

# Reglement van de klusjesdienst Dienst thuiszorg – Zorg Tielt zoals goedgekeurd door R.V.B. d.d. 27/01/2025

---

## **Artikel 1 - Doelstelling**

Het doel van de klusjesdienst is de kwaliteit van de leefomgeving van de inwoners van Tielt te verbeteren door bijstand te verlenen onder de vorm van het opknappen van kleine klusjes of kleine herstel- en onderhoudswerken uit te voeren in of rond de eigen woning. De klusjesdienst is toegankelijk voor inwoners van Tielt die de leeftijd van 65 hebben bereikt of die genieten van een verhoogde tegemoetkoming.

## **Artikel 2 – Voorwaarden**

De voorwaarden zoals vermeld in het reglement dienst thuiszorg zijn van toepassing. Bijkomende voorwaarden:

- De aanvrager noch enig inwonend gezinslid is fysisch of psychisch in staat om de aangevraagde klus zelf uit te voeren.
- De aanvrager woont effectief in de woning waarop de aanvraag betrekking heeft.
- De klus mag maximaal 4 uur in beslag nemen door één persoon.

## **Artikel 3 – kostprijs**

De kostprijs is afhankelijk van het maandelijks inkomen. De gebruiker betaalt minimum €15/uur, maximum €25/uur.

Gebruikers met een inkomen lager dan het anderhalve keer het leefloon, betalen €15/uur.

Gebruikers met een inkomen hoger dan het anderhalve keer het leefloon, betalen €25/uur.

Er kan steeds voor het maximumtarief gekozen worden wanneer de gebruiker geen onderzoek van het maandelijks inkomen wil.

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.

Er worden geen verplaatsingskosten aangerekend van en naar de klant.

Indien de klusjesman zelf materiaal dient te halen, wordt zowel de tijd die hiervoor nodig is als de kostprijs voor het materiaal zelf aangerekend.

De facturatie gebeurt door de administratie aan de hand van de werkfiches die door de cliënt worden afgetekend bij aankomst en na de prestaties van de klusjesdienst.

#### **Artikel 4 – Taken van de klusjesdienst**

Enkel kleine klusjes zoals hieronder omschreven en die geen concurrentie vormen voor de commerciële sector, worden uitgevoerd. Deze lijst is niet beperkend, maar moet een beeld schetsen van het soort klusjes.

- Kleine elektrische problemen : defect stopcontact, vervangen lampen, ...
- Kleine sanitaire problemen: Verstopping, lekkende kraan, nieuwe WC-bril, plaatsen van een handgreep in badkamer of toilet, radiator ontluichten, ...
- Schrijnwerk: Kapot rolluiklint, nieuw deurslot of cilinder, bijregelen van schrijnwerk,...
- Verhuizen van meubels of materiaal (klusjesdienst is niet in het bezit van een verhuislift)
- Onderhoud van de woning: rolluiken afwassen, plafonds schoonmaken, terras of oprit reinigen, opruimen van kelder of zolder of berghokken
- Sneeuw ruimen
- Wegbrengen van afval: papier en karton, glas, ... naar het containerpark. Groenafval, hout, steenpuin en gemengd afval wordt naar een afvalverwerkend bedrijf gebracht. Deze vergoeding wordt op het prestatieblad genoteerd door de klusjesman en doorgerekend op de maandelijkse factuur. Er wordt een half uur tijd aangerekend voor het wegbrengen van materiaal.

#### **WAT NIET ?**

- Gevaarlijke werken aan gas- of elektrische installaties
- Werken hoger dan 3 meter
- Werken die gespecialiseerd gereedschap vereisen
- Werken aan een huurwoning die ten laste zijn van de eigenaar
- Dakwerken
- Isolatiewerken
- Metselwerken
- Werken die > 4u in beslag nemen
- Tuinonderhoud

Indien de klusjesman vaststelt dat de gevraagde taak een onvoorziene veiligheidsrisico inhoudt, zal hij de uitvoering van de taak weigeren en dit melden aan de thuiszorgcoördinator.

#### **Artikel 5 - Aanvraag**

Een aanvraag voor de klusjesdienst verloopt zoals beschreven in het algemeen reglement dienst thuiszorg. Bestaande klanten nemen steeds zelf contact op om een opdracht aan te vragen. Deze wordt dan door de dienst thuiszorg ingepland. Bij het doorgeven van een opdracht is het belangrijk om zo concreet mogelijk aan te geven wat er precies moet gebeuren.

De klusjesdienst krijgt een werkfiche mee met de omschrijving die door de klant werd gevraagd. Zij mogen enkel de gevraagde opdracht uitvoeren.

Indien men bijkomende opdrachten wenst te laten uitvoeren moet hiervoor opnieuw contact opgenomen worden met de thuiszorgcoördinator.

Wanneer een klus niet volledig duidelijk is, kan de thuiszorgcoördinator de klusjesman sturen voor een consultatie van de uit te voeren klus. Hiervoor wordt een half uur aangerekend. Nadat de klus duidelijk is, belt de dienst thuiszorg de aanvrager op met melding wanneer de klusjesman langskomt om de werken uit te voeren. De aanvrager dient altijd aanwezig te zijn bij het uitvoeren van de klus en de consultatie.

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.

Men kan pas opnieuw een nieuw klusje aanvragen nadat de vorige aanvraag is uitgevoerd.

### **Artikel 6 – Kosten van materiaal**

De klusjesdienst beschikt over een basisuitrusting gereedschap om klusjes uit te voeren. Het gebruik hiervan is inbegrepen in de prijs.

Grondstoffen en materialen om te verbruiken, kunnen door de gebruiker of familie aangekocht worden. Indien dit niet mogelijk is, dan kan de klusjesman zelf grondstoffen aankopen, in samenspraak met de gebruiker. De kostprijs van het aangekocht materiaal zal op de factuur berekend worden samen met de extra tijd dat de klusjesman nodig heeft om de aankopen te doen.

### **Artikel 7 – Annulatie**

Bij ziekte of verlof zal de thuiszorgcoördinator voor een vervanger zorgen, ofwel de klant telefonisch verwittigen en de taak opnieuw inplannen in samenspraak met de klant.

Wanneer de klant zelf ziek is of niet thuis kan zijn op het afgesproken tijdstip, moet de klant ten laatste voor 15.00u de dag voorafgaand aan de hulp de thuiszorgdienst verwittigen.

Indien men niet verwittigt of niet thuis is, wordt er één werkuur aangerekend.

### **Artikel 8 – Verzekering**

De klusjesman is verzekerd voor ongevallen die zich voordoen op de weg van en naar het werk, dit op voorwaarde dat de veiligste maar kortste weg genomen wordt en voor ongevallen die zich voordoen tijdens de beroepsactiviteit.

De dienst is ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid wanneer de klusjesman tijdens het uitoefenen van de taken een beschadiging aanbrengt. De klant dient de dienst hiervan onmiddellijk binnen de 24u te verwittigen. De beschadigde goederen dienen door de klant bewaard te worden tot afhandeling van het dossier schadegeval.

### **Artikel 9 – Hygiëne, veiligheid en respect voor de medewerker**

De klant dient ervoor te zorgen dat de werknemer van het Zorg Tielt in veilige en hygiënische omstandigheden kan werken. Alsook het afzonderen van huisdieren is verplicht.

De werknemer van Zorg Tielt respecteert de privacy, de vrijheid van opvatting en levensbeschouwing van de gebruiker. De gebruiker doet hetzelfde tegenover de medewerker.

De gebruiker en de medewerker houden zich aan de gemaakte afspraken.

### **Artikel 10 – Facturatie**

Maandelijks wordt er een factuur opgemaakt die samen met een overschrijvingsformulier wordt verstuurd naar de gebruiker.

### **Artikel 11 - Slotbepalingen**

Het reglement klusjesdienst werd goedgekeurd door de Raad van bestuur van 27/01/2025. Het reglement treedt in werking vanaf 01/02/2025 en dit voor alle nieuwe aanvragen.

**Contactgegevens**  
**DIENST THUISZORG**  
**Kortrijkstraat 68 8700 Tielt**  
**Tel: 051/40 26 46**  
**[thuiszorgdienst@ztielt.be](mailto:thuiszorgdienst@ztielt.be)**

**Openingsuren:**  
**Elke werkdag: 8.30 - 12.00u**