. De dienstverantwoordelijke doet dit

indien nodig met de medewerker van de klusjesdienst. Op basis van het inkomen zullen het uurtarief en eventueel bijkomende kosten bepaald worden.

De aanvraag wordt ter goedkeuring 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 aan de voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

De medewerker van de klusjesdienst voert enkel die taken uit die hem/haar door de dienstverantwoordelijke worden opgedragen via een werkfiche. Indien bijkomende werken, al dan niet van een andere aard, noodzakelijk zijn, moet dit vooraf worden aangevraagd aan de dienstverantwoordelijke.

Bij een onjuiste of onvolledige verklaring kan de beslissing tot dienstverlening op elk moment worden stopgezet of herroepen worden. Bij een groot aantal hulpvragen zal een wachtlijst worden aangelegd.

FACTURATIE

Op het einde van de werktijd tekent de gebruiker de werkfiche van de medewerker van de klusjesdienst met de gepresteerde werkuren.

De gebruiker ontvangt op basis van de werkfiche maandelijks een factuur van het OCMW die via overschrijving of via domiciliëring kan betaald worden.

De factuur moet binnen de maand na ontvangst vereffend worden. Laattijdige betalingen kunnen aanleiding geven tot het aanrekenen van verwijlinteressen.

UITVOERING VAN DE WERKEN

Het OCMW brengt bij afwezigheid van de medewerker van de klusjesdienst of bij slechte weersomstandigheden de gebruiker zo snel mogelijk op de hoogte van eventuele wijzigingen in de werkregeling. Er wordt getracht te voorzien in vervanging of er wordt een andere datum vastgelegd.

Op feestdagen verschuift de hulp naar de volgende ingeplande hulpbeurt. Er wordt een brief gestuurd met de data van de feestdagen in het begin van het jaar.

Er wordt prioriteit gegeven aan gebruikers die het meest hulpbehoevend zijn en aan acute noodsituaties.

Omwille van efficiëntie en/of uit veiligheidsoverwegingen kunnen sommige werken door twee of meerdere medewerkers uitgevoerd worden.

Deze beslissing ligt bij de dienstverantwoordelijke. Het bepaalde uurtarief is steeds per medewerker van toepassing.

Er wordt verwacht dat de gebruiker aanwezig is tijdens de hulpbeurt. Afwezigheid van de gebruiker moet minstens twee dagen op voorhand gemeld worden.

Het aanvangsuur van de werken zal u meegedeeld worden door de dienstverantwoordelijke en situeert zich binnen het volgende uurrooster:

Maandag t.e.m. woensdag:	8.15u -12.15u en 12.45u - 16.45u
Donderdag t.e.m. vrijdag:	8.15u -12.15u en 12.45u -15.45u

WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN

- De medewerkers van de klusjesdienst werken in een geest van wederzijds vertrouwen. Zij zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

In functie van dat beroepsgeheim vragen we aan de gebruiker geen vragen te stellen over andere bijgestane personen.

- Non-discriminatie
- Ten opzichte van de medewerker en de gebruiker wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, etnische afkomst, persoonlijke levenssfeer, handicap, seksuele geaardheid, ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging bij het aanbieden en het toegankelijk stellen van de dienstverlening.
- De medewerker mag geen geschenken of geld aannemen.
 - De medewerker mag niet bellen tijdens de werkuren tenzij dit noodzakelijk is voor de dienst of in noodsituaties.
 - Persoonsgegevens van de medewerker, zoals telefoonnummer en adres, worden niet uitgewisseld met de gebruiker.
 - De gebruiker behandelt de medewerker met respect. Dit kan tot uiting komen door de medewerker toe te laten kort iets te eten of te drinken tijdens de werkuren.
 - De medewerker mag enkel buiten roken tijdens de pauze. De gebruiker garandeert een rookvrije omgeving voor de medewerker van de klusjesdienst. Rook indien mogelijk buiten en verlucht de woning voor de aankomst van de medewerker. Geef de medewerker de toestemming om te verluchten tijdens de werkzaamheden.
 - De medewerker mag geen alcohol nuttigen tijdens de werkuren. Er mogen geen alcohol en andere genotsmiddelen aangeboden worden aan de medewerker van de klusjesdienst.
 - Huisdieren moeten tijdens de aanwezigheid van de medewerker van de klusjesdienst altijd apart gehouden worden (aparte ruimte, tuin, bench, kooi..).
 - De dienstverantwoordelijke kan controlebezoeken uitvoeren indien dit als noodzakelijk ervaren wordt.

AANSPRAKELIJKHEID

De medewerker van de klusjesdienst is verzekerd tegen arbeidsongevallen. Tevens sluit het OCMW voor de medewerker van de klusjesdienst een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af indien er schade zou zijn bij de gebruiker. De gebruiker moet in geval van schade onmiddellijk de dienstverantwoordelijke verwittigen. De beschadigde goederen moeten door de gebruiker bewaard worden tot het dossier schadegeval is afgehandeld. Schade aan materialen van de gebruiker door slijtage of geen of beperkt onderhoud, komt niet in aanmerking binnen de polis burgerlijke aansprakelijkheid.

KLACHTEN

Met eventuele moeilijkheden of opmerkingen over de dienstverlening kan de gebruiker terecht bij de dienstverantwoordelijke. Deze zal de nodige stappen ondernemen om tot een aanvaardbare oplossing te komen.

Het OCMW streeft altijd naar een optimale dienstverlening en vlotte afhandeling van je aanvragen en dossiers. Ben je toch ontevreden over de gemeentelijke dienstverlening, dan kan je een klacht indienen bij het lokaal bestuur. De klachtenprocedure kan je terugvinden op de website: www.pajottegem.be

DIEFSTAL

Bij vermoeden van diefstal moet de gebruiker altijd de dienstverantwoordelijke verwittigen.
Bij diefstal moet de gebruiker onmiddellijk aangifte doen bij de politiediensten om een proces verbaal te laten opmaken.
De gebruiker moet altijd de nodige voorzichtigheid in acht nemen wat betreft geld en waardevolle zaken.

PRIVACY

Met het indienen van een hulpvraag gaat de gebruiker akkoord met de privacyverklaring.

De persoonsgegevens die de gebruiker verstrekt worden verwerkt met de nodige zorg en conform de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016 (zie privacyverklaring van het OCMW op de website: www.pajottegem.be).

INVOEGETREDING

Dit reglement werd goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op xx/november 2024. Het treedt in werking op 1 januari 2025.

OVERGANGSMAATREGEL

Inwoners van Pajottegem die tijdens 2024 gebruiker waren onder het lokaal bestuur van Galmaarden, Gooik of Herne, kunnen verder beroep doen op de dienstverlening in Pajottegem. Zij vallen voor het toepassingsgebied onder het reglement van het desbetreffende bestuur. Voor alle andere bepalingen is het reglement van de klusjesdienst van Pajottegem van toepassing (bv bijdrage, uitvoering werken, taakinhoud...)

CONTACTGEGEVENS

OCMW Pajottegem - dienst Zorg
Marktpllein 19
1570 Galmaarden

Telefonisch elke werkdag tussen xx bereikbaar
Tel.: xx
Email: xx

6.	Schriftelijke en mondelinge vragen
----	---

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

Besluit:

Er zijn geen mondelinge, noch schriftelijke vragen.

Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Ann Naert
Algemeen Directeur

Frank Nevens
Voorzitter