

## MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

N. 89 — 40

**14 OKTOBER 1988. — Ministerieel besluit houdende uitvoeringsmodaliteiten van het besluit van de Vlaamse Executieve van 6 juli 1988 tot aanmoediging van de gezinsactiviteit van de diensten voor thuisverzorging**

De Gemeenschapsminister van Welzijn, Gezin en Volksgezondheid,

Gelet op artikel 59bis van de Grondwet;  
 Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen;  
 Gelet op het besluit van de Vlaamse Executieve van 6 juli 1988 tot aanmoediging van de gezinsactiviteit van de diensten voor thuisverzorging, meer bepaald op artikel 2, § 2, en artikel 4, § 2, 2°;  
 Gelet op het besluit van de Vlaamse Executieve van 4 februari 1988 tot bepaling van de bevoegdheid van de leden van de Vlaamse Executieve, gewijzigd bij besluit van de Vlaamse Executieve van 18 februari 1988;  
 Gelet op het besluit van de Vlaamse Executieve van 4 februari 1988 tot delegatie van beslissingsbevoegdheden aan de leden van de Vlaamse Executieve,

Besluit :

**HOOFDSTUK I. — Minimumnormen waaraan de lokalen, de uitrusting en de benodigdheden vereist voor de verzorging dienen te beantwoorden in uitvoering van artikel 2, § 2, 1° van het besluit van de Vlaamse Executieve van 6 juli 1988**

**Artikel 1. De lokalen.**

1° Het vast bureau dient te zijn ondergebracht in een lokaal dat enkel voor dit doel mag worden aangewend en waarin de dossiers van de patiënten, de noodzakelijke uitrusting voor de verzorging aan huis en alle administratieve bescheiden in verband met de dienst aanwezig zijn.

Dit lokaal dient zo te zijn ingericht dat het met inachtnaam van alle regels inzake hygiëne gemakkelijk kan worden gereinigd.

In dit lokaal dient een telefoon aanwezig te zijn aangesloten op het telefoonnet met een abonneenummer op naam van de dienst in de officiële telefoongids opgenomen.

2° Indien een dispensarium waar zorgen worden verleend verbonden is aan een dienst dient een verzorgingslokaal volledig afzonderlijk van het vast bureau te worden ingericht alsmede een voor het publiek bereikbare afzonderlijke sanitaire installatie.

Deze lokalen dienen zo te zijn ingericht dat ze met inachtnaam van alle regels inzake hygiëne gemakkelijk kunnen worden gereinigd.

**Art. 2. Uitrusting en benodigdheden.**

1° De administratieve bescheiden en het materiaal dat voor de verzorging wordt gebruikt moeten in afzonderlijk meubilair worden opgeborgen.

2° In het verzorgingslokaal dient een ligtafel te zijn voorzien en een wastafel met stromend verwarmd water. Een bloeddrukmeter en steloscoop dienen aanwezig te zijn tijdens het geven van de verzorgingen.

3° Elke aan de dienst verbonden verpleegkundige dient te beschikken over het materiaal, dat voor de verzorging aan huis aangewezen is. Dit materiaal dient te zijn opgeborgen in daartoe bestemde koffers die het transport op hygiënisch verantwoorde wijze verzekeren. Voor het geven van inspuitingen mag enkel gebruik worden gemaakt van steriel materiaal voor éénmalig gebruik. Voor alle andere verzorgingen mag enkel gebruik worden gemaakt van steriel materiaal.

Om de steriliteit van dit materiaal te waarborgen dient men gebruik te maken van industrieel bereide sets ofwel van een sterilisatieapparaat dat aan een regelmatige kwaliteitscontrole onderworpen is.

**HOOFDSTUK II. — Kwalificatie en minimum aantal personen aan de diensten verbonden in uitvoering van artikel 2, § 2, 2°**

**Art. 3. 1° a)** De verantwoordelijke en de aan de dienst verbonden verpleegkundigen dienen te beschikken over een diploma dat het binnen de ter zake geldende regels toelaat de verpleegkunde in België uit te oefenen en de prestaties te leveren die in de thuisverpleging noodzakelijk zijn.

**b)** Al het verpleegkundig personeel moet ieder jaar een bijscholing volgen van minimum 8 uur. De verantwoordelijke dient jaarlijks 8 bijkomende uren bijscholing te volgen.

2° Naast de verantwoordelijke dient de dienst minimum te beschikken over drie verpleegkundigen.

3° Indien de dienst niet met eigen aangestelden een permanente beschikbaarheid kan garanderen dienen afspraken gemaakt met andere erkende diensten voor thuisverzorging zodat minimum 10 verpleegkundigen in een permanente beurtrol betrokken zijn.

**HOOFDSTUK III. — Noodzakelijke bescheiden in uitvoering van artikel 2, § 2, 3°**

**Art. 4. 1°** Inzake de verzorging dient voor elke patiënt een dossier te worden bijgehouden waarin de naam en het adres van de patiënt, de naam en het adres van de behandelende geneesheer, volgnummer van de geneeskundige voorschriften, de lijst van de toe te dienen geneesmiddelen en de te verstrekken zorgen met dagelijkse opgave van de uitvoering ervan worden opgenomen.

2° Een dagboek per verpleegkundige waarin onder verwijzing naar het patiëntendossier de dagelijkse prestaties van de verpleegkundige worden genoteerd. Met een overzicht per maand van aantallen dagelijkse zorgen en een opgave van het maandgemiddelde.

3° Deze bescheiden dienen op elk ogenblik beschikbaar te zijn voor de ter zake bevoegde ambtenaren van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

4° Een kopie van het maandoverzicht per verpleegkundige dient jaarlijks bij de aanvraag om toelage te worden gevoegd. Indien de verpleegkundige langdurig afwezig was of de dienst heeft verlaten dient uit deze documenten duidelijk de wijze van opvolging te blijken.

**HOOFDSTUK IV. — Voorwaarden die worden bepaald in uitvoering van artikel 4, 2<sup>o</sup>, a en b met betrekking tot de samenwerkingsinitiatieven**

**Art. 5. De programmatie.**

Een samenwerkingsverband zal worden opgezet in functie van een omschreven geografische entiteit die een aaneengesloten geheel dient te vormen en voldoende groot moet zijn om minimum 40 verpleegkundigen van erkende diensten voor thuisgezondheidszorg in de samenwerking te kunnen betrekken.

Samenwerkingsinitiatieven die worden opgezet zonder aan de bovengenoemde norm te voldoen, kunnen worden samengevoegd en zullen dan gezamenlijk als één initiatief worden beschouwd.

Voor het geheel van de Vlaamse Gemeenschap kunnen maximum 60 samenwerkingsinitiatieven worden opgenomen in de programmatie.

**Art. 6. De opname in de programmatie.**

Alvorens beroep te kunnen doen op de toelage, zal het initiatief moeten beschikken over een principiële toezegging tot opname in de programmatie.

Om deze principiële toezegging te bekomen dient vóór 1 april van het eerste jaar waarvoor betoelaging wordt aangevraagd een aanvraag te worden ingediend met vermelding van :

- a) de bij de samenwerking betrokken diensten en organisaties;
- b) de geografische omschrijving van het werkterrein;
- c) een afschrift van de afspraken die werden gemaakt in verband met de wijze waarop de verschillende aan het samenwerkingsinitiatief opgedragen taken zullen worden uitgevoerd. Het betreft de taken opgesomd in artikel 4, § 2, 1<sup>o</sup>, b) van het besluit van de Vlaamse Executieve van 6 juli 1988;
- d) een afspraak tussen de in het initiatief betrokken partners omtrent de besteding der toelage met duidelijke afspraken omtrent waar en door wie het secretariaat voor de samenwerking zal geschieden en welk deel der toelage aan deze secretariaatsfunctie zal worden voorbehouden, zowel voor personeelskosten als voor logistiek;
- e) indien op gelijk welke wijze, voor personen of organisaties in het samenwerkingsverband betrokken, een vergoeding zal worden uitgekeerd, dient ook hierover een akkoord te worden voorgelegd.

De opname in de programmatie wordt toegezegd voor een periode van maximum 4 jaar die telkens vernieuwbaar is.

**Art. 7. Activiteitenverslag.**

Ten einde jaarlijks een activiteitenverslag te kunnen opstellen, wordt op het secretariaat voor samenwerkingsinitiatieven een dagboek met genummerde pagina's bijgehouden waarin gedateerd de activiteiten worden ingeschreven met aanduiding van de taak zoals beschreven in artikel 4, § 2, 2<sup>o</sup>, b) van het besluit van de Vlaamse Executieve van 6 juli 1988 waaronder deze activiteit kan gerangschikt worden. In dit dagboek mogen geen blanco's voorkomen. Telkens wordt ook het onderwerp, de aanwezige personen en een kort verslag genoteerd. In het jaarlijkse activiteitenverslag worden deze activiteiten per taak gerangschikt :

- 1<sup>o</sup> : algemene taakafspraken;
- 2<sup>o</sup> : teamoverleg;
- 3<sup>o</sup> : overleg en activiteiten inzake continuïteit;
- 4<sup>o</sup> : overleg met verzorgingsinstelling en ziekenhuizen;
- 5<sup>o</sup> : ondersteunende activiteiten voor gezin en sociale omgeving;
- 6<sup>o</sup> : gezondheidsvoorlichting;
- 7<sup>o</sup> : interdisciplinaire navorming;
- 8<sup>o</sup> : andere activiteiten.

Voor elke taak wordt hierbij gerapporteerd over de frekwentie en de wijze van overleg en samenkomen, van de administratieve of andere dossiers die in dit verband worden aangelegd en bijgehouden en de betrokkenheid van de verschillende disciplines.

**Art. 8. Financieel verslag.**

De aanwending der toelage wordt jaarlijks verantwoord volgens een schema dat overeenkomt met de tussen de partners afgesproken aanwending. Voor de uitgaven die betrekking hebben op personeelsuitgaven, wordt daarenboven de naam van het betrokken personeelslid en de naam van het betrokken personeelslid en de naam van de organisatie die deze tewerkstelt, opgegeven.

In geen geval mag dubbele betoelaging van de wedde ontstaan.

Dit overzicht wordt door de vertegenwoordigers van de betrokken organisaties goedgekeurd en ondertekend.

Op het secretariaat van het samenwerkingsinitiatief dienen de bewijsstukken aanwezig te zijn die de uitgave kunnen staven. Deze bewijsstukken worden nog minstens vijf jaar bewaard.

Zowel het financieel verslag als het activiteitenverslag worden jaarlijks vóór 15 november overgelegd aan de administratie met betrekking tot de periode van 1 november van het voorgaande jaar tot 31 oktober van het lopende jaar, behoudens voor het eerste werkingsjaar waarin het slechts gaat over de periode van 1 januari tot 31 oktober van het lopende jaar.

Deze overlegging geldt als aanvraag voor betoelaging.

**HOOFDSTUK V. — De voorwaarden in verband met de bescheiden bedoeld in Hoofdstuk III, artikel 6, § 2**

**Art. 9. Activiteitenverslag.**

De groepering houdt een dagboek bij waarin de activiteiten worden opgenomen bedoeld in artikel 5, § 3 van het genoemde besluit van de Vlaamse Executieve van 6 juli 1988. Telkens wordt het onderwerp, de identiteit en de functie van de aanwezige personen, een kort verslag en een evaluatie door de deelnemers opgenomen.

Dit dagboek wordt jaarlijks en voor de eerste maal in het jaar 1989 samengevat in een jaarrapport dat op overzichtelijke wijze een samenvatting geeft van de activiteiten van de groepering. Dit rapport dient te worden gevoegd bij de jaarlijkse aanvraag van de toelage voorzien in artikel 3, § 1, van het genoemde besluit van de Vlaamse Executieve.

**HOOFDSTUK VI. — Slotbepaling**

**Art. 10.** Alle aanvragen voor erkenning, opname in de programmatie en voor betoelaging dienen door de betrokken dienst voor thuisverzorging via haar groepering te worden overgelegd aan de Administratie Gezondheidszorg van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

**Art. 11.** Dit besluit treedt heden in werking.

Brussel, 14 oktober 1988.

De Gemeenschapsminister van Welzijn, Gezin en Volksgezondheid,  
J. LENSSENS

## TRADUCTION

## MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FLAMANDE

F. 89 — 40.

**14 OCTOBRE 1988. — Arrêté ministériel portant des modalités d'exécution  
de l'arrêté de l'Exécutif flamand du 6 juillet 1988  
relatif à l'encouragement de l'activité familiale des services de soins à domicile**

Le Ministre communautaire de l'Aide sociale, de la Famille et de la Santé publique,

- Vu l'article 59bis de la Constitution;  
Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles;  
Vu l'arrêté de l'Exécutif flamand du 6 juillet 1988 relatif à l'encouragement de l'activité familiale des services de soins à domicile, notamment l'article 2, § 2, et l'article 4, § 2, 2°;  
Vu l'arrêté de l'Exécutif flamand du 4 février 1988 fixant les attributions des membres de l'Exécutif flamand, modifié par l'arrêté de l'Exécutif flamand du 18 février 1988;  
Vu l'arrêté de l'Exécutif flamand du 4 février 1988 portant la délégation des compétences de décision aux membres de l'Exécutif flamand,

Arrête :

**CHAPITRE Ier. — Normes minima auxquelles doivent satisfaire les locaux,  
l'équipement et l'outillage nécessaires à la dispensation de soins,  
en exécution de l'article 2, § 2, 1° de l'arrêté de l'Exécutif flamand du 6 juillet 1988**

**Article 1er. Des locaux.**

1° La permanence doit être aménagée dans un local utilisé exclusivement à cet effet et abritant les dossiers des patients, l'équipement nécessaire à la dispensation de soins à domicile et tout document administratif portant sur le service.

Ce local doit être aménagé de telle manière qu'il puisse être facilement nettoyé dans le respect de toutes les règles en matière d'hygiène.

Le local doit disposer d'un téléphone raccordé au réseau téléphonique et doté d'un numéro d'abonné au nom du service et figurant dans l'annuaire officiel du téléphone.

2° Lorsqu'un dispensaire de soins est attaché à un service, un local ad hoc isolé de la permanence ainsi que des installations sanitaires accessibles au public, doivent être aménagés.

Ces locaux doivent être aménagés de telle manière qu'ils puissent être nettoyés facilement dans le respect de toutes les règles en matière d'hygiène.

**Art. 2. Equipement et outillage.**

1° Les documents administratifs et le matériel destinés aux soins doivent être rangés dans du mobilier distinct.

2° Le local où sont dispensés les soins doit être équipé d'une table d'examen et d'un lavabo à eau chaude.

La présence d'un tensiomètre et d'un stéthoscope est obligatoire lors de la dispensation de soins.

3° Tout infirmier attaché au service doit disposer du matériel nécessaire à la dispensation de soins à domicile.

Ce matériel doit être rangé dans des coffres destinés à cet effet et permettant un transport hygiénique.

Les injections doivent être administrées au moyen de matériel stérile à usage unique. Tous autres soins doivent être dispensés à l'aide de matériel stérile.

Pour garantir la stérilité de ce matériel il est fait usage de trousse industriellement préparées ou d'un appareil de stérilisation soumis régulièrement à un contrôle de qualité.

**CHAPITRE II. — Qualification et nombre minimum de personnes attachées aux services,  
en exécution de l'article 2, § 2, 2°**

**Art. 3. 1° a)** Le responsable et les infirmiers attachés au service doivent être porteurs d'un diplôme qui leur autorise, dans les limites des règles en vigueur en la matière, d'exercer l'art infirmier en Belgique et de fournir les prestations nécessaires dans le cadre des soins à domicile.

b) Tout le personnel infirmier doit suivre chaque année un cours de perfectionnement de 8 heures au minimum. Le responsable doit suivre chaque année un cours de perfectionnement de 8 heures supplémentaires au moins.

2° Outre le responsable, le service doit disposer d'au moins trois infirmiers.

3° Lorsque le service ne peut assurer une permanence par manque de personnel, il doit s'arranger avec d'autres services agréés de soins à domicile de sorte qu'au minimum 10 infirmiers assurent un tour de rôle permanent.

**CHAPITRE III. — Documents nécessaires en exécution de l'article 2, § 2, 3°**

**Art. 4. 1°** Pour ce qui concerne les soins dispensés, un dossier doit être ouvert pour chaque patient mentionnant son nom et adresse, le nom et l'adresse du médecin traitant, le numéro d'ordre des prescriptions médicales, la liste des médicaments à administrer et des soins à dispenser en indiquant leur exécution quotidienne.

2° Un journal par infirmier sur lequel sont consignées les prestations journalières de l'infirmier avec références au dossier du patient. En outre, un aperçu du nombre de soins journaliers et la mention de la moyenne mensuelle.

3° Les documents doivent pouvoir être consultés à tout moment par les fonctionnaires du Ministère de la Communauté flamande compétents en la matière.

4° Une copie de l'aperçu mensuel par infirmier doit être ajoutée annuellement à la demande de subventions. En cas d'absence prolongée ou de départ d'un infirmier, la succession doit ressortir clairement desdits documents.

CHAPITRE VI. — *Conditions fixées en exécution de l'article 4, 2<sup>o</sup>, a et b relatif aux initiatives de coopération*

**Art. 5. La programmation.**

Une coopération sera mise en place en fonction d'une entité géographique circonscrite devant constituer un tout homogène et suffisamment étendue pour qu'au minimum 40 infirmiers de services agréés pour soins à domicile puissent y être associés.

Des initiatives de coopération mises en place sans qu'il soit satisfait aux critères précités peuvent être fusionnées et seront alors considérées comme une seule initiative.

Pour l'ensemble de la Communauté flamande, 60 initiatives de coopération au maximum peuvent être admises à la programmation.

**Art. 6. Admission à la programmation.**

Avant que l'initiative ait droit à une subvention, elle doit disposer d'un accord de principe en matière d'admission à la programmation.

Afin d'obtenir cet accord de principe, une demande doit être introduite avant le 1<sup>er</sup> avril de la première année pour laquelle une subvention est sollicitée, comportant :

- a) les services et organisations associés à l'initiative;
- b) la circonscription géographique du ressort;
- c) une copie de l'accord conclu relatif aux modalités d'exécution des différentes tâches confiées à l'initiative de coopération. Il s'agit des tâches énumérées à l'article 4, § 2, 1<sup>o</sup>, b), de l'arrêté de l'Exécutif flamand du 6 juillet 1988;
- d) un accord entre les partenaires associés à l'initiative relatif à l'affectation de la subvention et un accord explicite sur l'effectif et le lieu du secrétariat et sur la quote part de la subvention qui sera réservée au secrétariat, tant pour les frais de personnel que pour la logistique;
- e) lorsqu'une indemnité est octroyée de quelque façon que ce soit à des personnes ou des organisations associées à la coopération, un accord en la matière doit être présenté.

L'admission à la programmation est accordée pour une période de quatre ans au maximum, chaque fois renouvelable.

**Art. 7. Rapport d'activité.**

Afin de pouvoir établir le rapport annuel des activités, il est tenu au secrétariat pour les initiatives de coopération, un journal aux pages numérotées sur lequel sont consignées les activités avec mention de la date et de la tâche telle que décrite à l'article 4, § 2, 2<sup>o</sup>, b), de l'arrêté de l'Exécutif flamand du 6 juillet 1988 à laquelle cette activité se rapporte. Le journal ne comportera pas de blancs. Sont également notés, l'objet, les personnes présentes et un compte-rendu succinct. Ces activités sont classées par tâche dans le rapport annuel des activités.

- 1<sup>o</sup> : la répartition des tâches;
- 2<sup>o</sup> : la concertation inter-équipes;
- 3<sup>o</sup> : concertation et activités en matière de continuité;
- 4<sup>o</sup> : concertation avec les établissements de soins et les hôpitaux;
- 5<sup>o</sup> : activités d'aide à la famille et au milieu social;
- 6<sup>o</sup> : éducation sanitaire;
- 7<sup>o</sup> : perfectionnement interdisciplinaire;
- 8<sup>o</sup> : autres activités.

Pour chaque tâche un rapport est rédigé sur la fréquence et les modalités de la concertation et des réunions, sur les dossiers administratifs ou autres ouverts et tenu à jour en cette matière ainsi que sur la participation des différentes disciplines.

**Art. 8. Rapport financier.**

L'affectation de la subvention est justifiée annuellement selon un schéma correspondant à l'affectation fixée de commun accord par les partenaires. Pour les dépenses concernant le personnel, il est fait mention du nom de l'agent intéressé et du nom de l'organisation qui l'emploie.

En aucun cas, les traitements ne peuvent faire l'objet d'une double subvention.

Ce relevé est approuvé et signé par les représentants des organisations intéressées.

Les pièces justificatives à l'appui de la dépense, sont gardées au secrétariat de l'initiative de coopération. Elles sont gardées au moins cinq ans.

Tant le rapport financier que le rapport d'activité sont présentés annuellement à l'administration avant le 15 novembre. Ils portent sur la période du 1<sup>er</sup> novembre de l'année précédente jusqu'au 31 octobre de l'année en cours, sauf pour le premier exercice ou la période s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 octobre de l'année en cours.

L'introduction de ces rapports vaut demande de subventions.

CHAPITRE V. — *Conditions régissant les documents visés au Chapitre III, article 6, § 2*

**Art. 9. Rapport d'activité.**

Le groupement tient un journal sur lequel sont consignées les activités visées à l'article 5, § 3, de l'arrêté précité de l'Exécutif flamand du 6 juillet 1988. Sont mentionnés chaque fois, l'objet, l'identité et la fonction des personnes présentes, un rapport succinct et une évaluation des participants.

Ce journal est annuellement et pour la première fois en 1989 résumé sous forme de rapport annuel donnant un aperçu global des activités du groupement. Ce rapport accompagne la demande annuelle de subventions prévue à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, de l'arrêté précité de l'Exécutif flamand.

CHAPITRE VI. — *Disposition finale*

**Art. 10.** Toute demande d'agrément, d'admission à la programmation et de subventions sera adressée à l'Administration de la Santé du Ministère de la Communauté flamande par le service des soins à domicile intéressé, par le biais de son groupement.

**Art. 11.** Le présent arrêté entre en vigueur ce jour.

Bruxelles, le 14 octobre 1988.

Le Ministre communautaire de l'Aide sociale, de la Famille et de la Santé publique,

J. LENSSENS