

## NOTULEN

van de zitting van de OCMW-raad van 24 april 2019  
Grote vergaderzaal, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem

Aanwezig: Nicholas Spinel, voorzitter  
Tony Vermeire, burgemeester  
Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere,  
Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve,  
Schepenen  
Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert,  
Annemie De Bie, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik  
Braeckman, Ann Boterdaele, Didier Garré, Maikel Parmentier, Peter Cousaert,  
Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Steven Van Gansbeke, Marc Boterdaele,  
Raadsleden  
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: Jurgen Blomme, Wout Bonroy, Raadsleden

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 21.35 uur.

## OPENBAAR

### 1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

#### Bevoegd lid

Nicholas Spinel, voorzitter OCMW-raad

#### Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32, 74, 277 en 278

#### Feiten en motivering

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden.

Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur.

Het zittingsverslag kan bekeken worden op: [https://youtu.be/Sp\\_1uJGL-UA](https://youtu.be/Sp_1uJGL-UA)

## **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De OCMW-raad keurt de notulen en het zittingsverslag van de OCMW-raadszitting van 27 maart 2019 goed.

## **Bekendmaking**

De notulen en het zittingsverslag worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

## **2. Reglement klusjesdienst: goedkeuring**

### **Bevoegd lid**

Hilde De Graeve, schepen

### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 77 over de volheid van bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn

### **Feiten en motivering**

Het OCMW van Lovendegem had sinds 2012 een klusjesdienst voor ouderen, personen met een handicap of zieken en voor cliënten van het OCMW.

De klusjesman werd destijds aangeworven voor het onderhoud van het eigen patrimonium ( 55-tal sociale woningen in eigendom en/of beheer) en voor het uitbreiden van de thuiszorg met een klusjesdienst aan huis.

Voor deze thuiszorgdienst ontvangen we subsidies sociale maribel (voor 19 uur per week).

Het reglement werd destijds opgesteld naar het voorbeeld van reglementen van bestaande klusjesdiensten van andere OCMW's in de regio.

Omdat in het reglement enkel eerder kleine, niet repetitieve klussen werden opgenomen, kon worden vermeden dat we in concurrentie treden met zelfstandige aannemers.

De klusjesman heeft ruimte in zijn planning om ook klussen te doen bij de hoger genoemde doelgroep in de deelgemeenten Zomergem en Waarschoot.

De klusjesman onderhoudt (in afbouw) ook nog het OCMW-patrimonium (ouderenwoningen en gezinswoningen) en de LOI-woningen.

Het is de bedoeling om het patrimonium (behalve het LOI daar dit in nauw overleg gebeurt met de sociale dienst) op termijn over te dragen aan het Team Infrastructuur van Lievegem. Op die manier zal er voldoende tijd zijn om ook de klusjes aan huis bij de doelgroep van alle deelgemeenten op te nemen.

### **Financiële impact**

De inkomsten voor de klusjesdienst zijn in de boekhouding voorzien onder de budgetcode:

Opbrengsten klusjesdienst: 2019/GBB-FIN/0947-00/7020000/OCMW/VB/IP-GEEN

De uitgaven betreffen enkel de personeelskosten voor de klusjesman en deze kosten zijn afhankelijk van het aantal gepresteerde uren hulp bij mensen aan huis. Wegens de subsidies voor sociale maribel (specifiek aangevraagd voor de opstart van deze dienstverlening) zijn de netto kosten eerder beperkt.

## **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### Artikel 1

De OCMW-raad keurt het reglement voor de klusjesdienst van Lievegem goed.

### Artikel 2

Dit reglement treedt in voege op 01 mei 2019.

## **Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit**

## Reglement klusjesdienst OCMW Lievegem

### 1. Doel van de klusjesdienst

Het doel van de klusjesdienst is de kwaliteit van de leefomgeving van de inwoners van Lievegem te verbeteren door bijstand te verlenen onder de vorm van het opknappen van diverse karweien. Dit voor mensen die om uiteenlopende redenen (leeftijd, laag inkomen, handicap,...) voor deze karweien niet zelf kunnen instaan.

### 2. Doelpubliek

- ouderen (alleenstaanden of gezinnen waarvan één van beide partners minimum 60 jaar oud is)
- personen met een handicap (inkomensvervangende tegemoetkoming of integratietegemoetkoming minimum cat. 2)
- OCMW-cliënten (leefloon, budgetbeheer, steun,...)

### Bijkomende voorwaarden :

- de aanvrager, noch enig inwonend gezinslid is fysisch of psychisch in staat om de aangevraagde klus zelf uit te voeren.
- de aanvrager is ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Lievegem en woont effectief in de woning waarop de aanvraag betrekking heeft.

### 3. Taken van de klusjesdienst

Algemeen: klussen die:

- niet periodiek zijn
- weinig omvangrijk zijn
- praktisch en technisch met de middelen van de klusjesdienst uitvoerbaar zijn
- weinig of geen bijzondere vakkennis vereisen
- geen abnormaal veiligheidsrisico inhouden
- geen concurrentie betekenen voor de dienstverlenende privésector
- door 1 persoon kunnen uitgevoerd worden

Concreet:

- kleine loodgieterij (lekkende kraan, verstopte afvoerbuizen , herstellen toilet,...)
- kleine onderhoudswerken ( reinigen goten, herstel bel ...)
- beperkte elektriciteitswerken (vervangen van lampen, schakelaars, stopcontacten, zekeringen, ...)
- aanpassing wooncomfort van ouderen en mindervaliden (aanbrengen leuningen, handvat, hellend vlak,...)
- kleine herstellingswerken (vervangen gebroken ruit, kleine herstellingen aan deuren / ramen/ meubels, herstellen van vloerbekleding, plaatsen van antislipmatten ...)
- tuinonderhoud (beperkt snoeiwerk, tuinafval vervoeren naar het containerpark , bladeren en sneeuw ruimen,...)
- aanbrengen van kleine veiligheidsvoorzieningen (rookdetectors,...)
- (de) monteren van klein-meubelen
- onderhoud grafzerken
- ...

### 4. Aanvraagprocedure

- Bijstand van de klusjesdienst wordt steeds aangevraagd via de sociale dienst van het OCMW .
- Bij een eerste aanvraag is het aangewezen dat de aanvrager langskomt en dat er een aanvraagformulier (met naam, adres, contactgegevens , omschrijving gevraagde werken en benodigde materialen) wordt ingevuld en ondertekend.

Vanaf een tweede aanvraag kan de hulp telefonisch aangevraagd worden.

- De aanvrager brengt de gevraagde gegevens binnen: kleefvignet ziekenfonds, bewijs van eigendom (via aanslagbiljet onroerende voorheffing),....

- De maatschappelijk werker controleert of de aanvrager aan de hierboven vermelde criteria voldoet.
- Bij uitzondering wordt voor het correct inschatten van de aard en de omvang van de gevraagde hulp het advies van de klusjesman ingewonnen en kan een voorafgaand huisbezoek aangewezen zijn.
- De aanvrager ondertekent de verklaring van kennisname van het reglement van de klusjesdienst.
- Indien de aanvrager tot de doelgroep van het reglement behoort, zal de aanvraag door onze sociale dienst worden behandeld. Aanvragen die afwijken van het reglement zullen altijd voorgelegd worden aan de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD), die op zijn/haar beurt hiervan melding maakt aan de leden van het BCSD.

#### 5. Bijdrage van de begunstigde

##### Categorie 1: uurtarief van 8 euro

- ouderen/personen met een handicap/ OCMW-cliënten met WIGW/verhoogde tegemoetkoming

##### Categorie 2: uurtarief van 10 euro

- ouderen/personen met een handicap/ OCMW-cliënten zonder WIGW / verhoogde tegemoetkoming

- ouderen/personen met een handicap/ OCMW-cliënten met WIGW /verhoogde tegemoetkoming en in het bezit van maximum 1 eigendom

##### Categorie 3: uurtarief van 12 euro

- ouderen/ personen met een handicap/ OCMW-cliënten zonder WIGW /verhoogde tegemoetkoming en in het bezit van maximum 1 eigendom

##### Berekening :

- Er wordt steeds minimaal één uur arbeidsprestatie aangerekend.
- Na het verstrijken van het eerste uur, wordt per begonnen half uur telkens een half uur aangerekend.
- De geleverde prestaties worden opgetekend op een prestatieblad dat door de cliënt voor akkoord wordt ondertekend. De uren beginnen te lopen zodra de klusjesman ter plaatse is en stoppen zodra de klus is opgeknapt.
- Indien de opdracht bijkomende verplaatsingen voor rekening van de aanvrager inhouden, wordt steeds een forfaitaire vergoeding van 3 euro aangerekend. Verplaatsingen kunnen enkel binnen de gemeente.
- Er worden geen verplaatsingskosten aangerekend van en naar de klant.
- Op basis van een sociaal verslag van de maatschappelijk werker kan om billijkheidsredenen een uitzonderlijk tarief aan de voorzitter van het BCSD worden aangevraagd. De beslissing van de voorzitter van het BCSD wordt tijdens de zitting van het eerstvolgend BCSD bekrachtigd.
- De prestaties worden na het verstrijken van elke kwartaal gefactureerd.

#### 6. Uitvoering van de werken

- De klusjesman voert de opdrachten uit binnen zijn werkuren.
- De aanvragen worden in principe afgewerkt in volgorde van datum van aanvraag en volgens de beschikbaarheid van de klusjesman. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden.
- De klusjesman voert enkel de taken uit die vooraf bij de verantwoordelijke zijn aangevraagd en die deze laatste hem heeft opgedragen. Indien er bijkomende werken noodzakelijk zijn, moet dit eerst aangevraagd worden aan de verantwoordelijke.
- Als de klusjesman vaststelt dat het opgedragen werk een onvoorzien abnormaal risico inhoudt, mag hij de uitvoering van de taak weigeren met melding aan de dienstverantwoordelijke. Hetzelfde geldt indien het te gebruiken materiaal onvoldoende kwaliteitsgarantie biedt.

#### 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 aanvrager ter beschikking gesteld.

## 8. Gebruik van materialen

Indien vooraf duidelijk is welke materialen nodig zijn om de klus op te knappen, moeten deze door de aanvrager worden aangekocht en ter plaatse zijn op het moment dat de klusjesman langskomt. Indien de aanvrager, noch een inwonend gezinslid omwille van immobiliteit in staat is om de nodige materialen in huis te halen, kan de klusjesman dit bij uitzondering zelf doen mits het betalen van de forfaitaire bijdrage van 3 euro voor de verplaatsingskosten. De aanvrager staat zelf in voor het betalen van de materialen.

Indien tijdens de klus blijkt dat nog bijkomend materiaal nodig is, kan dit gehaald worden door de klusjesman. Bij voorkeur vergezelt de aanvrager de klusjesman en betaalt hij ter plaatse de aangekochte materialen.

Als de aanvrager niet zelf mee kan naar de winkel, moet hij/zij contant geld meegeven aan de klusjesman. De klusjesman maakt hiervan melding op het prestatieblad:

1. Bedrag dat de aanvrager aan de klusjesman meegeeft
2. De werkelijke kostprijs (te bewijzen a.d.h.v. het kasticket)
3. Bedrag van teruggave aan de aanvrager
4. Handtekening van aanvrager

Ook hier wordt de forfaitaire bijdrage van 3 euro voor de verplaatsingskosten aangerekend bij de facturatie door de dienst.

## 9. Verplichtingen van de aanvrager

- De aanvrager mag enkel door de dienst goedgekeurde karweien laten uitvoeren en mag zelf geen bijkomende taken aan de klusjesman opdragen.
- De aanwezigheid van de aanvrager is vereist gedurende de volledige periode van hulp.
- Na voltooiing van de karwei, ondertekent de aanvrager het prestatieblad met duur en omschrijving van het geleverde werk.
- Indien de aanvrager wegens onvoorziene omstandigheden de karwei niet kan laten doorgaan op het afgesproken tijdstip, moet hij hiervan de dienst (minstens 1 werkdag vooraf) verwittigen.
- Indien de aanvrager problemen ervaart met de klusjesman, moet hij hierover de verantwoordelijke van de klusjesdienst contacteren.

## 10. Verplichtingen van de klusjesman

- De klusjesman is aangeworven door het OCMW en werkt onder verantwoordelijkheid van het OCMW. Hij moet de hem opgedragen taken correct uitvoeren en het prestatieblad juist invullen.
- De klusjesman benadert de cliënt als een unieke persoon, met eerbied voor zijn/haar vrijheid, overtuiging, levensstijl, levensgeschiedenis en persoonlijke keuzes, rekening houdend met zijn/haar omgeving en sociaal netwerk.
- De klusjesman is discreet in zijn houding en is gebonden aan het beroepsgeheim. Dit beroepsgeheim kan gedeeld worden met de verantwoordelijke en met collega's in werkbesprekingen, doch nooit met buitenstaanders zoals familie, vrienden of andere geholpen personen.
- 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.
- Als de klusjesman ernstige problemen ervaart op het werk, zowel met de uit te voeren opdracht als met de aanvrager, heeft hij een meldingsplicht ten aanzien van de dienst.
- De klusjesman heeft een knipperlichtfunctie ten aanzien van de gebruiker en de sociale dienst van het OCMW.

## 11. Aansprakelijkheid

- Arbeidsongevallen : De klusjesman is verzekerd voor ongevallen die zich voordoen op de weg van en naar het werk en voor ongevallen die zich voordoen tijdens de beroepsactiviteit.
- Burgerlijke aansprakelijkheid: De dienst is ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid wanneer de klusjesman tijdens het uitvoeren van de taken iets beschadigt. De aanvrager moet dan onmiddellijk de dienst verwittigen. De beschadigde goederen moeten in voorkomend geval

bewaard worden tot afhandeling van het schadedossier.

**Bekendmaking**

Gemeentelijke website.  
ABB via digitaal loket

De voorzitter sluit de zitting om 21.36 uur.

Namens de OCMW-raad van Lievegem

De algemeen directeur  
Eddy De Mits

De voorzitter  
Nicholas Spinel