

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

N. 97 — 2808

[S - C - 97/36423]

24 JULI 1997. — Besluit van de Vlaamse regering tot regeling van de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp

De Vlaamse regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid op artikel 5, § 1, II, 1° en 5°;

Gelet op het decreet van 29 april 1997 inzake de kwaliteitszorg in de welzijnsvoorzieningen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 22 juni 1988 tot regeling van de erkenning en subsidiëring van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp en van de opleidingscentra voor gezins- en bejaardenhelp(st)ers, zoals gewijzigd;

Gelet op de beslissing van de Vlaamse regering van 9 september 1997;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, §1, gewijzigd bij de wetten van 4 juli 1989 en 4 augustus 1996;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat het dringend en noodzakelijk is de reglementering en subsidiëring van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp aan de evolutie van structuren, organisatie en management in de sector van de thuiszorg aan te passen;

Overwegende dat het dringend en noodzakelijk is, ten behoeve van de continuïteit van de hulpverlening, de nodige regelen te treffen met betrekking tot de prestaties van de verzorgenden op onregelmatige tijdstippen en dit met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 1997;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Cultuur, Gezin en Welzijn;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Definities*

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

1° gezins- en bejaardenhulp : hulp- en dienstverlening in de vier volgende domeinen :

a) de persoonsverzorging;

b) de huishoudelijke hulpverlening;

c) de psychosociale ondersteuning;

d) de algemene (ped-)agogische ondersteuning;

2° dienst : een dienst voor gezins- en bejaardenhulp;

3° gebruiker : iedere natuurlijke persoon die vanuit een bepaalde nood een beroep doet op het hulp- en dienstverleningsaanbod van een dienst;

4° nood : een vastgestelde behoefte van de gebruiker;

5° het natuurlijke thuismilieu van de gebruiker : de plaats waar de gebruiker woont of bij iemand inwoont, met uitsluiting van de collectieve woonvormen, waar personen op een duurzame wijze verblijven en gehuisvest zijn en waar geheel of gedeeltelijk de gebruikelijke gezins- en huishoudelijke hulp- en dienstverlening wordt geboden;

6° het verzorgend personeel : de personeelsleden van de dienst die de hulp- en dienstverlening verstrekken in het natuurlijke thuismilieu van de gebruiker;

7° het begeleidend personeel : de personeelsleden van de dienst, die instaan voor het verrichten van de sociale onderzoeken, de begeleiding van de gebruikers en het hulp- en dienstverleningsproces, evenals voor het leiden en begeleiden van het verzorgend personeel;

8° het leidinggevend personeel : de personeelsleden van de dienst, die instaan voor de algemene leiding en de beleidsvoering;

9° de minister : het lid van de Vlaamse regering, bevoegd voor de bijstand aan personen;

10° de administratie : de administratie Gezin en Maatschappelijk Welzijn van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap;

11° de beroepscommissie : de adviserende beroepscommissie inzake gezins- en welzijnsaangelegenheden, bedoeld in artikel 13 van het decreet van 15 juli 1997, houdende de oprichting van een Gezins- en Welzijnsraad en van een Adviserende Beroepscommissie inzake Gezins- en Welzijnsaangelegenheden;

12° wijkwerking : het overleg van een groep verzorgende personeelsleden die onder supervisie van een begeleidend personeelslid staan en verantwoordelijk zijn voor de hulp- en dienstverlening in een bepaald gebied met het oog op een doelmatige en doeltreffende hulpverlening waarbij men uitgaat van het principe dat de zorg aangepast dient te zijn aan de gebruiker;

13° VTE : voltijds equivalent;

14° HTE : halftijds equivalent;

15° urencontingent : het maximum aantal uren per dienst dat op jaarbasis in aanmerking komt voor subsidiëring.

HOOFDSTUK II. — *De hulpverlening*

Art. 2. § 1. Gezins- en bejaardenhulp wordt geboden aan gebruikers die hierom verzoeken en in functie van de noden, die worden beoordeeld op basis van een sociaal onderzoek.

§ 2. Gezins- en bejaardenhulp wordt enkel geboden in het natuurlijke thuismilieu van de gebruiker en als uit het sociaal onderzoek blijkt dat de draagkracht van de gebruiker of zijn omgeving, hetzij wegens geestelijke of lichamelijke ongeschiktheid, hetzij wegens bijzondere sociale omstandigheden, niet voldoende is om de lasten op het gebied van persoonsverzorging en huishoudelijke taken te dragen.

De gezins- en bejaardenhulp kan zowel een preventief als een herstellend, verzorgend of palliatief karakter hebben. Ze kan ondersteunend, aanvullend of vervangend zijn.

§ 3. Bij het bieden van gezins- en bejaardenhulp wordt steeds zo veel mogelijk een beroep gedaan op de zelfzorg en de zelfredzaamheid van de gebruiker en zijn omgeving en wordt de autonomie en de zelfverantwoordelijkheid van de gebruiker en zijn omgeving gevrijwaard, ondersteund en gestimuleerd.

Steeds wordt bijzondere aandacht besteed aan gebruikers die langdurige of intensieve hulp- en dienstverlening nodig hebben en aan gebruikers die een verhoogd risico lopen op verminderde welzijnskansen.

Gezins- en bejaardenhulp wordt bij voorrang geboden aan de gebruikers die het meest hulpbehoevend en het minst bemiddeld zijn.

§ 4. Gezins- en bejaardenhulp wordt geboden zonder onderscheid te maken volgens het ras, de politieke, de filosofische of de godsdienstige overtuiging van de gebruiker en zijn omgeving en met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker en zijn omgeving.

HOOFDSTUK III. — *De erkenning**Afdeling 1. — De erkenningsvoorwaarden*

Art. 3. § 1. Om erkend te worden of te blijven moet een dienst aan de volgende erkenningsvoorwaarden voldoen :

1° opgericht zijn als of door een vereniging die geen winst nastreeft of door een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of een andere publiekrechtelijke vereniging;

2° aan elke gebruiker verantwoorde gezins- en bejaardenhulp verstrekken, die minstens voldoet aan de onder artikel 2 vermelde bepalingen;

3° voldoen aan de bepalingen van het decreet van 29 april 1997 inzake de kwaliteitszorg in de welzijnsvoorzieningen;

4° een bijdrage vorderen van de gebruiker per gepresteerd uur gezins- en bejaardenhulp. Deze bijdrage moet in overeenstemming zijn met de middelen en de lasten van de gebruiker. De minister bepaalt het bijdragesysteem;

5° doorlopend ten minste drie VTE aan verzorgend personeel tewerkstellen en bezoldigen overeenkomstig de afgesloten arbeidsovereenkomsten;

6° per 150 geholpen gebruikers, uitsluitend voor de dienst, één VTE aan begeleidend personeel tewerkstellen en bezoldigen overeenkomstig de afgesloten arbeidsovereenkomsten. Per 75 bijkomende geholpen gebruikers en tevens uitsluitend voor de dienst, bijkomend één HTE aan begeleidend personeel tewerkstellen en bezoldigen overeenkomstig de afgesloten arbeidsovereenkomsten.

7° per volledige schijf van 75 VTE aan verzorgend personeel, uitsluitend voor de dienst, één HTE aan leidinggevend personeel tewerkstellen en bezoldigen.

§ 2. Verwijzend naar §1,3°, maakt elke erkende dienst of een dienst die een erkenning aanvraagt een kwaliteitshandboek op. Het kwaliteitshandboek is het op schrift gesteld document waarin het kwaliteitsbeleid is vastgelegd en waarin het kwaliteitssysteem is beschreven. De minister bepaalt de minimale vereisten waaraan het kwaliteitssysteem moet voldoen.

De erkende diensten dienen het kwaliteitshandboek bij de administratie in vóór 1 januari 2000.

Vanaf 2001 wordt jaarlijks vóór 1 juni de kwaliteitsplanning, samen met een evaluatieverslag over het afgelopen jaar en de eventuele redactionele wijzigingen aan het kwaliteitshandboek aan de administratie opgestuurd.

§ 3. Op het verzorgend personeel, als bedoeld in §1, 5°, wordt het statuut van de verzorgende in de thuiszorg toegepast, dat als bijlage aan dit besluit is gevoegd.

Om in dienst te treden als verzorgend personeelslid is men in het bezit van een inschrijvingsbewijs, dat afgegeven werd door de administratie. Hiertoe moet aan één van de volgende vereisten worden voldaan :

1° beschikken over een diploma, getuigschrift, attest of brevet uit een pedagogische richting of een richting in de zorgsector dat aantoon dat betrokkene ten minste geslaagd is in het hoger beroeps- of technisch secundair onderwijs;

2° beschikken over een bekwaamheidsattest van verzorgende, uitgereikt door een erkend opleidingscentrum;

3° beschikken over een bekwaamheidsattest uitgereikt door een andere dan de Vlaamse Gemeenschap of een buitenlands diploma of getuigschrift, mits het door het departement Onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap gelijkgesteld is.

§ 4. Het begeleidend personeel, als bedoeld in §1, 6°, moet, om in dienst te treden, ten minste beschikken over de graad van gegradueerde in het studiegebied gezondheidszorg of het studiegebied sociaal-agogisch werk of over een diploma dat zowel naar inhoud als naar niveau door het departement Onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap hiermee gelijkgesteld is.

§ 5. Het leidinggevend personeel, als bedoeld in §1, 7°, moet, om in dienst te treden, aan één van de volgende vereisten voldoen :

1° beschikken over een universitair diploma, een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of een diploma dat door het departement Onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap hiermee gelijkgesteld is;

2° ten minste vijf jaar dienstanciënniteit hebben als begeleidend personeelslid in een dienst voor gezins- en bejaardenhulp.

Afdeling 2. — De erkenningsprocedure

Art. 4. De erkenning van een dienst gaat steeds in op 1 januari volgend op de betekening van de beslissing bedoeld in artikel 9, § 1, tweede lid of § 2. Ze geldt voor onbepaalde tijd.

Art. 5. Een dienst kan enkel worden erkend :

- 1° als hij daartoe een ontvankelijke aanvraag heeft ingediend;
- 2° met inachtneming van de programmeringsnormen, bepaald door de minister;
- 3° als hij voldoet aan de, onder afdeling 1 van dit hoofdstuk vermelde, erkenningsvoorwaarden.

Art. 6. Om ontvankelijk te zijn dient een aanvraag voor erkenning tussen 1 januari en 1 april door de dienst met een aangetekende brief te worden ingediend bij de administratie en dient zij de volgende gegevens en stukken te bevatten : 1° het kwaliteitshandboek als bedoeld in artikel 6 § 1 van het decreet van 29 april 1997 inzake de kwaliteitszorg in de welzijnsvoorzieningen;

2° de stukken waaruit blijkt dat voldaan is aan de erkenningsvoorwaarden van afdeling 1 van dit hoofdstuk, of dat er een planning in dit verband bestaat;

3° een behoeftenstudie en een verantwoordingsnota.

Art. 7. Als de aanvraag niet ontvankelijk is of als zij niet past in de programmatie, wordt de aanvraag, vóór 1 mei, door de administratie naar de aanvragende dienst teruggezonden met vermelding van de reden.

In het andere geval wordt het met redenen omklede voornemen van de minister, om de erkenning te verlenen of te weigeren, voor 1 augustus aan de aanvragende dienst betekend. De betekening gebeurt door de administratie met een aangetekende brief, waarin de mogelijkheid en de voorwaarden worden vermeld om een bezwaarschrift in te dienen als bedoeld in artikel 8, eerste lid.

Als het voornemen niet binnen de in het vorige lid bedoelde termijn aan de aanvragende dienst wordt betekend, wordt het voornemen geacht gunstig te zijn voor hem.

Art. 8. Op straffe van niet-ontvankelijkheid kan de dienst tot uiterlijk 31 augustus tegen het voornemen met een aangetekende brief een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de minister. Hij kan daarin uitdrukkelijk vragen om te worden gehoord.

De minister bezorgt het bezwaarschrift tegen 15 september, samen met het volledige administratief dossier, aan de beroepscommissie.

De beroepscommissie verstrekt uiterlijk 1 november haar gemotiveerd advies aan de minister. In uitzonderlijke omstandigheden kan ze bij gemotiveerde beslissing die termijn tot maximum 1 december verlengen. Ze hoort de dienst, als hij daarom heeft verzocht in zijn bezwaarschrift.

Art. 9. § 1. Als de dienst overeenkomstig artikel 8, eerste lid, een bezwaarschrift heeft ingediend, kan de minister alleen een definitieve beslissing over het verlenen of het weigeren van de erkenning nemen, na ontvangst van het advies van de beroepscommissie of, bij ontbreken van het advies, na het verstrijken van de termijnen bedoeld in artikel 8, derde lid. In dit laatste geval dient hij de dienst vooraf te horen, als deze in zijn bezwaarschrift daarom heeft verzocht.

De met redenen omklede beslissing van de minister wordt uiterlijk 20 december door de administratie aan de dienst met een aangetekende brief betekend.

§ 2. Als de dienst geen bezwaarschrift heeft ingediend overeenkomstig artikel 8, eerste lid, of in het geval bedoeld in artikel 7, laatste lid wordt de definitieve beslissing van de minister omtrent het verlenen of het weigeren van de erkenning uiterlijk 1 oktober door de administratie aan de dienst met een aangetekende brief betekend.

§ 3. Als de definitieve beslissing van de minister niet aan de dienst wordt betekend binnen de termijn bedoeld in § 1, tweede lid, en § 2, wordt de erkenning geacht verleend te zijn vanaf 1 januari van het daaropvolgende jaar.

Art. 10. Als de erkenning door de minister werd geweigerd, kan de dienst geen nieuwe gelijksoortige aanvraag indienen, tenzij hij aantoonde dat de reden voor de weigering niet langer bestaat.

HOOFDSTUK IV. — Subsidiëring

Art. 11. Binnen de perken van het begrotingskrediet en overeenkomstig de bepalingen van dit besluit, kan de minister subsidies toekennen aan de erkende diensten, binnen de door hem bepaalde urencontingenten.

Art. 12. Deze subsidies worden toegekend op voorwaarde dat :

- 1° aan alle erkenningsvoorwaarden van hoofdstuk III, afdeling 1, wordt voldaan;
- 2° aan de administratie de volgende administratieve stukken worden overgemaakt :
 - a) vóór 1 maart, de registratiegegevens met betrekking tot de geholpen gebruikers, zoals voorgeschreven door de minister;
 - b) vóór 1 juni, een volledige dienstjaarrekening van ontvangsten en uitgaven met inbegrip van een gedetailleerde opgave van alle subsidies en tegemoetkomingen afkomstig van andere openbare besturen, instellingen en privé-diensten, zoals voorgeschreven door de minister;
 - c) vóór 1 juni, een afschrift van de staten van aangifte bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, en/of bewijsstaten voor vervangd personeel van de uitzendbureaus van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, waaruit de arbeidsprestaties van het begeleidend en het leidinggevend personeel blijken;
- 3° de subsidie is aangevraagd op de door de minister bepaalde wijze.

Art. 13. De subsidie bestaat uit :

- 1° een forfaitair bedrag van 541,84 frank per gepresteerd uur en per uur bijscholing, als subsidiëring van het verzorgend personeel en van het bevorderen van de deskundigheid van het verzorgend personeel;
- 2° een forfaitair bedrag van 997.912 frank per jaar per 150 geholpen gebruikers, als subsidiëring van het begeleidend personeel;
- 3° een forfaitair bedrag van 605.077 frank per jaar en per 75 VTE aan verzorgend personeel, als subsidiëring van het leidinggevend personeel;
- 4° een forfaitair bedrag van 841.000 frank per jaar en per 200 geholpen gebruikers als subsidiëring van de administratie- en coördinatiekosten.

Art. 14. De subsidie bedoeld in artikel 13, 1°, wordt verhoogd met 30 % voor uren gepresteerd op een zaterdag en voor uren gepresteerd tussen 20 uur en 7 uur.

Ze wordt verhoogd met 60 % voor uren gepresteerd op een zon- of feestdag.

De voormelde verhogingen kunnen niet worden gecumuleerd.

Prestaties op zater-, zon- en feestdagen die korter zijn dan 2 uur worden, binnen het urencontingent, gelijkgesteld met een prestatie van 2 uur.

Prestaties tussen 20 uur en 7 uur die korter zijn dan 8 uur worden, binnen het urencontingent, gelijkgesteld met een prestatie van 8 uur.

Art. 15. Het totaal aan gepresteerde en gelijkgestelde uren, zoals bedoeld in artikel 14, dat voor subsidiëring in aanmerking komt, wordt begrensd tot 3 % van het urencontingent.

Art. 16. § 1. Voor de berekening van de subsidies vermeld onder artikel 13, 2°, 3° en 4° worden naar gelang van het aantal geholpen gebruikers en het aantal VTE aan verzorgend personeel, volgende subsidiefracties mogelijk :

1° voor het begeleidende personeel : $x/150$ sten van het in artikel 13, 2° vermelde subsidiebedrag;

2° voor het leidinggevende personeel : $x/75$ sten van het in artikel 13, 3° vermelde subsidiebedrag, vanaf 75 VTE;

3° voor de administratie- en coördinatiekosten : $x/200$ sten van het in artikel 13, 4° vermelde subsidiebedrag.

§ 2. Voor de berekening van het aantal geholpen gebruikers, zoals bepaald in artikel 13, 2° en 4°, wordt het aantal gebruikers in aanmerking genomen dat in het jaar werd geholpen dat voorafgaat aan het jaar waarop de subsidie betrekking heeft.

Dit wordt gestaafd op basis van het aantal geopende en bijgehouden dossiers, waaruit blijkt dat 4 uur of langer hulp is verleend. Een onderbroken hulpverlening aan eenzelfde gebruiker kan slechts aanleiding geven tot het aanrekenen van de gebruiker als een nieuw geholpen gebruiker indien de periode van onderbreking van de hulpverlening langer heeft geduurd dan 13 weken.

§ 3. Voor de berekening van de subsidie bedoeld in artikel 13, 3° wordt het gemiddeld aantal VTE aan verzorgend personeel in aanmerking genomen dat in dienst was in het jaar, voorafgaand aan het jaar waarop de subsidie betrekking heeft. Dit gemiddeld aantal VTE aan verzorgend personeel in dienst wordt berekend door het totaal aantal gesubsidieerde uren in het jaar voorafgaand aan het jaar waarop de subsidie betrekking heeft te delen door 1539.

Art. 17. Binnen het toegekende urencontingent worden met gepresteerde uren gelijkgesteld :

1° de uren besteed aan de deelname aan de ondernemingsraad;

2° de uren besteed aan de deelname aan het comité voor veiligheid en gezondheid;

3° de uren besteed aan syndicale verplichtingen;

4° de uren besteed aan werkvergaderingen, al dan niet met andere hulpverleners in de thuiszorg;

5° de uren besteed aan wijkwerking

Het totaal aantal gelijkgestelde uren wordt begrensd tot 5% van het toegekende urencontingent. De minister bepaalt de wijze van rapportering over de gelijkgestelde uren.

Art. 18. De subsidies vermeld in artikel 13 worden ambtshalve verminderd met de bedragen die de diensten effectief als vermindering worden toegekend ter uitvoering van het koninklijk besluit van 17 november 1989 tot uitvoering van artikel 35, § 5 van de wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers. Deze verminderingen worden toegepast bij de berekening en toekenning van de subsidies na afloop van het semester waarop de prestaties betrekking hebben.

Art. 19. De subsidies voor de gepresteerde uren worden toegekend na afloop van het semester waarop de prestaties betrekking hebben. Elk trimester wordt een voorschot toegekend van maximum 22,5 % van de voorziene subsidies voor het betrokken begrotingsjaar. Deze voorschotten worden berekend op basis van de gesubsidieerde prestatie-uren in het voorafgaande jaar en worden uitbetaald vóór het einde van de tweede maand van het trimester waarop zij betrekking hebben.

Art. 20. De subsidies voor de bijscholing worden toegekend na afloop van het semester waarin de bijscholing gegeven werd.

Het aantal uren bijscholing dat in aanmerking komt voor subsidiëring wordt per dienst begrensd tot 2 % van het toegekende urencontingent.

Art. 21. De subsidies voorzien in artikel 13, 2°, 3° en 4° worden toegekend na afloop van het jaar waarop ze betrekking hebben.

Hierop wordt elk trimester een voorschot toegekend dat gelijk is aan maximaal tien procent van het voorschot toegekend krachtens de bepalingen van artikel 19. Deze voorschotten worden uitbetaald vóór het einde van de tweede maand van het trimester waarop zij betrekking hebben.

Art. 22. De subsidiebedragen vermeld in artikel 13 zijn uitgedrukt tegen 100 % op basis van de spilindex van toepassing op 1 januari 1997. Binnen de perken van de begroting worden deze subsidiebedragen geïndexeerd overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. De voormelde koppeling aan het indexcijfer wordt evenwel berekend en toegepast overeenkomstig artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van het concurrentievermogen. De aanpassing aan het in eerste lid bedoelde prijsindexcijfer wordt voor geen van de in artikel 13 vermelde subsidiebedragen beperkt.

Als de indexsprong zich niet voordoet bij het begin van een trimester, worden de subsidies aangepast vanaf het begin van dit trimester op basis van een coëfficiënt die de verhouding weergeeft tussen het aantal maanden na de indexsprong en het totaal aantal maanden binnen dit trimester.

HOOFDSTUK V. — Toezicht

Afdeling 1. — Toezicht op de erkenning

Art. 23. Personeelsleden van de administratie oefenen ter plaatse of op stukken toezicht uit op de naleving van de erkenningsvoorwaarden door de diensten die erkend zijn of een erkenning hebben aangevraagd.

De in het vorige lid bedoelde diensten verlenen hun medewerking aan de uitoefening van het toezicht. Zij bezorgen aan de in het eerste lid bedoelde personeelsleden, op hun eenvoudig verzoek, de stukken die met de erkenningsaanvraag of de erkenning verband houden.

Art. 24. Als een dienst niet langer voldoet aan één of meer erkenningsvoorwaarden of als hij niet meewerkt aan de uitoefening van het toezicht, kan de administratie hem bij aangetekende brief aanmanen om zich binnen een termijn van maximum zes maanden aan de erkenningsvoorwaarden of binnen een termijn van maximum 1 maand aan de regels betreffende het toezicht te conformeren.

Art. 25. Als de dienst, ondanks de aanmaning, na verloop van de in artikel 24 vermelde termijnen, de erkenningsvoorwaarden niet naleeft of niet meewerkt aan de uitoefening van het toezicht, kan de minister zijn gemotiveerd voornemen tot intrekking van de erkenning aan de dienst betekenen.

Die betekening gebeurt door de administratie met een aangetekende brief, waarin de mogelijkheid en de voorwaarden om een bezwaarschrift in te dienen, worden vermeld.

Art. 26. Op straffe van niet-ontvankelijkheid kan de dienst tot uiterlijk 30 dagen na ontvangst van het voornemen tot intrekking van de erkenning hiertegen met een aangetekende brief een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de minister. Hij kan daarin uitdrukkelijk vragen om te worden gehoord.

De minister bezorgt het bezwaarschrift binnen 15 dagen na ontvangst, samen met het volledige administratief dossier, aan de beroepscommissie.

De beroepscommissie verstrekt haar gemotiveerd advies aan de minister uiterlijk 60 dagen na ontvangst van de in het vorige lid bedoelde stukken. In uitzonderlijke omstandigheden kan zij bij gemotiveerde beslissing die termijn met maximum 30 dagen verlengen. Zij hoort de dienst, indien die daarom heeft verzocht in zijn bezwaarschrift.

Art. 27. § 1. Als de dienst overeenkomstig artikel 26, eerste lid, een bezwaarschrift heeft ingediend, kan de minister alleen een definitieve beslissing omtrent het intrekken van de erkenning nemen, na ontvangst van het advies van de beroepscommissie of, bij ontbreken van het advies, na het verstrijken van de termijnen bedoeld in artikel 26, derde lid. In dit laatste geval dient hij de dienst voorafgaandelijk te horen, indien die in zijn bezwaarschrift daarom heeft verzocht.

De met redenen omklede beslissing wordt uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de beroepscommissie of na het verstrijken van de in artikel 26, derde lid, bedoelde termijnen door de administratie aan de dienst betekend met een aangetekende brief.

§ 2. Als de dienst geen bezwaarschrift heeft ingediend overeenkomstig artikel 26, eerste lid, wordt de definitieve beslissing van de minister omtrent het intrekken van de erkenning uiterlijk binnen 60 dagen na het verstrijken van de in artikel 26, eerste lid, bedoelde termijn door de administratie aan de dienst betekend met een aangetekende brief.

§ 3. Indien de definitieve beslissing van de Vlaamse minister niet binnen de termijn bedoeld in § 1, tweede lid, of § 2 aan de dienst is betekend, blijft deze erkend.

Afdeling 2. — Toezicht op de subsidiëring

Art. 28. Personeelsleden van de administratie oefenen ter plaatse of op stukken toezicht uit op de naleving van de subsidiëringvoorwaarden door de erkende diensten.

De erkende diensten verlenen hun medewerking aan de uitoefening van het toezicht. Zij bezorgen aan de in het eerste lid bedoelde personeelsleden, op hun eenvoudig verzoek, de stukken die met de subsidiëring verband houden.

Art. 29. Als een dienst niet langer voldoet aan één of meer subsidiëringvoorwaarden of als een dienst niet meewerkt aan de uitoefening van het toezicht kan de minister de subsidiëring geheel of gedeeltelijk stopzetten voor een door hem te bepalen termijn en/of de reeds verleende subsidies geheel of gedeeltelijk terugvorderen voor een door hem te bepalen termijn.

De gehele stopzetting van de subsidiëring en de gehele terugvordering van reeds verleende subsidies kan slechts na het uiten van het voornemen tot intrekking van de erkenning of bij vastgestelde subsidiefraude.

De gedeeltelijke stopzetting van de subsidiëring en de gedeeltelijke terugvordering van reeds verleende subsidies kan slechts na het uiten van het voornemen tot intrekking van de erkenning, bij vastgestelde subsidiefraude of indien de dienst de subsidievoorwaarden vermeld onder artikel 12, 2° niet naleeft.

Art. 30. Als een dienst de subsidie niet aanvraagt op de door de minister bepaalde wijze, kan de administratie beslissen de subsidie met betrekking tot de niet-conforme aanvraag te schorsen.

Art. 31. Op straffe van niet-ontvankelijkheid kan de dienst hiertegen tot uiterlijk 30 dagen na ontvangst van het bericht van schorsing met een aangetekende brief beroep aantekenen bij de minister.

Art. 32. De minister bevestigt de schorsing of trekt ze in binnen de 60 dagen na ontvangst van het beroepsschrift.

Art. 33. Als de dienst geen beroep aantekent tegen de schorsing binnen de in artikel 31 bepaalde termijn of als de minister de schorsing bevestigt zal de subsidie met betrekking tot de niet-conforme aanvraag niet worden uitbetaald.

Art. 34. Als de minister de schorsing intrekt of als hij geen uitspraak doet binnen de in artikel 32 bepaalde termijn, zal de subsidie met betrekking tot de niet-conforme aanvraag worden uitbetaald.

HOOFDSTUK VI. — Slotbepalingen

Art. 35. Het besluit van de Vlaamse regering van 22 juni 1988 tot regeling van de erkenning en subsidiëring van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp en van de opleidingscentra voor gezins- en bejaardenhelp(st)ers, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse regering van 19 juli 1989, 30 mei 1990, 23 oktober 1991, 16 maart 1994 en 21 december 1994, wordt opgeheven wat de diensten voor gezins- en bejaardenhulp betreft.

Art. 36. De diensten die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit erkend en gesubsidieerd zijn krachtens het in artikel 35 vermelde besluit, worden geacht erkend te zijn conform de bepalingen van dit besluit.

De minister bepaalt binnen welke termijn zij zich aan de bepalingen van dit besluit moeten conformeren.

Art. 37. De verzorgende personeelsleden die een door de Vlaamse Gemeenschap afgeleverd inschrijvingsbewijs bezitten en die in dienst zijn op datum van publicatie van dit besluit in het *Belgisch Staatsblad*, worden geacht te voldoen aan de vereisten, gesteld in artikel 3, § 3.

Art. 38. De begeleidende personeelsleden die in dienst zijn op datum van publicatie van dit besluit in het *Belgisch Staatsblad*, worden geacht te voldoen aan de vereisten, gesteld in artikel 3, § 4.

Art. 39. De leidinggevende personeelsleden die in dienst zijn op datum van publicatie van dit besluit in het *Belgisch Staatsblad*, worden geacht te voldoen aan de vereisten, gesteld in artikel 3, § 5.

Art. 40. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 1997, met uitzondering van artikel 6, 1°, dat in werking treedt op 1 januari 2000.

Art. 41. De Vlaamse minister, bevoegd voor de bijstand aan personen, is belast met de uitvoering van dit besluit.
Brussel, 24 juli 1997.

De minister-president van de Vlaamse regering,
L. VAN DEN BRANDE

De Vlaamse minister van Cultuur, Gezin en Welzijn,
L. MARTENS

Bijlage bij het besluit van de Vlaamse regering tot regeling
van de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor gezins- bejaardenhulp
Statuut van de verzorgende in de thuiszorg

Het statuut van de verzorgende kadert in het erkenningsbeleid van de diensten voor gezins- en bejaardenbeleid.

1. De verzorgende in de thuiszorg is een volwaardig beroep.

a) De verzorgende in de thuiszorg beschikt over een bekwaamheidsattest bepaald door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en een inschrijvingsnummer bij de bevoegde administratie.

b) Voor de uitoefening van haar/zijn beroep heeft de verzorgende in de thuiszorg een basisopleiding gevolgd, die zij/hij permanent kan bijscholen door middel van werkbesprekingen en voortgezette vorming.

c) De diploma's, brevetten, attesten of getuigschriften die beantwoorden aan deze basisopleiding staan beschreven in het regeringsbesluit.

2. De verzorgende heeft een geëigende plaats in de thuiszorg.

1° Basisprincipes van waaruit een verzorgende in de thuiszorg hulp- en dienstverlening aanbiedt :

a) De gebruiker met zijn hulpvraag staat centraal. Dit wil zeggen dat de hulpvraag centraal wordt gesteld, niet het hulp- en dienstverleningsaanbod.

b) De gebruiker wordt op een professionele en gepersonaliseerde wijze geholpen, dit wil zeggen :

- hij/zij wordt bejegend en benaderd als een unieke persoon;
- met eerbied voor zijn/haar vrijheid, overtuiging, levensstijl, levensgeschiedenis en persoonlijke keuzes;
- met respect voor zijn/haar menselijke waardigheid en persoonlijke levenssfeer (zie beroepsgeheim);
- rekening houdend met zijn omgeving en sociaal netwerk.

c) In de aangeboden hulp- en dienstverlening wordt het klachtenrecht, de informatie aan en de inspraak van de gebruiker en zijn/haar omgeving gewaarborgd.

d) De hulp- en dienstverlening beoogt :

- de zelfredzaamheid van de gebruiker en van/zijn haar omgeving te ondersteunen, te stimuleren en te vrijwaren;
- de zelfverantwoordelijkheid van de gebruiker en van zijn/haar omgeving te ondersteunen, te stimuleren en te vrijwaren.

e) De verzorgende staat in een professionele relatie ten aanzien van de gebruiker en zijn/haar omgeving (punt 4).

f) De verzorgende (h)erkent en ondersteunt de inzet van de informele zorgverlener(s). Hij/ zij treedt niet in hun plaats, maar biedt hen de gepaste aanvullende en ondersteunende hulp.

2° De professionele attitude.

De professionele attitude wordt gekenmerkt door :

- een oprechte uiting van aandacht en inleving;
- discretie;
- vertrouwen;
- collegialiteit;
- equipegeest;
- tact;
- loyaliteit.

3° De bijzondere kenmerken van de opdracht van de verzorgende in de thuiszorg.

a) De verzorgende helpt de gebruiker en zijn/haar omgeving in zijn/haar thuismilieu;

b) De verzorgende werkt omgevingsgericht. Diengevolge houdt hij/zij steeds rekening met het sociaal netwerk van de gebruiker(systeemgericht).

c) De verzorgende is een polyvalente basiswerker. Hij/zij biedt professionele hulp en dit op het vlak van de persoonsverzorging, alsook de verzorging van het huishouden. Waar mogelijk en gewenst, biedt zij/hijin samenspraak en samenwerking met het begeleidend personeelslid van de dienst gezins- en bejaardenhulp eveneens algemene psycho-sociale ondersteuning aan.

Tevens verleent hij/zij algemene (ped-)agogische ondersteuning.

Deze professionele hulp- en dienstverlening is van algemene aard, dit wil dus zeggen, voor iedereen, jong of oud, ziek of gehandicapt, een gezin of een alleenstaande. Door middel van bijscholing kan men zich specialiseren ten aanzien van de hulp- en dienstverlening voor bijzondere doelgroepen of specifieke hulp- en dienstverleningvragen.

Bijzondere doelgroepen kunnen zijn : de moeder, de baby en het jonge kind in het gezin, de gehandicapte persoon, de acuut zieke persoon, de chronisch en terminaal zieke, de psychisch zieke persoon, de oudere dementerende personen en hun omgeving. Deze opsomming is niet limitatief en evolueert doorheen de jaren.

3. De functieomschrijving van de verzorgende.

De verzorgende onderschrijft de op schrift gestelde visie en doelstellingen van de dienst waarin hij/zij wordt tewerkgesteld. Zij/hij draagt loyaal bij tot het verwezenlijken van deze visie en doelstellingen door het correct uitvoeren van haar/zijn taken ten aanzien van de gebruikers en hun omgeving, alsook ten aanzien van de organisatie. De functieomschrijving en het arbeidsreglement van elke dienst geven het concreet kader aan waarbinnen de verzorgende haar/zijn functie uitoefent.

Deze functieomschrijving doet een opsomming van de taken waarvoor de verzorgende in de thuiszorg verantwoordelijk kan worden gesteld en bevoegd is om uit te voeren.

- gebruikersgerichte taken
- organisatiegerichte taken

1° Gebruikersgerichte taken :

De aangeboden hulp- en dienstverlening kan een preventief, herstellend, verzorgend en/of palliatief karakter hebben.

De aangeboden hulp- en dienstverlening kan ondersteunend, ontlastend en/of vervangend zijn. Zij is tevens tijdelijk van aard. Zij stelt zich tot doel zichzelf overbodig te maken.

Het hulp- en dienstverleningsaanbod richt zich op de totaliteit van het zorggebeuren. Om deze reden bevat de functieomschrijving van de verzorgende in de thuiszorg een takenpakket dat gericht is op de lichamelijke, geestelijke, emotionele, sociale en zingevingsbehoeften van de gebruiker en/of zijn/haar omgeving.

In het takenpakket van de verzorgende kan men vier domeinen onderscheiden. Deze domeinen zijn te onderscheiden, doch niet altijd te scheiden van elkaar. Niet zelden worden zij tegelijkertijd uitgevoerd.

Met name :

- a) de persoonsverzorging;
- b) de huishoudelijke hulpverlening;
- c) de algemene psycho-sociale ondersteuning;
- d) de algemene (ped-)agogische ondersteuning.

a) Persoonsverzorging.

De verzorgende kan een hulp en steun zijn bij de basisverzorging. Deze zorgen zijn hoofdzakelijk ondersteunend ten aanzien van de ADL-functies van de gebruiker.

De verzorgende taken krijgen een specifieke en concrete invulling naargelang de doelgroep.

Verzorgende handelingen zijn :

1° Hulp bij activiteiten van het dagelijkse leven :

hulp bij bewegen en verplaatsen

hulp bij aan- en uitkleden

hygiënische zorgen :

— dagelijks toilet

— intiem toilet

— bad

bijzondere hygiënische zorgen :

— haarverzorging

— nagelverzorging

— reiniging van gebit/kunstgebit

— mondhygiëne

— scheren

— opmaak

2° Hygiënisch onderhouden en inrichten van de slaapkamer en het bed;

3° Beperkte en elementaire verzorging (verzorgen van huidirritaties, voorkomen van drukletsels);

4° Hygiënische opdrachten (reinigen en ontsmetten van gebruikt materiaal);

5° Hulp bij eten en drinken;

6° Hulp bij toiletgang :

— gebruik van urinaal/bedpan

— verzorging bij incontinentie

— aanbrengen en verwijderen van een stomazakje

7° Handelingen in verband met signaalfunctie (temperatuur, mictie en stoelgang, behoefte aan hulpmiddelen, enz.)

8° Hulp bij het aanbrengen en verwijderen van :

— prothese

— steunkousen

— warmwaterkruik of ijszak

9° Zorg voor het comfort van de gebruiker;

10° Ondersteuning van de fysieke veiligheid;

11° EHBO, zoals deze van elke burger mag verwacht worden, ongeacht de ernst van de situatie;

12° Rekening houden met de medische adviezen;

13° Algemene gezondheidsopvoeding- en voorlichting;

14° Toezicht houden bij rusteloze cliënten, stervenden, enz.

Op het vlak van de persoonsverzorging wordt, waar mogelijk en gewenst, een intense samenspraak en samenwerking uitgebouwd met o.a. de thuisverpleegkundige of de vroedvrouw.

b) Huishoudelijke hulp-en dienstverlening.

In de thuiszorg hebben de verzorgenden de opdracht om op een professionele en deskundige wijze de huishoudelijke hulp- en dienstverlening aan te bieden.

De huishoudelijke hulp- en dienstverlening is een belangrijk facet van de integrale zorg voor het leef- en woonklimaat van de gebruiker en zijn/haar omgeving.

Opdrachten van huishoudelijk aard kunnen onder meer zijn :

— boodschappen doen

— maaltijden en aangepaste voeding bereiden

— vaatwas

— was en strijk

— verstellen

— onderhoud

Deze lijst is niet limitatief.

c) De algemene psycho-sociale ondersteuning.

Het vervullen van de materiële taken gebeurt steeds vanuit een 'mens-betrokken' houding, waarin aandacht en begrip voor de persoon, zijn omgeving, zijn leefwereld, zijn achtergrond, zijn levensgeschiedenis, zijn huidige situatie, zijn bekommernissen en problemen centraal staan.

De verzorgende is gesensibiliseerd en getraind in :

- het actief en meelevend luisteren;
- het opmerken en begrijpen van psycho-sociale moeilijkheden, zoals rouwverwerking, vereenzaming, depressie, stress, pedagogische problemen, enz.;
- het opvangen en signaleren van problemen;
- het stimuleren van zelfzorg.

Deze lijst is niet limitatief.

Op het vlak van de algemene psycho-sociale ondersteuning wordt, waar mogelijk en gewenst, een intense samenspraak en samenwerking uitgebouwd met het begeleidend personeelslid van de dienst.

d) Algemene (ped-)agogische ondersteuning

Deze algemene (ped-)agogische ondersteuning kan ondermeer inhouden :

- ondersteuning bij de verzorging/opvoeding van de kinderen;
- ondersteuning bij het financieel beheer/gezinsbudget;
- ondersteuning bij de uitvoering van administratieve handelingen;
- ondersteuning bij mobiliteitsproblemen, revalidatie, therapietrouw;
- ondersteuning bij verwerking emotionele problemen, rouw, enz..

Deze lijst is niet limitatief.

2° Organisatiegerichte taken :

a) Deelname aan vorming.

De verzorgende in de thuiszorg neemt deel aan de permanente vorming die door de dienst georganiseerd wordt in het kader van de uitvoering van het regeringsbesluit.

De vorming beoogt een bijblijven met nieuwe technieken, evoluties in de thuiszorg, hulpverleningsmodellen, enz.. Vorming wordt als essentieel beschouwd voor het kwaliteitsvol functioneren van de verzorgende.

b) Deelname aan werkbeprekingen, functioneringsgesprekken, teamvergaderingen, wijkwerking, intervisies, enz.

De verzorgende heeft op regelmatige tijdstippen contact met de verantwoordelijke (begeleidend en/of leidinggevend personeelslid enz.) van de dienst. Deze contacten beogen de optimalisering van het hulp- en dienstverleningsproces, alsook van het kwaliteitsvol functioneren van de verzorgende.

c) Administratieve taken.

Administratie met betrekking tot de aangeboden hulp- en dienstverlening met het oog op een correcte facturatie en de correcte subsidiëring.

Administratie met betrekking tot zichzelf in functie van een correcte loonberekening, verplaatsingskosten, werkkosten, enz.

d) Samenwerking met andere hulpverleners.

De verzorgende in de thuiszorg kan haar/zijn opdracht enkel doeltreffend vervullen in samenspraak en samenwerking met alle medewerkers van de dienst voor gezins- en bejaardenhulp, alsook met andere informele en formele hulp- en dienstverleners in de thuiszorg.

De verzorgende heeft steeds aandacht voor haar/zijn specifieke deskundigheid, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in samenwerking met formele en informele hulpverleners, betrokken in het hulp- en dienstverleningsproces.

Zij/hij heeft een belangrijke signaalfunctie ten aanzien van de dienst en de andere zorgverstrekkers. Zij/hij werkt flexibel. Zij/hij draagt er toe bij dat de coördinatie en de continuïteit van de thuiszorg kan worden verzekerd.

4. De relatie verzorgende - gebruiker/zijn/haar omgeving : een professionele relatie.

De kenmerken van deze relatie zijn :

- ze is beperkt in de tijd;
- beperkt in opdracht rekening houdend met de zelfredzaamheid van de gebruiker;
- gebaseerd op vertrouwen en respect.

De verzorgende komt door haar/zijn professionele relatie met de gebruiker en zijn/haar omgeving in aanraking met heel wat persoonlijke en vertrouwelijke informatie van de hulpvrager en zijn/haar omgeving. Discretie en tact zijn hier sleutelbegrippen.

Zij/hij is gebonden door het beroepsgeheim. En dit zowel tijdens als na de tewerkstelling.

TRADUCTION

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

F. 97 — 2808

[S - C - 97/36423]

24 JUILLET 1997. — Arrêté du Gouvernement flamand réglant l'agrément et le subventionnement des services d'aide aux familles et aux personnes âgées

Le Gouvernement flamand,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment l'article 5, § 1^{er}, II, 1° et 5°;

Vu le décret du 29 avril 1997 relatif à la gestion de la qualité dans les établissements d'aide sociale;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 22 juin 1988 réglant l'agrément des services d'aide aux familles et aux personnes âgées et des centres de formation d'aides familiales et seniors et l'octroi de subventions à ces organismes, tel qu'il a été modifié;

Vu la décision du Gouvernement flamand du 9 septembre 1997;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1^{er}, modifié par les lois des 4 juillet 1989 et 4 août 1996;

Vu l'urgence;

Considérant qu'il est impératif d'adapter la réglementation et le subventionnement des services d'aide aux familles et aux personnes âgées à l'évolution des structures, de l'organisation et du management du secteur des soins à domicile;

Considérant que pour des raisons de continuité de la dispensation d'aide, il est impératif de réglementer les prestations irrégulières des aides à domicile et ce avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 1997;

Sur la proposition du Ministre flamand de la Culture, de la Famille et de l'Aide sociale;

Après en avoir délibéré,

Arrête :

CHAPITRE Ier. — Définitions

Article 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1° aide aux familles et aux personnes âgées : la dispensation d'aide et de services dans les quatre domaines suivants :

- a) les soins personnels;
- b) l'aide ménagère;
- c) l'aide psychosociale;
- d) l'aide pédagogique et socio-éducative générale;

2° service : un service d'aide aux familles et aux personnes âgées;

3° demandeur d'aide : toute personne physique qui, du fait d'un besoin déterminé, fait appel à l'aide et aux services d'un service;

4° besoin : un besoin constaté chez le demandeur d'aide;

5° le domicile du demandeur d'aide : le lieu où le demandeur d'aide habite ou loge chez quelqu'un, à l'exception de l'habitat collectif où les personnes résident ou sont hébergées de manière durable et où l'aide et les services familiaux et ménagers usuels sont offerts en tout ou en partie;

6° le personnel soignant : le personnel du service dispensant l'aide et les services au domicile du demandeur d'aide;

7° le personnel d'encadrement : le personnel du service assurant les enquêtes sociales, l'encadrement des demandeurs d'aide et du processus de dispensation de l'aide et des services ainsi que la direction et l'encadrement du personnel soignant;

8° le personnel dirigeant : le personnel du service assurant la direction générale et l'exécution de la politique;

9° le Ministre : le membre du Gouvernement flamand chargé de l'aide aux personnes;

10° l'administration : l'administration de la Famille et de l'Aide sociale du Ministère de la Communauté flamande;

11° la commission d'appel : la commission consultative d'appel pour les questions de la famille et de l'aide sociale visée à l'article 13 du décret du 15 juillet 1997 portant création d'un Conseil de la Famille et de l'Aide sociale et d'une commission consultative d'appel pour les questions de la famille et de l'aide sociale;

12° travail de quartier : la concertation d'un groupe de personnels soignants sous la supervision d'un membre du personnel dirigeant chargés de délivrer de l'aide et des services dans une zone déterminée de manière efficace et efficiente, partant du principe que les soins doivent être adaptés au demandeur d'aide;

13° ETP : équivalent à temps plein;

14° EMT : équivalent à mi-temps;

15° contingent d'heures : le nombre maximum d'heures par service admis aux subventions sur base annuelle.

CHAPITRE II. — De l'aide

Art. 2. § 1^{er}. L'aide aux familles et aux personnes âgées est fournie aux demandeurs d'aide qui en font la demande et en fonction des besoins qui sont appréciés à la lumière d'une enquête sociale.

§ 2. L'aide aux familles et aux personnes âgées est seulement fournie au domicile du demandeur d'aide et s'il résulte de l'enquête sociale que les moyens financiers du demandeur d'aide ou de son milieu sont insuffisants pour supporter les charges des soins personnels et de l'aide ménagère, soit pour cause d'inaptitude psychique ou physique, soit du fait de circonstances sociales particulières.

L'aide aux familles et aux personnes âgées peut avoir un caractère tant préventif que curatif, soignant ou palliatif. Elle peut avoir une fonction d'appui, complémentaire ou substitutive.

§ 3. Lors de la dispensation de l'aide aux familles et aux personnes âgées, il est tenu compte dans la mesure du possible des autosoins et de l'autonomie du demandeur d'aide et de son milieu tandis que l'autonomie et la responsabilité de soi-même du demandeur d'aide et de son milieu sont sauvegardées, soutenues et stimulées.

Une attention particulière est consacrée aux demandeurs d'aide nécessitant une aide et des services à longue durée ou intensifs et à ceux courant un risque accru d'accès réduit à l'aide.

L'aide aux familles et aux personnes âgées est fournie par priorité aux demandeurs d'aide les plus nécessiteux et indigents.

§ 4. L'aide aux familles et aux personnes âgées est fournie sans faire distinction de race, de conviction politique, philosophique ou religieuse du demandeur d'aide et de son milieu et dans le respect de la vie privée du demandeur d'aide et de son milieu.

CHAPITRE III. — De l'agrément

Section 1^{re}. — Les conditions d'agrément

Art. 3. § 1^{er}. Pour être agréé ou rester agréé, un service doit remplir les conditions d'agrément suivantes :

1° être créé comme ou par une association sans but lucratif ou par un centre public d'aide sociale ou une autre association de droit public;

2° fournir à tout demandeur d'aide une aide aux familles et aux personnes âgées répondant au moins aux dispositions de l'article 2;

3° respecter les dispositions du décret du 29 avril 1997 relatif à la gestion de la qualité dans les établissements d'aide sociale;

4° réclamer une contribution du demandeur d'aide par heure prestée d'aide aux familles et aux personnes âgées. Cette contribution doit correspondre aux moyens et aux charges du demandeur d'aide. Le Ministre détermine le système des contributions.

5° occuper à titre permanent et rétribuer au moins trois ETP de personnel soignant conformément aux conventions de travail conclues;

6° occuper et rétribuer, par 150 demandeurs d'aide et cela exclusivement pour les besoins du service, un ETP de personnel d'encadrement, conformément aux conventions de travail conclues. Occuper et rétribuer, par 75 demandeurs d'aide supplémentaires assistés et cela également exclusivement pour les besoins du service, un EMT de personnel d'encadrement conformément aux conventions de travail conclues;

7° occuper et rétribuer par tranche complète de 75 ETP de personnel soignant et cela exclusivement pour les besoins du service, un EMT de personnel dirigeant.

§ 2. Par référence au § 1^{er}, 3°, tout service agréé ou service demandeur d'agrément, rédige un manuel de la qualité. Le manuel de la qualité est un document écrit définissant la politique de la qualité et décrivant le système de la qualité. Le Ministre arrête les exigences minimales auxquelles doit répondre le système de la qualité.

Les services agréés présentent le manuel de la qualité à l'administration avant le 1^{er} janvier 2000.

A partir de l'an 2001, la planification de la qualité accompagnée du rapport d'évaluation sur l'année écoulée et des modifications rédactionnelles éventuelles du manuel de la qualité, est transmise à l'administration chaque année avant le 1^{er} juin.

§ 3. Le personnel soignant visé au § 1^{er}, 5° est régi par le statut de l'aide à domicile, qui est joint en annexe au présent arrêté.

Pour pouvoir entrer en service comme membre du personnel soignant, il faut être titulaire d'un certificat d'immatriculation délivré par l'administration. A cet effet, les conditions suivantes doivent être remplies :

1° être porteur d'un diplôme, certificat, attestation ou brevet d'une orientation pédagogique ou d'une orientation du secteur des soins faisant apparaître que l'intéressé a terminé avec fruit l'enseignement secondaire supérieur professionnel ou technique;

2° être porteur d'un certificat d'aptitude d'aide, délivré par un centre de formation agréé;

3° être porteur d'un certificat d'aptitude délivré par une autre autorité que la Communauté flamande ou un diplôme ou certificat étranger déclaré équivalent par le département de l'Enseignement du Ministère de la Communauté flamande.

§ 4. Le personnel d'encadrement visé au § 1^{er}, 6° doit pour pouvoir entrer en service, être titulaire du grade de gradué en soins de santé ou en animation socio-éducative ou d'un diplôme déclaré équivalent tant quant au contenu qu'au niveau par le département de l'Enseignement du Ministère de la Communauté flamande.

§ 5. Le personnel d'encadrement visé au § 1^{er}, 7°, doit pour pouvoir entrer en service, remplir l'une des conditions suivantes :

1° être porteur d'un diplôme universitaire, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou d'un diplôme déclaré équivalent par le département de l'Enseignement du Ministère de la Communauté flamande;

2° avoir une ancienneté de service d'au moins cinq ans en tant que membre du personnel d'encadrement dans un service d'aide aux familles et aux personnes âgées.

Section 2. — Procédure d'agrément

Art. 4. L'agrément d'un service prend toujours effet le 1^{er} janvier suivant la notification de la décision visée à l'article 9, § 1^{er}, deuxième alinéa ou § 2. Il a une durée indéterminée.

Art. 5. Un service peut seulement être agréé :

1° s'il a introduit à cet effet une demande recevable;

2° en respectant les critères de programmation arrêtés par le Ministre;

3° s'il remplit les conditions d'agrément prescrites à la section 1 du présent chapitre.

Art. 6. Pour être recevable, une demande d'agrément doit être introduite à l'administration par lettre recommandée entre le 1^{er} janvier et le 1^{er} avril et contenir les renseignements et pièces suivants :

1° le manuel de la qualité visé à l'article 6, § 1^{er} du décret du 29 avril 1997 relatif à la gestion de la qualité dans les établissements d'aide sociale;

2° les pièces faisant apparaître qu'il est satisfait aux conditions d'agrément de la section 1 du présent chapitre ou qu'il existe une planification à ce sujet;

3° une étude des besoins et une note de justification.

Art. 7. Si la demande n'est pas recevable ou si elle ne s'inscrit pas dans le cadre de la programmation, la demande est renvoyée au service demandeur avant le 1^{er} mai avec mention des motifs.

Dans le cas contraire, l'intention motivée du Ministre d'accorder ou de refuser l'agrément est notifiée au service demandeur avant le 1^{er} août. La notification se fait par l'administration par lettre recommandée mentionnant la faculté et les conditions d'introduction d'une réclamation telle que visée à l'article 8, premier alinéa.

Si l'intention n'est pas notifiée au service demandeur dans le délai visé à l'alinéa précédent, l'intention est réputée favorable.

Art. 8. Sous peine d'irrecevabilité, le service peut adresser au Ministre par lettre recommandée au plus tard le 31 août une réclamation motivée contre l'intention. Il peut demander explicitement d'être entendu.

Le Ministre transmet la réclamation accompagnée du dossier administratif complet pour le 15 septembre à la commission d'appel.

La commission d'appel rend son avis motivé au Ministre au plus tard le 1^{er} novembre. Dans des circonstances exceptionnelles elle peut prolonger ce délai par décision motivée jusqu'au 1^{er} décembre au maximum. Elle entend le service si ce dernier en a fait la demande dans sa réclamation.

Art. 9. Si le service a introduit une réclamation conformément à l'article 8, premier alinéa, le Ministre peut seulement prendre une décision définitive sur l'octroi ou le refus de l'agrément après réception de l'avis de la commission d'appel ou, faute d'avis, après expiration des délais visés à l'article 8, troisième alinéa. Dans ce dernier cas, il doit entendre le service au préalable si ce dernier en a fait la demande dans sa réclamation.

La décision motivée du Ministre est notifiée par l'administration au service au plus tard le 20 décembre.

§ 2. Si le service n'a pas introduit une réclamation conformément à l'article 8, premier alinéa, ou dans le cas visé à l'article 7, dernier alinéa, la décision définitive du Ministre concernant l'octroi et le refus de l'agrément est notifiée par lettre recommandée par l'administration au service au plus tard le 1^{er} octobre.

§ 3. Si la décision définitive du Ministre n'est pas notifiée au Ministre dans le délai visé au § 1^{er}, deuxième alinéa, et § 2, l'agrément est réputé octroyé à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante.

Art. 10. Si l'agrément est refusé par le Ministre, le service ne peut pas présenter une demande similaire à moins qu'il ne démontre que le motif du refus n'existe plus.

CHAPITRE IV. — *Du subventionnement*

Art. 11. Dans les limites des crédits budgétaires et conformément aux dispositions du présent arrêté, le Ministre peut allouer des subventions aux services agréés dans les limites des contingents d'heures fixés par lui.

Art. 12. Ces subventions sont octroyées aux conditions suivantes :

1° il est satisfait à toutes les conditions d'agrément du chapitre III, section 1;

2° les pièces administratives suivantes doivent être transmises à l'administration :

a) avant le 1^{er} mars, les données d'enregistrement portant sur les demandeurs d'aide assistés, comme prescrit par le Ministre;

b) avant le 1^{er} juin, un compte complet des recettes et dépenses de l'exercice y compris un relevé détaillé de toutes les subventions et interventions provenant d'autres pouvoirs publics, d'organismes et de services privés, comme prescrit par le Ministre;

c) avant le 1^{er} juin, copie des états de déclaration à l'Office national de la Sécurité sociale, et/ou les états justificatifs pour le personnel de remplacement des bureaux d'intérim du « Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding » (Office flamand de l'Emploi et de la Formation professionnelle) faisant état des prestations du personnel d'encadrement et du personnel dirigeant;

3° la subvention est demandée selon les modalités arrêtées par le Ministre.

Art. 13. La subvention consiste en :

1° un montant forfaitaire de 541,84 F par heure prestée et par heure de recyclage en tant que subvention pour le personnel soignant et pour l'encouragement de l'expertise du personnel soignant;

2° un montant forfaitaire de 997.912 francs par an et par 150 demandeurs d'aide assistés en tant que subvention pour le personnel d'encadrement;

3° un montant forfaitaire de 605.077 francs par an et par 75 ETP de personnel soignant, en tant que subvention pour le personnel dirigeant;

4° un montant forfaitaire de 841.000 francs par an et par 200 demandeurs d'aide assistés en tant que subvention pour les frais d'administration et de coordination.

Art. 14. La subvention visée à l'article 13, 1° est majorée de 30% pour les heures prestées le samedi et entre 20 et 7 heures.

Elle est majorée de 60% pour les heures prestées un dimanche ou un jour férié.

Les majorations précitées ne peuvent être cumulées.

Les prestations exercées le samedi, le dimanche et les jours fériés de moins de 2 heures, dans le cadre du contingent d'heures, sont assimilées à une prestation de 2 heures.

Les prestations exercées entre 20 heures et 7 heures de moins de 8 heures, dans le cadre du contingent d'heures, sont assimilées à une prestation de 8 heures.

Art. 15. Le nombre total d'heures prestées et assimilées visées à l'article 14, qui est admis aux subventions, est limité à 3 % du contingent d'heures.

Art. 16. § 1^{er}. Pour le calcul des subventions visées à l'article 13, 2°, 3° et 4°, les fractions subventionnelles suivantes sont possibles en fonction du nombre de demandeurs d'aide assistés et du nombre d'ETP de personnel soignant :

1° pour le personnel d'encadrement : $x/150$ ème de la subvention visée à l'article 13, 2°;

2° pour le personnel dirigeant : $x/75$ e de la subvention visée à l'article 13, 3°, à partir de 75 ETP;

3° pour les frais d'administration et de coordination : $x/200$ e de la subvention visée à l'article 13, 4°;

§ 2. Pour le calcul du nombre de demandeurs d'aide assistés tel que prévu à l'article 13, 2° et 4°, est pris en compte le nombre de demandeurs d'aide assistés au cours de l'année précédant celle à laquelle la subvention se rapporte.

Ce calcul se fait sur base du nombre de dossiers ouverts et tenus à jour desquels il ressort qu'une aide de 4 heures ou plus a été dispensée. Une aide interrompue dont bénéficie le même demandeur d'aide, ne peut être considérée dans son chef comme un nouveau demandeur d'aide assisté que si l'interruption d'aide excède 13 semaines.

§ 3. Pour le calcul de la subvention visée à l'article 13, 3°, est pris en compte le nombre moyen d'ETP de personnel soignant en service au cours de l'année précédant celle à laquelle la subvention se rapporte. Ce nombre moyen d'ETP de personnel soignant en service est calculé en divisant par 1539 le nombre total d'heures subventionnées au cours de l'année précédant celle à laquelle la subvention se rapporte.

Art. 17. Dans les limites du contingent d'heures attribué, sont assimilées aux heures prestées :

1° les heures affectées à la participation au conseil d'entreprise;

2° les heures affectées à la participation au comité de sécurité et d'hygiène;

3° les heures affectées aux obligations syndicales;

4° les heures affectées aux réunions de travail, en présence ou non d'autres intervenants actifs dans les soins à domicile;

5° les heures affectées au travail de quartier

Le nombre total d'heures assimilées est limité à 5 % du contingent d'heures attribué. Le Ministre détermine les modalités de faire rapport sur les heures assimilées.

Art. 18. Les subventions visées à l'article 13 sont réduites d'office des montants effectivement attribués aux services à titre de réduction en exécution de l'arrêté royal du 17 novembre 1989 portant exécution de l'article 35, § 5 de la loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs.

Ces réductions sont appliquées au calcul et à l'attribution des subventions à l'issue du semestre auquel les prestations se rapportent.

Art. 19. Les subventions pour les heures prestées sont attribuées à l'issue du semestre auquel les prestations se rapportent. Chaque trimestre, une avance est allouée de maximum 22,5 % des subventions prévues pour l'exercice budgétaire considéré. Ces avances sont calculées sur la base des heures prestées subventionnées au cours de l'année précédant et sont liquidées avant la fin du deuxième mois du trimestre auquel elles se rapportent.

Art. 20. Les subventions pour le recyclage sont allouées à l'issue du semestre aux cours duquel le recyclage a été suivi.

Le nombre d'heures de recyclage pris en compte pour l'octroi de subventions est limité par service à 2 % du contingent d'heures attribué.

Art. 21. Les subventions prévues à l'article 13, 2°, 3° et 4° sont allouées à l'issue de l'année à laquelle elles se rapportent.

Chaque trimestre, une avance est allouée qui est égale à dix pour cent au maximum de l'avance octroyée en vertu des dispositions de l'article 19. Ces avances sont liquidées avant la fin du deuxième mois du trimestre auquel elles se rapportent.

Art. 22. Les montants des subventions énoncés à l'article 13 sont exprimés à 100 % sur la base de l'indice pivot applicable au 1^{er} janvier 1997. Dans les limites budgétaires, ces montants sont indexés conformément à la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public. Le rattachement précité à l'indice est toutefois calculé et appliqué conformément à l'article 2 de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays.

L'adaptation à l'indice visé au premier alinéa n'est pas limitée pour aucun des montants visés à l'article 13.

Si le saut de l'indice des prix ne se produit pas au début d'un trimestre, les subventions sont adaptées à partir de ce trimestre sur la base d'un coefficient exprimant le rapport entre le nombre de mois suivant le saut de l'indice des prix et le nombre total de mois que compte ce trimestre.

CHAPITRE V. — *Du contrôle*

Section 1^{re}. — Contrôle de l'agrément

Art. 23. Les membres du personnel de l'administration veillent sur place ou sur pièces au respect des conditions d'agrément par les services agréés ou ayant demandé l'agrément.

Les services visés à l'alinéa précédent coopèrent à l'exercice du contrôle. Sur simple demande, ils transmettent aux membres du personnel visés au premier alinéa, les pièces portant sur la demande d'agrément ou l'agrément.

Art. 24. Si un service ne respecte plus une ou plusieurs conditions d'agrément ou s'il ne coopère pas à l'exercice du contrôle, l'administration peut lui sommer par lettre recommandée de se conformer aux conditions d'agrément dans un délai de six mois au maximum ou aux règles en matière de contrôle dans un délai de 1 mois au maximum.

Art. 25. Si, nonobstant la sommation, le service ne respecte pas les conditions d'agrément ou ne coopère pas à l'exercice du contrôle, à l'expiration des délais énoncés à l'article 24, le Ministre peut notifier au service son intention motivée de retrait d'agrément.

Cette notification se fait par lettre recommandée par l'administration mentionnant la faculté et les conditions d'introduction d'une réclamation.

Art. 26. Sous peine d'irrecevabilité, le service peut adresser au Ministre par lettre recommandée au plus tard 30 jours suivant la réception de l'intention de retrait de l'agrément une réclamation motivée contre cette dernière. Il peut demander explicitement d'être entendu.

Le Ministre transmet la réclamation accompagnée du dossier administratif complet dans les 15 jours à la commission d'appel.

La commission d'appel rend son avis motivé au Ministre au plus tard 60 jours de la réception des pièces visées à l'alinéa précédent. Dans des circonstances exceptionnelles, elle peut prolonger ce délai par décision motivée de 30 jours au maximum. Elle entend le service si ce dernier en a fait la demande dans sa réclamation.

Art. 27. § 1^{er}. Si le service a introduit une réclamation conformément à l'article 26, premier alinéa, le Ministre peut seulement prendre une décision définitive sur le retrait de l'agrément après réception de l'avis de la commission d'appel ou, faute d'avis, après expiration des délais visés à l'article 26, troisième alinéa. Dans ce dernier cas, il doit entendre le service au préalable si ce dernier en a fait la demande dans sa réclamation.

La décision motivée est notifiée par l'administration au service par lettre recommandée dans les 30 jours de la réception de l'avis de la commission d'appel ou après expiration des délais visés à l'article 26, troisième alinéa.

§ 2. Si le service n'a pas introduit une réclamation conformément à l'article 26, premier alinéa, la décision définitive du Ministre concernant le retrait de l'agrément est notifiée par lettre recommandée par l'administration au service au plus tard dans les 60 jours de l'expiration du délai visé à l'article 26, premier alinéa.

§ 3. Si la décision définitive du Ministre flamand n'est pas notifiée au service dans le délai visé au § 1^{er}, deuxième alinéa, ou § 2, le service demeure agréé.

Section 2. — Contrôle des subventions

Art. 28. Les membres du personnel de l'administration veillent sur place ou sur pièces au respect des conditions de subventionnement par les services agréés ou ayant demandé l'agrément.

Les services agréés prêtent leur concours à l'exercice du contrôle. Sur simple demande, ils transmettent aux membres du personnel visés au premier alinéa, les pièces portant sur le subventionnement.

Art. 29. Si un service ne respecte plus une ou plusieurs conditions de subventionnement ou s'il ne coopère pas à l'exercice du contrôle, le Ministre peut mettre fin, en tout ou en partie, à l'octroi de subventions pour un délai qu'il fixe et/ou recouvrer, en tout ou en partie, les subventions déjà allouées pour un délai qu'il fixe.

La cessation complète de l'octroi de subventions et le recouvrement total des subventions déjà allouées ne prendra effet qu'après expression de l'intention de retrait d'agrément ou en cas de constat de fraude subventionnelle.

La cessation complète de l'octroi de subventions et le recouvrement partiel des subventions déjà allouées ne prendra effet qu'après expression de l'intention de retrait d'agrément, en cas de constat de fraude subventionnelle ou si le service ne respecte pas les conditions de subventionnement énoncées à l'article 12, 2°.

Art. 30. Si la demande de subventions de la part d'un service ne répond pas aux modalités arrêtées par le Ministre, l'administration peut décider de suspendre la subvention portant sur la demande non conforme.

Art. 31. Sous peine d'irrecevabilité, le service peut exercer un recours auprès du Ministre par lettre recommandée, au plus tard 30 jours de la réception de l'avis de suspension.

Art. 32. Le Ministre confirme la suspension ou la retire dans les 60 jours de la réception du recours.

Art. 33. Si le service n'exerce aucun recours contre la suspension dans le délai prescrit à l'article 31 ou si le Ministre confirme la suspension, la subvention portant sur la demande non conforme ne sera pas liquidée.

Art. 34. Si le Ministre retire la suspension ou s'il ne se prononce pas dans le délai prescrit à l'article 32, la subvention portant sur la demande non conforme sera liquidée.

CHAPITRE VI. — Dispositions finales

Art. 35. L'arrêté du Gouvernement flamand du 22 juin 1988 réglant l'agrément des services d'aide aux familles et aux personnes âgées et des centres de formation d'aides familiales et seniors et l'octroi de subventions à ces organismes, modifié par les arrêtés du Gouvernement flamand des 19 juillet 1989, 30 mai 1990, 23 octobre 1991, 16 mars 1994 et 21 décembre 1994, sont abrogés pour ce qui concerne les services d'aide aux familles et aux personnes âgées.

Art. 36. Les services agréés et subventionnés à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté en vertu de l'arrêté visé à l'article 35, sont censés agréés conformément aux dispositions du présent arrêté.

Le Ministre détermine le délai dans lequel ils doivent se conformer aux dispositions du présent arrêté.

Art. 37. Le personnel soignant qui est titulaire d'un certificat d'immatriculation délivré par la Communauté flamande et qui est en service à la date de publication du présent arrêté au *Moniteur belge*, est réputé remplir les conditions énoncées à l'article 3, § 3.

Art. 38. Le personnel d'encadrement en service à la date de publication du présent arrêté au *Moniteur belge*, est censé remplir les conditions énoncées à l'article 3, § 4.

Art. 39. Le personnel dirigeant en service à la date de publication du présent arrêté au *Moniteur belge*, est censé remplir les conditions énoncées à l'article 3, § 5.

Art. 40. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 1997, à l'exception de l'article 6, 1° qui entre en vigueur le 1^{er} janvier 2000.

Art. 41. Le Ministre flamand qui a l'aide aux personnes dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 24 juillet 1997.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
L. VAN DEN BRANDE

Le Ministre flamand de la Culture, de la Famille et de l'Aide sociale,
L. MARTENS

Annexe à l'arrêté du Gouvernement flamand réglant l'agrément et le subventionnement des services d'aide aux familles et aux personnes âgées

Statut de l'aide à domicile

Le statut de l'aide cadre dans la politique d'agrément des services d'aide aux familles et aux personnes âgées.

1. L'aide à domicile est un métier à part entière.

a) L'aide à domicile est porteur d'un certificat d'aptitude fixé par le Ministère de la Communauté flamande et d'un numéro d'immatriculation auprès de l'administration compétente.

b) Pour l'exercice de son métier, l'aide à domicile a suivi une formation de base qu'elle peut perfectionner à l'aide de réunions de travail et d'une formation continuée.

c) Les diplômes, brevets, attestations ou certificats répondant à cette formation de base sont décrits dans l'arrêté du Gouvernement.

2. L'aide à domicile occupe une place appropriée dans le cadre des soins à domicile.

1° Les principes de base présidant à l'aide et aux services dispensés par l'aide à domicile :

a) Le demandeur d'aide occupe une place centrale. Cela signifie que la demande d'aide est centrale et non l'offre d'aide et de services.

b) Le demandeur d'aide est assistée de manière professionnelle et personnalisée, c.-à-d. :

— qu'il/elle est traité(e) comme une personne unique;

— avec respect pour sa liberté, convictions, style de vie, histoire personnelle et choix personnels;

- avec respect pour sa dignité humaine et sa vie privée (voir secret professionnel);
- en tenant compte de son milieu et du réseau social.
- c) La dispensation d'aide et de services garantit le droit du client, l'information et la participation du demandeur d'aide et de son milieu.
- d) La dispensation d'aide et de services vise à :
 - soutenir, stimuler et sauvegarder l'autonomie du demandeur d'aide et de son milieu;
 - soutenir, stimuler et sauvegarder la responsabilité de soi-même du demandeur d'aide et de son milieu.
- e) L'aide a une relation professionnelle avec le demandeur d'aide et son milieu (point 4)
- f) L'aide reconnaît et soutient le dévouement des intervenants informels. Il/elle ne les remplace pas mais leur fournit une assistance complémentaire et d'appui appropriée.

2° L'attitude professionnelle.

L'attitude professionnelle est caractérisée par :

- l'expression sincère d'attention et de sensibilité;
- la discrétion;
- la confiance;
- la collégialité;
- l'esprit d'équipe;
- le tact;
- la loyauté.

3° Les caractéristiques particulières de la mission de l'aide à domicile.

- a) L'aide assiste le demandeur d'aide et son milieu dans son domicile;
- b) Les activités de l'aide sont axées sur le milieu. Il/elle tient dès lors toujours compte du réseau social du demandeur d'aide (orienté vers le système).
- c) L'aide est un travailleur de base polyvalent. Il/elle dispense une aide professionnelle tant sur le plan des soins personnels que sur celui de l'aide ménagère. Là où il s'avère possible et souhaitable, il/elle propose également un soutien psychosocial en concertation et en collaboration avec le membre du personnel d'encadrement du service d'aide aux familles et aux personnes âgées.

Il/elle assure également un soutien pédagogique et socio-éducatif.

Cette aide et ces services professionnels sont d'ordre général, en d'autres termes ils sont destinés à tous, jeunes ou moins jeunes, malades ou handicapés, familles ou personnes isolées. En suivant des cours de recyclage, l'on peut se spécialiser en une aide et des services destinés à des groupes cibles particuliers ou en des questions spécifiques en matière d'aide et de services.

Sont considérés comme des groupes cibles particuliers : la mère, le bébé et le jeune enfant dans la famille, la personne handicapée, le malade aigu, le malade chronique ou mourant, le malade psychique, les personnes âgées démentes et leur milieu. Cette énumération n'est pas limitative et évolue avec le temps.

3. La description de fonction de l'aide

L'aide souscrit la vision et les objectifs mis par écrit du service où il/elle est occupé. Il/elle concourt loyalement à la réalisation de la vision et des objectifs par l'exécution correcte de ses tâches à l'encontre du demandeur d'aide et de son milieu ainsi qu'envers l'organisation. La description de fonction et le règlement du travail de chaque service définissent le cadre concret dans lequel l'aide exerce sa fonction.

Cette description de fonction énumère les tâches dont pourrait être chargé l'aide et dont l'exercice relève de sa compétence.

- des tâches orientées vers le demandeur d'aide
- des tâches orientées vers l'organisation

1° Tâches orientées vers le demandeur d'aide :

L'offre d'aide et de services peut avoir un caractère préventif, curatif, soignant et/ou palliatif.

L'offre d'aide et de services peut avoir une fonction d'appui, d'allègement et/ou de substitution. Elle est également temporaire. Elle a pour but de se rendre superflue.

L'offre d'aide et de services vise l'ensemble du secteur des soins. A cet effet, la description de fonction de l'aide à domicile contient un paquet de tâches orientées vers les besoins physiques, psychiques, émotionnels, sociaux et donneurs de sens du demandeur d'aide et/ou de son milieu.

Les tâches de l'aide se divisent en quatre domaines. Ces domaines peuvent être distingués l'un de l'autre mais ne sont pas toujours séparables. Ils sont fréquemment accomplis simultanément.

Il s'agit notamment :

- a) des soins personnels
- b) de l'aide ménagère
- c) du soutien psychosocial général
- d) du soutien pédagogique et socio-éducatif général

a) Les soins personnels

L'aide remplit une fonction d'assistance et d'appui quant aux soins de base. Ces soins ont principalement un caractère d'appui au niveau des activités de la vie journalière du demandeur d'aide.

Les tâches soignantes se concrétisent et se spécifient en fonction du groupe cible.

Les activités soignantes sont les suivantes :

1° Assistance dans les activités de la vie journalière :

- aide à la locomotion et aux déplacements
- assistance dans l'habillage et le déshabillage
- soins hygiéniques :
 - toilette quotidienne
 - toilette intime

- bain
 - soins hygiéniques particuliers :
 - soins des cheveux
 - soins des ongles
 - nettoyage des dents/dentier
 - hygiène buccale
 - raser
 - maquillage
 - 2° Entretien hygiénique et disposition de la chambre à coucher et du lit;
 - 3° Soins limités et élémentaires (soigner les irritations de la peau et prévenir les escarres);
 - 4° Tâches hygiéniques (nettoyage et désinfection du matériel utilisé);
 - 5° Aider à manger et à boire;
 - 6° Aider à aller aux toilettes :
 - usage d'un urinal/bassin hygiénique
 - soins en cas d'incontinence
 - placer et enlever un sac pour anus artificiel
 - 7° Actes résultant des signaux corporels (température, miction et selles, besoin d'aides, etc.)
 - 8° Assistance dans la mise et l'enlèvement de :
 - prothèses
 - bas à varices
 - bouillottes ou vessies à glace
 - 9° Assurer le confort du demandeur d'aide;
 - 10° Assurer sa sécurité physique;
 - 11° Premiers secours tels que l'on peut attendre de tout citoyen, quelle que soit la gravité de la situation;
 - 12° Tenir compte des avis médicaux;
 - 13° Education générale à la santé;
 - 14° Là où il s'avère nécessaire et souhaitable, une concertation et une collaboration intenses sont mises en place dans le domaine des soins personnels, avec entre autres l'infirmière à domicile ou la sage-femme,
- b) Aide et services ménagers*
- Dans le cadre des soins à domicile, les aides ont pour mission de dispenser une aide et des services ménagers de manière professionnelle et experte.
- L'aide et les services ménagers sont un aspect important des soins intégraux apportés au milieu et au logement du demandeur d'aide et son milieu.
- Constituent des missions d'ordre ménager :
- faire les emplettes
 - préparer les repas et une nourriture appropriée
 - faire la vaisselle
 - la lessive et le repassage
 - le raccommodage
 - l'entretien
- Cette liste n'est pas limitative
- c) L'aide psychosociale générale.*
- L'accomplissement des tâches matérielles est toujours axé sur l'humain et réserve une place centrale à l'attention pour et la compréhension de la personne, son milieu, sa vie intérieure, son passé, ses antécédents, sa situation actuelle, ses préoccupations et ses problèmes.
- L'aide est sensibilisé et formé à :
- une audition active et compatissante;
 - l'observation et la compréhension de problèmes psychosociaux tels que le processus du deuil, la solitude, la dépression, le stress, les problèmes pédagogiques, etc.;
 - s'occuper des problèmes et les signaler;
 - la stimulation de l'autonomie
- Cette liste n'est pas limitative.
- Là où il s'avère possible et souhaitable, une concertation et une collaboration intenses sont mises en place dans le domaine du soutien psychosocial avec le membre du personnel d'encadrement du service.
- d) Soutien pédagogique et socio-éducatif général*
- Ce soutien pédagogique et socio-éducatif général concerne entre autres les domaines suivants :
- les soins apportés aux enfants et leur éducation;
 - la gestion financière/le budget du ménage;
 - l'exécution des actes administratifs;
 - les problèmes de mobilité, la réadaptation fonctionnelle, l'adhésion au traitement
 - la gestion des problèmes émotionnels, du deuil, etc..
- Cette liste n'est pas limitative.
- 2° Tâches organisationnelles :
- a) Participation à la formation.*
- L'aide à domicile prend part à la formation permanente organisée par le service dans le cadre de l'exécution de l'arrêté du Gouvernement.

La formation vise à actualiser les nouvelles techniques, les évolutions dans les soins à domicile, les modèles de soins. Elle est considérée essentielle pour un fonctionnement qualitatif de l'aide.

b) Participation à des réunions de travail, des entretiens de fonctionnement, des réunions d'équipe, au travail de quartier, à la concertation interdisciplinaire, etc.

L'aide prend à des intervalles réguliers contact avec le responsable du service (personnel d'encadrement et/ou dirigeant etc.) Ces contacts ont pour but d'optimiser la dispensation d'aide et de services ainsi que le fonctionnement qualitatif de l'aide.

c) Tâches administratives.

L'administration portant sur l'aide et les services offerts en vue d'une facturation et d'un subventionnement corrects.

L'administration portant sur soi-même en fonction d'un calcul correct des traitements, frais de parcours, coût du travail, etc.

d) Coopération avec d'autres intervenants.

L'accomplissement efficace des missions de l'aide à domicile est tributaire de la concertation et la coopération avec tous les collaborateurs du service d'aide aux familles et aux personnes âgées, ainsi qu'avec d'autres intervenants informels et formels dans le cadre des soins à domicile.

L'aide accorde une attention particulière à son expertise spécifique, ses responsabilités et ses compétences en coopération avec les intervenants formels et informels associés à la dispensation d'aide et de services.

Il/elle remplit une fonction de signal envers le service et les autres dispensateurs de soins. Il/elle a un horaire flexible. Il/elle concourt à la coordination et la continuité des soins à domicile.

4. La relation aide - demandeur d'aide/son milieu : une relation professionnelle.

Cette relation a les caractéristiques suivantes :

— elle est limitée dans le temps;

— sa mission est limitée, compte tenu de l'autonomie du demandeur d'aide;

— elle est fondée sur la confiance et le respect;

En raison de sa relation professionnelle avec le demandeur d'aide et son milieu, l'aide prend connaissance d'informations personnelles et confidentielles du demandeur d'aide et de son milieu. La discrétion et le tact sont donc essentiels.

Il/elle est lié(e) par le secret professionnel, tant pendant qu'après les heures de travail.

AUTRES ARRETES — ANDERE BESLUITEN

SERVICES DU PREMIER MINISTRE ET MINISTRE WALLON DE L'EQUIPE- MENT ET DES TRANSPORTS

[C — 97/27400]

Ordres nationaux

Un arrêté royal du 19 août 1997 décerne la Médaille civique de 1ère classe à MM. Serge Jaumonet, premier ouvrier spécialiste, et Guy Pinot, contrôleur des travaux, pour services rendus au cours d'une carrière de 25 années.

Un arrêté royal du 19 août 1997 décerne la Croix civique de 1ère classe à M. Jacques Degros, inspecteur général, pour services rendus au cours d'une carrière de 35 années.

Le même arrêté décerne la Croix civique de 2ème classe aux agents désignés ci-après, pour services rendus au cours d'une carrière de 35 années : Mme Yvette Vanderbeck, premier commis chef, et MM. Raymond Cloos, premier ouvrier spécialiste A, André Debrou, chef opérateur, Guy Derclaye, surveillant adjoint des travaux, Camille Dubois, dessinateur, Edouard Gee, chef des ateliers, Roger Menart, premier ouvrier spécialiste A, Joseph Rousseaux, contremaître de 2ème classe, Ernest Semal, premier ouvrier spécialiste A, et Pol Thonus, premier ouvrier spécialiste A.

ÜBERSETZUNG

DIENSTSTELLEN DES PREMIERMINIS- TERS UND WALLONISCHES MINISTE- RIUM FÜR AUSTRÜSTUNG UND TRANS- PORTWESEN

[C — 97/27400]

Nationale Orden

Durch Königlichen Erlaß vom 19. August 1997 wird Herrn Serge Jaumonet, erster Facharbeiter, und Herrn Guy Pinot, Kontrolleur der Arbeiten, die bürgerliche Verdienstmedaille 1. Klasse für im Laufe einer fünfundzwanzigjährigen Laufbahn erbrachte Dienstleistungen gewährt.

Durch Königlichen Erlaß vom 19. August 1997 wird Herrn Jacques Degros, Generalinspektor, das bürgerliche Verdienstkreuz 1. Klasse für im Laufe einer fünfunddreißigjährigen Laufbahn erbrachte Dienstleistungen gewährt.

Durch denselben Erlaß wird den nachstehenden Bediensteten das bürgerliche Verdienstkreuz 2. Klasse für im Laufe einer fünfunddreißigjährigen Laufbahn erbrachte Dienstleistungen gewährt : Frau Yvette Vanderbeck, erster Chefkommiss, Herrn Raymond Cloos, erster Facharbeiter A, Herrn André Debrou, Chefoperator, Herrn Guy Derclaye, beigeordneter Kontrolleur der Arbeiten, Herrn Camille Dubois, Zeichner, Herrn Edouard Gee, Werkstattleiter, Herrn Roger Menart, erster Facharbeiter A, Herrn Joseph Rousseaux, Werkmeister 2. Klasse, Herrn Ernest Semal, erster Facharbeiter A, und Herrn Pol Thonus, erster Facharbeiter A.

VERTALING

DIENSTEN VAN DE EERSTE MINISTER EN WAALS MINISTERIE VAN UITRUS- TING EN VERVOER

[C — 97/27400]

Nationale Orden

Bij koninklijk besluit van 19 augustus 1997 wordt de Burgerlijke Medaille eerste klasse verleend aan de heren Serge Jaumonet, eerste vakman, en Guy Pinot, controleur van werken, voor 25 dienstjaren.

Bij koninklijk besluit van 19 augustus 1997 wordt het Burgerlijk Kruis eerste klasse verleend aan de heer Jacques Degros, inspecteur-generaal, voor 35 dienstjaren.

Bij hetzelfde besluit wordt het Burgerlijk Kruis tweede klasse verleend aan de hierna genoemde personeelsleden voor 35 dienstjaren : Mevr. Yvette Vanderbeck, eerste hoofdklerk, en de heren Raymond Cloos, eerste vakman A, André Debrou, hoofdoperateur, Guy Derclaye, adjunct-werkopzichter, Camille Dubois, tekenaar, Edouard Gee, chef van de werkplaatsen, Roger Menart, eerste vakman A, Joseph Rousseaux, meestergast tweede klas, Ernest Semal, eerste vakman A, en Pol Thonus, eerste vakman A.