

Pajottegem

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN ZITTING VAN 28 OKTOBER 2025

Aanwezig	Melissa Van Eesbeek, Voorzitter Kris Poelaert, Burgemeester Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kristel Moonens, Quinten Bonet, Laura Monseu, Raadslid Kristof Andries, Algemeen directeur
Verontschuldigd	Filip Durant, Daniël Fonteyne, Kelly Van Gossum, Raadslid
Afwezig	/

HUISHOUDELIJK REGLEMENT: KLUSJESDIENST

Aanleiding en doel

Vanaf 1 januari 2025 vormen Galmaarden, Gooik en Herne samen de fusiegemeente Pajottegem.

In het laatste kwartaal van 2024 werkten de 'oorspronkelijke' gemeentes aan een harmonisering van tal van reglementen om bij raadsbeslissing een gelijke behandeling van de burgers van Galmaarden, Gooik en Herne te waarborgen vanaf 1 januari 2025. De besluiten, de reglementen en de verordeningen van de 'oorspronkelijke' gemeenten bleven geldig op het grondgebied van de oorspronkelijke gemeenten tot de dag waarop de bevoegde overheid het nieuwe reglement goedkeurt.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 77

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 26 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Gooik van 26 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Herne van 27 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst

Motivering

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.

Ingevolge de fusie is het aangewezen om het huishoudelijk reglement inzake klusjesdienst te updaten.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn keurt onderstaand huishoudelijk reglement omtrent klusjesdienst goed:

HUISHOUELIJK REGLEMENT KLUSJESDIENST

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 ouder dan 65 jaar: de aanvrager of zijn partner moeten 65 jaar of ouder zijn.
2. Inwoners die niet langer kunnen instaan voor het uitvoeren van de klusjes omwille van ziekte, beperkte fysische of psychische mogelijkheden. 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:
 - kleine behang en schilderwerken (enkel bewoonde lokalen met een maximum van 2 ruimtes per jaar)
 - afwassen/schilderen van plafonds
 - kleine pleisterwerken voorafgaand aan schilderen/behangen.
- buiten de woning:
 - kleine schilderwerken: ramen, deuren, luiken, hekken, tuinhuis, garage
 - 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-slippootjes).
- 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 rolluiklinten....)
- 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 wordt, is er geen recht op klusjesdienst.

Wanneer de klant niet in staat is om zijn aanslagbiljet op te vragen bij de FOD financiën, geeft hij daarvoor de toestemming aan de dienst Zorg om dit op te vragen.

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:

$$\frac{\text{bedrag 1/1/2025} \times \text{gezondheidsindex november 20..}}{\text{gezondheidsindex november 2024}}$$

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 naast de reële arbeidstijd een forfaitaire vergoeding van 5 euro aangerekend.

Voor het ruimen van sneeuw of het poetsen van grafstenen wordt een forfaitair bedrag aangerekend, zijnde het maximumtarief.

Meenemen van afval naar het recyclagepark:

- indien afval dient meegenomen te worden tijdens de hulpbeurt, worden zowel de arbeidstijd als de gereden kilometers aangerekend.
- indien afval dient meegenomen te worden door de medewerker na de hulpbeurt wordt een forfait van € 10 aangerekend. De wettelijke kilometervergoeding of bijkomend uurloon worden in die gevallen uiteraard NIET afzonderlijk meer aangerekend.
- De geldende tarieven van het recyclagepark worden altijd gefactureerd.

Gereden kilometers tijdens de hulpbeurt worden gefactureerd op basis van het bedrag op 1 januari van het lopende dienstjaar 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.

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 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 de 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.

Het uurtarief wordt jaarlijks herzien op basis van een vernieuwd inkomstenonderzoek.

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 werken.

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

BEEINDIGING DIENSTVERLENING

Het BCSD kan de maatschappelijke dienstverlening beëindigen in de hierna volgende gevallen:

- wanneer de gebruiker niet meer voldoet aan de voorwaarden bepaald in het toepassingsgebied
- wanneer de gebruiker inbreuken op dit reglement pleegt
- bij wanbetaling
- bij ongepast gedrag
- bij overlijden van de gebruiker

De gemotiveerde beslissing van het BCSD wordt betekend aan de gebruiker en is vatbaar voor beroep bij de Arbeidsrechtbank.

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).

OVERGANGSMAATREGEL

Inwoners van Pajottegem die sinds 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

Thuisdiensten & zorg	Leven - Zorg
E-mailadres	thuiszorg@pajottegem.be
Groepsnummer	054 59 75 60
Benaming vestiging	Gemeenteloket Galmaarden
Adres	Marktplein 19, 1570 Galmaarden

Telefonisch bereikbaar:

- maandag tot donderdag tussen 8.30u en 12u en tussen 13.30u en 16u
- vrijdag tussen 8.30u en 12 uur. □

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 november 2025.

Artikel 3 - Volgende raadsbesluiten worden met ingang van 1 november 2025 opgeheven:

- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 26 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst
- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Gooik van 26 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst
- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Herne van 27 november 2024 betreffende het reglement klusjesdienst

Namens de Raad voor maatschappelijk welzijn,

Algemeen directeur
Kristof Andries

Voorzitter
Melissa Van Eesbeek

Voor eensluidend afschrift,

Algemeen directeur
Kristof Andries

Voorzitter
Melissa Van Eesbeek