

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2000 — 1681

[C — 2000/31232]

27 AVRIL 2000. — Arrêté du Collège de la Commission communautaire française
relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile

Le Collège,

Vu le décret de l'assemblée de la Commission communautaire française du 27 mai 1999 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile;

Vu l'avis de la section "Aide et soins à domicile" du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux personnes et de la Santé donné les 1^{er} avril 1999 et 16 novembre 1999;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné les 26 et 29 avril 1999;

Vu l'accord du Membre du Collège chargé du budget, donné le 27 mai 1999;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 16 février 2000;

Sur la proposition du Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE Ier. — *Dispositions générales***Article 1^{er}.** Le présent arrêté règle une matière visée à l'article 128 de la Constitution en vertu de l'article 138 de la Constitution.**Art. 2.** Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1° Le Collège : le Collège de la Commission communautaire française.

2° Le Ministre : le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille.

3° L'Administration : les services du Collège.

4° Le décret : le décret de l'assemblée de la Commission communautaire française du 27 mai 1999 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile.

5° Le Conseil consultatif : la section "Aide et soins à domicile" du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux personnes et de la Santé.

6° Le service : le service d'aide à domicile.

7° Les aides : les aides familiaux, seniors et ménagers.

8° Les bénéficiaires : toute personne recevant une aide à domicile.

9° La prestation : chaque visite à domicile chez le bénéficiaire; la tournée de distribution des repas; chaque participation aux réunions de coordination interne et externe; chaque participation à un cours de formation continuée.

CHAPITRE II. — *De l'agrément des services d'aide à domicile**Section Ire. — De l'accord de principe***Art. 3.** La demande d'agrément d'un nouveau service est précédée d'un accord de principe.

Le Collège peut accorder, après avis du Conseil consultatif, l'accord de principe pour une durée d'un an.

Art. 4. § 1^{er}. La demande d'accord de principe pour l'agrément d'un nouveau service doit être introduite par courrier ou déposée auprès de l'Administration contre accusé de réception.

Pour être recevable, la demande d'accord de principe doit être accompagnée des documents suivants :

1° la dénomination et l'adresse du siège social et des sièges d'activités;

2° une copie des statuts de l'asbl tels que publiés au *Moniteur belge* accompagnés de leurs éventuelles modifications;

3° la liste actualisée des membres de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration et le nom de la personne désignée comme responsable de service visée à l'article 7 du décret;

4° le plan des locaux;

5° une estimation du personnel chargé d'assurer le fonctionnement du service;

6° l'engagement du service de se conformer aux exigences déterminées à l'article 5 du décret endéans les six mois à dater de l'octroi de l'accord de principe.

§ 2. Si la demande est recevable, le Collège octroie ou refuse l'accord de principe et notifie sa décision au service par pli recommandé.

§ 3. L'accord de principe mentionne les éléments suivants :

— l'identification du service;

— le ou les lieux d'activités;

— le nom, le prénom, la fonction, le temps de travail et le statut de chaque membre du personnel composant le service;

— le nom du responsable de service chargé de la gestion journalière et de la mise en œuvre des missions du service visées à l'article 7 du décret.

§ 4. En cas de refus d'accord de principe, le service ne peut introduire une nouvelle demande que dans un délai d'un an.

Section II. — De la procédure d'agrément

Art. 5. La demande d'agrément d'un service doit être introduite, par courrier ou déposée à l'Administration contre accusé de réception au plus tard six mois avant l'expiration de l'accord de principe.

Pour être recevable, elle doit comporter les renseignements et les documents suivants :

- 1° la dénomination et l'adresse du siège social et des sièges d'activités;
- 2° une copie des statuts de l'asbl tels que publiés au *Moniteur belge*, accompagnés de leurs éventuelles modifications;
- 3° la liste actualisée des membres de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration et le nom de la personne désignée comme responsable de service visée à l'article 7 du décret;
- 4° les noms, prénoms, qualités, fonction, temps de travail et statut de chaque personne composant le service, avec pour chacune d'elle, copie du contrat qui la lie au service et un certificat de bonne vie et murs dont la date de délivrance ne peut être antérieure à trois mois;
- 5° une copie certifiée conforme des diplômes du responsable de service et des responsables d'équipe;
- 6° le plan des locaux et tout document attestant de leur mise à disposition dans le chef du service;
- 7° un document attestant que le service a souscrit une assurance en responsabilité civile, ainsi qu'une assurance couvrant le risque "incendie";
- 8° l'engagement de tenir une comptabilité par année budgétaire suivant le modèle du plan comptable normalisé ainsi que l'engagement de fournir annuellement et au plus tard pour le 31 mai de l'année qui suit l'exercice un bilan et un compte de recettes et de dépenses approuvé par l'Assemblée générale et signé par deux administrateurs.

Le dossier doit être certifié sincère, complet et conforme. Il doit être signé et daté par la ou les personnes habilitées à représenter le service.

Art. 6. Dans les deux mois de la réception de la demande d'agrément, l'Administration notifie au service la recevabilité de celle-ci, ou si elle est incomplète, l'invite, dans un délai d'un mois à dater de cette notification, à la compléter.

Art. 7. Dès réception du dossier complet, l'Administration instruit la demande et procède à une inspection sur place.

Dans un délai d'un mois, après notification de la recevabilité, le Ministre soumet le dossier, pour avis, au Conseil consultatif. Celui-ci transmet son avis au Ministre dans les deux mois à dater de sa saisine. Passé ce délai, il est passé outre à l'absence d'avis.

Le Ministre peut fixer un délai plus court en cas d'urgence.

Art. 8. Le Collège statue sur la demande d'agrément et sa décision d'accord ou de refus est notifiée au demandeur par pli recommandé à la poste, au plus tard deux mois après l'expiration du délai dans lequel l'avis du Conseil consultatif a été ou aurait dû être donné.

Section III. — Procédure de renouvellement d'agrément.

Art. 9. La demande de renouvellement d'agrément doit être introduite au plus tard neuf mois avant l'expiration de l'agrément en cours, par courrier ou déposée à l'Administration contre accusé de réception.

La demande est accompagnée des renseignements et documents visés à l'article 5 du présent arrêté qui auraient été modifiés.

La demande de renouvellement d'agrément est instruite selon la procédure prévue aux articles 6, 7 et 8.

Section IV. — Procédure de modification d'agrément

Art. 10. Un changement de l'objet social de l'association doit faire l'objet d'une demande de modification de l'agrément.

A cette occasion, les documents prévus à l'article 5, 1°, 2°, 3°, 6° et 7° de l'arrêté, s'ils ont été modifiés, doivent être fournis à l'Administration.

La demande de modification de l'agrément est instruite selon la procédure prévue aux articles 6, 7 et 8 pour l'agrément.

Art. 11. Tout changement d'adresse du service, toute modification du responsable de service ou du personnel n'engendre pas une modification de l'agrément mais doit être communiqué à l'Administration.

Section V. — Du retrait d'agrément

Art. 12. Lorsqu'une ou plusieurs des conditions prévues par le décret ou le présent arrêté ne sont plus observées, le service est mis en demeure d'y remédier.

A partir du jour de la notification, le service dispose de deux mois pour s'y conformer.

Art. 13. A défaut pour le service de s'y conformer, le Ministre lui notifie, sous pli recommandé avec accusé de réception, qu'une procédure de retrait d'agrément est entamée.

A partir du jour de cette notification, le service dispose d'un délai de trente jours pour introduire un dossier et un mémoire justificatif auprès du Ministre. Celui-ci les transmet au Conseil consultatif.

Le service est entendu par le Conseil consultatif, dans un délai de quinze jours, s'il en fait la demande.

Le Conseil consultatif fixe le jour et l'heure d'audition et en informe le service intéressé par lettre recommandée à la poste. La personne désignée par le service pour le représenter peut se faire accompagner par une autre personne.

Le Conseil consultatif transmet son avis au Ministre dans les trois mois de la communication de la notification.

Art. 14. La décision du Collège portant retrait d'agrément est notifiée au service par lettre recommandée contre accusé de réception.

Le service est tenu de communiquer, dès sa notification, la décision de retrait d'agrément aux bénéficiaires du service et aux membres du personnel.

CHAPITRE III. — *Du personnel**Section Ire.* — Responsable de service et responsable d'équipe

Art. 15. Dans les services qui emploient moins de cent aides à temps plein, le responsable de service peut, également, exercer les fonctions d'un responsable d'équipe.

Art. 16. Le responsable de service est chargé de la coordination des équipes, d'une fonction de représentation extérieure, de l'organisation de la formation continuée et du contrôle du respect des prescriptions du présent arrêté.

Le responsable de service doit être titulaire d'une licence ou d'un graduat de type juridique, social, médical ou paramédical.

Toutefois, seuls les détenteurs d'un diplôme d'auxiliaire social ou d'assistant social ou d'infirmier gradué social ou d'infirmier gradué en santé communautaire peuvent effectuer les missions visées à l'article 20, 1° et 2°.

Art. 17. Le responsable d'équipe doit être titulaire d'un diplôme d'auxiliaire social ou d'assistant social ou d'infirmier gradué social ou d'infirmier gradué en santé communautaire.

Sur demande motivée du service et par dérogation à l'alinéa premier, le Ministre peut reconnaître comme responsable d'équipe les infirmiers gradués. Toutefois, cette dérogation ne peut avoir pour effet d'habiliter les infirmiers gradués à exercer les missions visées à l'article 20, 1° et 2° de l'arrêté.

Art. 18. L'encadrement des aides par le responsable d'équipe comprend notamment :

- 1° la réalisation des horaires hebdomadaires;
- 2° le suivi journalier des horaires ainsi que le contrôle des documents imposés par l'Administration;
- 3° l'organisation et l'animation de réunions hebdomadaires de coordination interne de l'équipe dont la durée ne peut être inférieure à une heure, pour chaque aide, par semaine, et ne peut excéder une moyenne de deux heures par aide et par semaine sauf dérogation accordée par l'Administration.

Art. 19. La coordination et la transmission des informations nécessaires à la bonne gestion des équipes nécessite, de la part des responsables d'équipe, qu'ils communiquent au responsable de service tout fait susceptible de réorienter l'organisation de l'aide notamment :

- 1° en cas de préavis, de congé de maternité ou d'accident de travail ainsi que les autres circonstances susceptibles d'entraver le bon déroulement de l'aide à apporter au bénéficiaire;
- 2° de tout changement survenu chez un bénéficiaire, tel que son hospitalisation ou son décès.

Art. 20. Le responsable d'équipe assure l'encadrement des bénéficiaires en accomplissant les tâches suivantes :

- 1° il réalise l'enquête sociale à domicile;
- 2° il assure la responsabilité de l'octroi de l'aide par l'élaboration d'un projet d'intervention ou du refus de l'aide à apporter aux bénéficiaires, ainsi que le suivi social qui font l'objet d'un rapport social pour chaque personne aidée.

Lorsque le responsable de l'équipe interrompt l'aide, il rédige un rapport motivé qu'il joint au dossier du bénéficiaire;

3° il informe, dans le respect de la déontologie, les membres proches de la famille du bénéficiaire, le médecin traitant, la personne de confiance ou le centre de coordination qui en a la charge, de toute évolution de l'état de santé physique ou psychique ou de tout fait qui risque de mettre le bénéficiaire ou autrui en situation de danger;

4° il aide le bénéficiaire par des démarches administratives nécessaires au rétablissement de ses droits et dans toutes démarches qui visent à l'amélioration de son bien-être social;

5° il participe aux réunions de coordination externe qui rassemblent un ou plusieurs intervenants psycho-médico-sociaux extérieurs au service et une ou plusieurs aides. Ces réunions ont pour objet d'évaluer la situation des bénéficiaires. Elles ne peuvent excéder vingt heures par an et par aide.

Art. 21. Les rapports d'enquêtes sociales semestrielles concernant les familles ainsi que les rapports d'enquêtes sociales annuelles concernant les personnes âgées ou handicapées doivent être conformes aux modèles fixés par l'Administration.

Sans préjudice de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée, certaines données à caractère personnel sont susceptibles d'être reprises dans un fichier, informatisé ou non.

Section II. — Organisation du service

Art. 22. Pour les services de moins de cent aides équivalents temps plein, le service est tenu de prévoir un encadrement supplémentaire lorsque le nombre d'aides, en activité, dépasse de 5 un multiple de 20, et ce, pendant une période de deux trimestres consécutifs.

Pour les services de plus de cent aides équivalents temps plein, le service est tenu de prévoir un encadrement supplémentaire lorsque le nombre total d'aides, en activité, dépasse de 10 % la norme visée à l'article 8 du décret, et ce, pendant une période de deux trimestres consécutifs.

Ne sont pas compris dans le personnel en activité, les aides en pause carrière, en congé de maladie de longue durée, en congé d'écartement ou en congé sans solde.

Section III. — Aide familial, senior et ménager

Art. 23. Les missions définies aux articles 9 et 11 du décret comprennent les prestations mentionnées dans l'annexe I du présent arrêté.

L'équivalent temps plein pour les aides est fixé à trente-huit heures par semaine. Ce personnel bénéficie d'un crédit-congé équivalent à deux heures par semaine en raison de la pénibilité du travail.

Les aides familiaux et seniors travaillent sous le régime employé, les aides ménagers travaillent sous le régime ouvrier.

Art. 24. Le Ministre délivre le certificat d'immatriculation visé à l'article 10 du décret du 27 mai 1999, précité, et ce, sur production des documents suivants :

- 1° un des certificats, attestations ou diplômes suivants :
 - a) l'attestation de capacité d'un centre de formation d'aides familiaux agréé établissant que l'intéressé a suivi avec fruit un cycle complet de formation;
 - b) un certificat d'immatriculation ou un titre équivalent;
 - c) une attestation de capacité d'aide familial ou senior datant d'avant le 1^{er} juillet 1990;
 - d) un certificat de l'enseignement technique secondaire supérieur section "aspirant en nursing";
 - e) un certificat de l'enseignement technique secondaire supérieur section "éducateur en gérontologie";
 - f) un certificat de qualification de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale d'auxiliaire polyvalent des services à domicile et en collectivités;
 - g) un certificat de qualification de 6^{ème} année de l'enseignement professionnel section "auxiliaire familial et sanitaire";
 - h) un certificat de qualification de 6^{ème} année de l'enseignement professionnel subdivision "puériculture";
 - i) un certificat d'enregistrement délivré par l'Institut National d'Assurance Maladie Invalidité - I.N.A.M.I. - pour le personnel aide soignant;
 - j) un diplôme, une attestation ou un certificat étranger jugé équivalent par le Ministre.
- 2° un certificat de bonne vie et mœurs dont la date de délivrance ne peut être antérieure à trois mois;
- 3° un certificat médical attestant que le candidat est apte pour exercer la profession d'aide familial.

Section IV. — Formation continuée

Art. 25. Le service assure la formation continuée du responsable de service et des responsables d'équipe à concurrence d'un minimum de vingt heures et d'un maximum de trente heures par an et par personne.

Art. 26. Le service est tenu d'organiser la formation continuée des aides. Chaque aide doit suivre annuellement au minimum vingt heures et au maximum trente heures de formation continuée.

La formation continuée doit avoir une durée minimale d'une heure. Les groupes ne peuvent être inférieurs à cinq aides équivalents temps plein et ne peuvent excéder vingt-cinq aides équivalents temps plein.

Le responsable d'équipe peut participer aux séances de formation continuée des aides.

Par dérogation à l'alinéa 2, l'Administration peut accepter l'organisation de formations continuées regroupant plus de vingt-cinq personnes équivalents temps plein à concurrence de maximum 1/3 des heures de l'ensemble des heures de formation organisées par le service sur l'année.

CHAPITRE IV. — Des subventions

Art. 27. 1. La subvention relative aux activités des aides familiaux et seniors comporte :

1° a) un montant forfaitaire de 669,57 frs. (16,60 euros) par heure prestée à titre d'intervention dans les charges salariales et de fonctionnement des aides familiaux et seniors. La contribution horaire du bénéficiaire est déduite de ce montant.

b) Pour la distribution des repas à domicile, un seul montant forfaitaire de 50 frs. par heure prestée (1,24 euros) est déduit des 669,57 frs. (16,60 euros). La durée de la prestation prévue pour la distribution de repas ne peut excéder 4 heures par jour;

2° un montant forfaitaire de 17,62 frs. (0,44 euros) par heure prestée à titre d'intervention dans les charges salariales du personnel administratif;

3° un montant forfaitaire de 12 frs. (0,30 euros) par heure prestée à titre d'intervention dans les frais de fonctionnement pour les prestations à domicile;

4° un montant forfaitaire de 125,72 frs. (3,12 euros) par prestation à titre d'intervention dans les charges salariales du responsable de service et des responsables d'équipe;

5° un montant forfaitaire de 1.955.950 frs. (48.486,73 euros) pour un équivalent temps plein à titre d'intervention dans les charges salariales pour le personnel de direction lorsque le service comporte plus de cent aides équivalents temps plein.

2. Les subventions pour les heures prestées le dimanche, les jours fériés légaux ou le matin avant 7 heures et le soir après 18 heures sont majorées d'un supplément horaire de 334,77 frs. (8,30 euros); les subventions pour les heures prestées le samedi sont majorées d'un supplément horaire de 234,37 frs. (5,81 euros).

3. Un montant forfaitaire supplémentaire de 62,86 frs. (1,56 euros) par prestation à titre d'intervention dans les charges salariales du responsable de service et des responsables d'équipe pour les prestations effectuées le samedi, le dimanche, les jours fériés légaux et pour toute prestation avant 7 heures et le soir après 18 heures pour autant que ces heures représentent au moins 4 % du volume total d'heures prestées à domicile.

Art. 28. § 1^{er}. La subvention relative aux activités des aides ménagers ne couvre l'activité des aides ménagers qu'à concurrence de 25 % du contingent des heures des aides familiaux et des aides seniors fixé par le Collège.

Par dérogation au paragraphe premier, les heures des aides familiaux et des aides seniors non prestées peuvent être attribuées aux aides ménagers pour autant que le pourcentage total d'heures des aides ménagers ne dépasse pas 30 % des heures prestées par les aides familiaux ou seniors.

Les heures des aides ménagers non prestées peuvent être attribuées aux aides familiaux et seniors pour autant que la subvention octroyée soit celle prévue pour les aides ménagers.

§ 2. Cette subvention comporte :

1° a) un montant forfaitaire de 585,72 francs. (14,52 euros) par heure prestée à titre d'intervention dans les charges salariales et de fonctionnement des aides ménagers. La contribution horaire du bénéficiaire est déduite de ce montant;

b) pour la distribution des repas à domicile, un seul montant forfaitaire de 50 francs. par heure prestée (1,24 euros) est déduit des 585,72 francs. (14,52 euros). La durée de la prestation prévue pour la distribution de repas ne peut excéder 4 heures par jour;

2° un montant forfaitaire de 17,62 francs. (0,44 euros) par heure prestée à titre d'intervention dans les charges salariales du personnel administratif;

3° un montant forfaitaire de 125,72 francs. (3,12 euros) par prestation à titre d'intervention dans les charges salariales du responsable de service et des responsables d'équipe.

§ 3. Les subventions pour les heures prestées le dimanche et les jours fériés légaux sont majorées d'un supplément horaire de 292,85 francs. (7,26 euros); les subventions pour les heures prestées le samedi sont majorées d'un supplément horaire de 205,00 francs. (5,08 euros). Ces subventions ne sont octroyées que pour la distribution des repas.

Art. 29. § 1^{er}. Lorsque le nombre minimal d'heures de coordination visées à l'article 18, 3° et d'heures de formation continuée visées à l'article 26 n'est pas atteint, les subventions sont diminuées d'une somme égale au nombre d'heures manquantes multipliées par les subventions prévues aux articles 27, 1, 1°, a), pour les aides familiaux et seniors et 28, § 2, 1°, a) pour les aides ménagers.

§ 2. 1° Lorsque la durée du temps de travail d'une aide sur une base annuelle dépasse le temps de travail fixé à l'article 23, alinéa 2, la subvention est diminuée d'une somme égale au surplus d'heures multiplié par la subvention prévue à l'article 27, 1, 1° a) pour les aides familiaux et seniors et par la subvention prévue à l'article 28, § 2, 1° a) pour les aides ménagers;

2° Par dérogation au 1°, les heures prestées par les aides engagées dans le courant de l'année antérieure ou de l'année écoulée qui ne bénéficient pas de congés légaux peuvent être prises en considération au prorata des jours de congés non octroyés.

Art. 30. La durée de déplacement est prise en considération dans le calcul des subventions à raison d'un quart d'heure par prestation.

Art. 31. Les frais de fonctionnement admissibles aux subventions sont fixés à l'annexe II.

Art. 32. Une indemnité annuelle de formation de 10.000 francs. (247,89 euros) est accordée pour un équivalent temps plein au responsable de service et aux responsables d'équipe.

Art. 33. Les montants repris aux articles 27 et 28 sont adaptés le 1^{er} janvier de chaque année à l'indice-santé de référence de décembre 1998.

Art. 34. Le suivi des bénéficiaires nécessitant une aide intensive durant une période déterminée fait l'objet d'un rapport social motivé par le responsable d'équipe. Ce rapport est transmis à l'Administration.

Lorsqu'une aide intensive est accordée, la subvention, par prestation, prévue pour couvrir la rémunération du responsable de service et des responsables d'équipe visés à l'article 27, 1, 4° est multipliée par deux pour une prestation de 6 heures et par trois pour une prestation de 8 heures.

CHAPITRE V. — *Le système de tarification relatif au montant de la contribution du bénéficiaire de l'aide fournie par un service d'aide à domicile*

Art. 35. Le présent chapitre ne s'applique pas à la distribution de repas organisée par les services.

Art. 36. La contribution horaire du bénéficiaire est fixée conformément au barème annexé au présent arrêté, sous réserve des dispositions énoncées à l'article 41.

Pour l'application du barème, il est tenu compte :

1° du code attribué au bénéficiaire suivant le nombre de personnes composant le ménage et suivant les règles fixées à l'annexe IV;

2° des revenus du ménage suivant les dispositions fixées aux articles 37 à 39.

Art. 37. § 1^{er}. Les revenus du ménage pris en considération pour l'application du barème sont tous les revenus nets imposables de chaque personne composant le ménage sous réserve des dispositions énoncées aux paragraphes 2 et 3 du présent article.

Il est notamment tenu compte de l'intégralité des pensions alimentaires perçues.

§ 2. Les revenus suivants ne sont pris en considération qu'à concurrence de 60 % de leur montant :

a) les rentes viagères résultant de vente d'immeubles;

b) les loyers des immeubles et des terrains.

Ces revenus sont pris en considération sur base mensuelle.

§ 3. Les revenus suivants ne sont pas pris en considération :

a) les allocations familiales et de naissance;

b) les allocations d'étude;

c) l'allocation pour tierce personne, l'allocation d'intégration et l'allocation d'aide aux personnes âgées;

d) le revenu cadastral de l'immeuble occupé par son propriétaire;

e) les pensions civiles et militaires de réparation pour faits de guerre, les chevrons de front;

f) les pensions alimentaires perçues pour les enfants.

Art. 38. § 1^{er}. Pour une aide fournie à une personne âgée vivant au domicile d'un ou de plusieurs de ses enfants, la totalité des revenus de la personne âgée et 1/3 des revenus des autres personnes composant le ménage sont pris en considération.

§ 2. Pour une aide fournie à une personne handicapée de plus de 25 ans bénéficiant d'allocations spéciales ou ordinaires vivant au domicile de ses parents ou de l'un d'eux, la totalité des revenus de la personne handicapée et 1/3 des revenus des autres personnes composant le ménage sont pris en considération.

§ 3. Pour une aide fournie à un ou des parents vivant avec un ou plusieurs de leurs enfants qui ont des ressources propres, la totalité des revenus du ou des parents et 1/3 des revenus des autres personnes composant le ménage sont pris en considération.

Art. 39. § 1^{er}. Les charges suivantes, supportées par la ou les personnes dont on a pris les revenus en considération, sont déduites des revenus calculés conformément à l'article 37 :

- 1° l'impôt des personnes physiques;
- 2° les cotisations de sécurité sociale des indépendants;
- 3° les pensions alimentaires payées au prorata de ce qui n'a pas été déduit pour le calcul du revenu net imposable;
- 4° les frais relatifs à l'état de santé ou au handicap, s'ils atteignent au moins 5 % des revenus nets;

§ 2. 1° Les charges ci-après sont déduites de l'ensemble des revenus :

a) 40 % du loyer pour autant que ce montant représente au moins 30 % des revenus pris en considération conformément à l'article 37;

b) 40 % du remboursement de l'emprunt hypothécaire et des frais annexes relatif à l'achat, la construction et la transformation de l'immeuble appartenant à un membre du ménage pour autant que le montant représente au moins 30 % des revenus pris en considération conformément à l'article 37;

2° Les charges suivantes relatives à l'habitation occupée par un ménage qui se situe au minimum au code 4 tel que défini à l'annexe IV :

a) 60 % du loyer pour les revenus qui se situent en-dessous de 90.000 frs. pour autant que le loyer représente au moins 20 % des revenus pris en considération conformément à l'article 37;

b) 60 % du remboursement de l'emprunt hypothécaire et des frais annexes relatif à l'achat, la construction et la transformation de l'immeuble pour des revenus qui se situent en-dessous de 90.000 francs. et que le montant représente au moins 20 % des revenus pris en considération conformément à l'article 37.

Art. 40. Les réductions visées à l'article 39, § 1^{er} et § 2 sont cumulables.

Art. 41. Le responsable d'équipe peut demander, par un rapport social dûment motivé et transmis à l'Administration, qu'il soit dérogé aux dispositions prévues aux articles 36 à 39.

L'Administration accorde, modifie ou refuse la dérogation.

Cette décision est communiquée au service dans les 30 jours suivant l'introduction de la demande. En l'absence de réponse dans le délai imparti, la dérogation est considérée comme accordée.

Art. 42. La contribution horaire du bénéficiaire, majorée des subventions octroyées et des suppléments de subventions sur une base horaire par le Collège en vertu des articles 27 et 28 est due à concurrence d'une heure de prestation, par le bénéficiaire absent lorsque l'aide se présente chez lui aux heures convenues et qu'il n'a pas prévenu le service d'aide à domicile de son absence au moins 48 heures à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

Art. 43. Le montant dû par le bénéficiaire au service d'aide à domicile est égal au montant de sa contribution horaire multiplié par le nombre d'heures de prestation effectuées.

La durée de prestation est majorée du temps de déplacement des aides fixé forfaitairement à un quart d'heure par prestation.

Art. 44. L'aide fournie à un bénéficiaire le samedi, le dimanche, un jour férié légal ou avant 7 heures et le soir après 18 heures donne lieu à une majoration de 20 % de sa contribution horaire.

CHAPITRE VI. — *Obligations, disposition transitoire et entrée en vigueur*

Section Ire. — Obligations

Art. 45. Chaque trimestre et au plus tard le 30 du mois qui suit le trimestre écoulé, le service est tenu de transmettre à l'Administration un récapitulatif trimestriel reprenant :

- 1° l'activité des aides;
- 2° la liste des bénéficiaires;
- 3° le nombre d'heures prestées au cours du trimestre écoulé auprès de chaque bénéficiaire;
- 4° la contribution horaire de chaque bénéficiaire.

Art. 46. Le service transmet à l'Administration avant le 31 mai suivant l'exercice écoulé :

1° le bilan et le compte de recettes et de dépenses de l'exercice dont le modèle est fixé à l'annexe III, y compris un relevé détaillé des subventions et des interventions financières qui proviennent d'autres administrations publiques, institutions, services ou personnes privés;

2° une copie des documents de la déclaration à l'Office National de Sécurité Sociale mentionnant les prestations de travail des aides, du responsable de service et des responsables d'équipe, du personnel administratif et du personnel de direction pour les services de plus de cent aides équivalents temps plein;

3° un rapport d'activités.

Section II. — Dispositiontransitoire

Art. 47. Par dérogation à l'article 9, les services dont l'agrément vient à échéance avant le 30 avril 2001, doivent introduire leur demande de renouvellement d'agrément au plus tard le 31 août 2000.

Section III. — Entrée en vigueur

Art. 48. Le décret du 27 mai 1999 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile ainsi que le présent arrêté entrent en vigueur le 1^{er} juin 2000.

Art. 49. Le Membre du Collège qui a, l'Action sociale et la Famille dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2000.

Par le Collège de la Commission communautaire française :

A. HUTCHINSON,

Membre du Collège chargé du Budget, de l'Action sociale et de la Famille.

E. TOMAS,

Président du Collège.

Annexe I

A. STATUT DE L'AIDE FAMILIAL OU SENIOR

I. Définition :

L'aide familial ainsi que l'aide senior sont des professionnels à caractère polyvalent.

L'aide familial ou senior assiste et seconde les bénéficiaires dans la réalisation des tâches de la vie quotidienne.

Il prévient notamment des dangers qui menacent le bénéficiaire ou son entourage.

Il mène une action de concertation avec le bénéficiaire et ses collègues et collabore avec tous les acteurs médico-sociaux entourant le bénéficiaire.

II. Fonction de l'aide familial ou senior :

L'aide familial ou senior exerce sa fonction au sein d'un service d'aide à domicile sous la responsabilité d'un responsable d'équipe.

L'aide familial ou senior est appelé à intervenir dans les familles, auprès des personnes âgées, malades ou handicapées en difficulté pour accomplir tous les actes de la vie journalière.

Son rôle est de permettre le maintien à domicile des personnes et de leur assurer une qualité de vie.

L'aide familial ou senior est intégré dans le travail social. Il est engagé par un service agréé d'aide à domicile et travaille sous la responsabilité et le contrôle de celui-ci. La mission de l'aide familial ou senior s'exerce en étroite collaboration avec la famille et/ou l'entourage.

L'aide familial ou senior peut contribuer à une insertion dans la vie sociale et joue un rôle important de prévention.

L'aide familial ou senior intervient :

— sur le plan individuel : vis à vis de la personne aidée;

— sur le plan collectif : vis à vis de la famille et de l'environnement de la personne;

— sur le plan préventif : par son rôle éducatif, par son observation, sa capacité de repérer et de signaler les situations à risques;

— sur le plan curatif : par son rôle éducatif, sanitaire, d'aide relationnelle et sociale à la vie journalière.

La demande d'aide peut avoir une fonction d'appui, d'allègement et/ou de substitution. Elle est également temporaire.

Dans le cadre d'une prise en charge globale, la demande d'aide couvre notamment quatre domaines. Ceux-ci peuvent être distingués l'un de l'autre mais ne sont par toujours séparables. Ils sont fréquemment accomplis simultanément.

Il s'agit notamment :

a) de l'aide ménagère;

b) du soutien psychosocial général;

c) du soutien pédagogique et socio-éducatif général;

d) des soins personnels.

A. Aide et services ménagers :

— les courses;

— la préparation et distribution des repas;

— la lessive et le repassage;

— le raccommodage;

— l'entretien courant du logement des pièces occupées;

— l'aide aux déplacements à l'extérieur.

Cette liste n'est pas limitative.

B. L'aide psychosociale générale:

L'accomplissement des tâches matérielles est toujours axé sur la personne, son milieu, sa vie intérieure, son passé, ses antécédents, sa situation actuelle, ses préoccupations et ses problèmes.

L'aide peut être amenée à assurer et, dans cet objectif, est formé à :

- une écoute attentive;
- une observation et une compréhension de problèmes psychosociaux tels que le processus de deuil, la solitude, la dépression, le stress, les problèmes pédagogiques;
- une identification des difficultés;
- un soutien par la présence, le dialogue, le maintien de l'autonomie;
- un accompagnement lors des démarches administratives;
- l'orientation vers des services et des organismes spécialisés;
- un accompagnement dans le cadre des soins palliatifs.

Cette liste n'est pas limitative.

C. Soutien pédagogique et socio-éducatif général :

Le soutien pédagogique et socio-éducatif général concerne entre autre les domaines suivants :

- les soins apportés aux enfants et à leur éducation;
- les conseils d'hygiène de vie;
- les problèmes de mobilité, la réadaptation fonctionnelle, l'adhésion au traitement;
- l'évaluation et la stimulation des potentialités afin que la personne reste acteur de son vécu quotidien.

Cette liste n'est pas limitative.

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 bénéficiaire.

1° Assistance dans les activités de la vie journalière :

- a) aide à la locomotion et aux déplacements
- b) assistance dans l'habillage et le déshabillage

c) soins hygiéniques :

- toilette quotidienne;
- toilette intime;
- bain.

d) 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).

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
- changer un sachet pour anus artificiel

7° Assistance dans la mise et l'enlèvement de :

- prothèses
- bas à varices
- bouillottes ou vessies à glace

8° Assurer le confort du bénéficiaire

9° Assurer sa sécurité physique.

10° Premiers secours, quelle que soit la gravité de la situation.

11° Education générale à la santé.

12° 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 tout autre prestataire.

III. Collaboration et concertation avec le personnel d'encadrement :

L'aide familial ou senior s'intègre dans une équipe. Il exerce sa fonction en étroite collaboration avec le responsable de l'équipe chargé de l'encadrer.

Dans l'intérêt du bénéficiaire, des collaborations se recherchent avec les autres intervenants sociaux.

Par son temps de présence auprès des familles, l'aide familial ou senior constitue un relais important pour l'ensemble des intervenants sanitaires, sociaux et médicaux (exemples : infirmiers, kinés, diététiciens, aides familiaux, seniors et ménagers, logopèdes,...).

Grâce à ses observations et à ses informations, il est amené à jouer un rôle important dans les réunions de coordination. Celles-ci permettent d'optimiser l'efficacité de l'aide et de décider de la conduite à suivre dans les situations plus lourdes ou plus complexes.

B. STATUT DE L'AIDE MENAGER

I. Définition :

L'aide ménager a pour mission d'assurer l'entretien courant des pièces occupées du logement chez le bénéficiaire et d'effectuer des tâches ponctuelles avec l'accord du responsable d'équipe.

Il travaille en concertation avec ses collègues et le bénéficiaire. Il prévient le service de toute évolution qu'il constate chez le bénéficiaire.

II. Fonction de l'aide ménager :

L'aide ménager exerce sa fonction au sein d'un service d'aide à domicile sous la responsabilité d'un responsable d'équipe.

L'aide ménager est appelé à intervenir dans les familles, auprès des personnes âgées, malades ou handicapées en difficulté pour assurer l'entretien courant des pièces occupées du logement.

L'aide ménager est intégré dans le travail social. Il est engagé par un service d'aide à domicile et travaille sous la responsabilité et le contrôle de celui-ci. La mission de l'aide ménager s'exerce en étroite collaboration avec la famille et/ou l'entourage.

L'aide ménager est à l'écoute du bénéficiaire et il transmet ses observations au responsable de l'équipe.

L'aide ménager doit avoir l'accord du responsable de l'équipe pour prendre des initiatives particulières.

Un contrat avec le bénéficiaire et le responsable de l'équipe précise l'ensemble des tâches nécessaires pour répondre aux besoins du bénéficiaire, en fonction des compétences professionnelles de l'aide ménager et des règles du service.

L'aide ménager ne peut répondre à toutes demandes du bénéficiaire. En particulier, il ne peut rien faire qui touche au corps du bénéficiaire (toilette, pédicure,...) ni qui concerne l'argent du bénéficiaire (démarches administratives, papiers,...).

Le responsable d'équipe définit les priorités en concertation avec le bénéficiaire et l'aide ménager. Régulièrement l'intervention sera évaluée, revue et adaptée en fonction des besoins.

III. Collaboration avec le personnel d'encadrement :

L'aide ménager s'intègre dans une équipe. Il exerce sa fonction en étroite collaboration avec le responsable de l'équipe chargé de l'encadrer.

Dans l'intérêt du bénéficiaire, des collaborations se recherchent avec les autres intervenants sociaux.

Par son temps de présence auprès des familles, l'aide ménager constitue un relais privilégié pour l'ensemble des intervenants sanitaires, sociaux et médicaux (exemples : infirmiers, kinés, diététiciens, aides familiaux, seniors et ménagers, logopèdes,...)

Grâce à ses observations et à ses informations, il est amené à jouer un rôle important dans les réunions de coordination. Celles-ci permettent d'optimiser l'efficacité de l'aide et de décider de la conduite à suivre dans les situations plus lourdes ou plus complexes.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 27 avril 2000 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile.

Bruxelles, le 27 avril 2000.

Par le Collège de la Commission communautaire française :

A. HUTCHINSON,

Membre du Collège chargé du Budget, de l'Action sociale et de la Famille.

E. TOMAS,

Président du Collège.

—

Annexe II

LISTE DES DEPENSES ADMISSIBLES

Frais de gestion de personnel :

- Médecine du travail.
- Frais d'affiliation à une fédération.
- Séminaire - Colloque.
- Formation continuée du personnel.
- Documentation - Publication.
- Frais de recrutement.
- Secrétariat social.

Loyers et charges locatives :

- Loyers, charges locatives et redevances emphytéotiques.
- Frais de déménagement du centre.

Energie :

- Mazout de chauffage.
- Electricité.
- Gaz.
- Eau.

Entretien et réparation – Achats :

a) Terrains et construction :

- Nettoyage.
- Entretien et réparations extérieurs des bâtiments.
- Entretien et réparations intérieurs des bâtiments.

b) Mobilier et matériel :

- Entretien, réparations, achats de mobilier.
- Entretien, réparations, achats de matériel de bureau.
- Entretien, réparations, achats matériel informatique.
- Entretien, réparations, achats matériel roulant.

Assurances :

- Assurance responsabilité civile.
- Assurance incendie.
- Assurance tout risque.
- Assurance vol.
- Assurance voitures.
- Assurance omnium missions.

Transport :

- Location et carburant pour véhicules de service.
- Frais de mission en Belgique.

Autres frais :

a) Fournitures de bureau :

- Fournitures de bureau.
- Photocopies.
- Fournitures informatiques.
- Frais de réunions – Missions – Réceptions

b) Téléphonique, fax – frais postaux :

- Téléphone, fax.
- Frais postaux.

c) Rétributions de tiers :

- Services informatiques extérieurs.
- Honoraires comptables externes.
- Honoraires avocats, experts.
- Cotisations groupements professionnels.
- Publicité, annonces (Presse).

Autres charges d'exploitation :

- Précompte immobilier.
- Taxe sur le patrimoine des asbl.
- Taxe de circulation.
- Taxes locales.

Charges financières :

- Emprunts hypothécaire – charges d'intérêts.
- Frais et intérêts bancaire, l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 27 avril 2000 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile.

Bruxelles, le 27 avril 2000.

Par le Collège de la Commission communautaire française :

A. HUTCHINSON,

Membre du Collège chargé du Budget, de l'Action sociale et de la Famille,

E. TOMAS,

Président du Collège.

Annexe III

COMPTE DES RECETTES ET DES DEPENSES - ANNEE

61 Services et biens divers		
612 Frais de gestion du personnel		
6110 Médecine du Travail	| .....	|
6111 Frais d'affiliation à une fédération	| .....	|
6112 Frais d'inscriptions à Séminaires - Colloques	| .....	|
6113 Formation continuée	| .....	|
6114 Documentation, publication	| .....	|
6115 Secrétariat social	| .....	|
6116 Frais de recrutement	| .....	|
6117 Achats vêtements de travail	| .....	|
6119 Autres (à préciser)	| .....	|
612 Loyers et charges locatives	| .....	|
6120 Loyers, charges locatives et redevances emphytéotiques	| .....	|
6121 Autres (à préciser)	| .....	|
614 Energie		
6140 Mazout de chauffage	| .....	|
6141 Electricité	| .....	|
6142 Gaz	| .....	|
6143 Eau	| .....	|
6149 Autres (à préciser)	| .....	|
615 Entretien et réparations - achats	| .....	|
6152 Terrains et constructions	| .....	|
61521 Entretien et réparations extérieurs des bâtiments	| .....	|
61522 Entretien et réparations intérieurs des bâtiments	| .....	|
61523 Nettoyage	| .....	|
6154 Mobilier et matériel		
61540 Entretien, réparations, achats mobilier	| .....	|
61541 Entretien, réparations, achats matériel de bureau	| .....	|
61542 Entretien, réparations, achats matériel informatique	| .....	|
61543 Entretien, réparations, achats roulant	| .....	|
617 Assurances		
61701 Assurance responsabilité civile	| .....	|
61702 Assurance incendie	| .....	|
61703 Assurance tous risques	| .....	|
61704 Assurance vol	| .....	|
61705 Assurance voitures	| .....	|
61706 Assurance omnium missions	| .....	|
61707 Autres assurances (à préciser)	| .....	|
618 Transports, déplacements, frais		
61800 Carburant pour véhicules de service	| .....	|
61801 Locations véhicules de service	| .....	|
61802 Frais de réunion	| .....	|
61803 Missions	| .....	|
61804 Réceptions	| .....	|

619	Autres frais de gestion générale		
	61900 Fournitures de bureau et produits d'entretien	| .....	|
	61901 Fournitures de boisson et alimentation	| .....	|
	61902 Fournitures informatiques	| .....	|
6191	Téléphone, fax et frais postaux		
	61910 Téléphone, fax	| .....	|
	61911 Frais postaux	| .....	|
6192	Rétributions de tiers	| .....	|
	61920 Services informatiques extérieurs	| .....	|
	61921 Honoraires comptables externes	| .....	|
	61923 Honoraires avocats, experts	| .....	|
	61924 Autres honoraires (à préciser)	| .....	|
	61925 Publicité, annonces (Presse)	| .....	|
	61929 Autres	| .....	|
Sous total 61			| .....
62	Rémunérations, charges sociales et pensions		
620	Rémunérations et avantages sociaux directs		
6201	Employés (Personnel social)		
	62010 Rémunération brute	| .....	|
6202	Employés (Personnel administratif)		
	62020 Rémunération brute	| .....	|
6203	Employés (Aide familial - Senior)		
	62030 Rémunération brute	| .....	|
	62031 Suppléments pour prestations le samedi	| .....	|
	62032 Suppléments pour prestations après 18 heures, le W.E. et jours fériés légaux	| .....	|
6204	Ouvriers (Aide Ménager)		
	62040 Rémunération brute	| .....	|
	62041 Suppléments pour prestations le samedi	| .....	|
	62042 Suppléments pour prestations après 18 heures, le W.E. et jours fériés légaux	| .....	|
6209	Autres régimes		
	62090 Intervention de l'employeur dans les frais de personnel mis à disposition par les pouvoirs publics	| .....	|
	620901 T.C.T.	| .....	|
	620902 A.C.S.	| .....	|
	620903 Autres (à préciser)	| .....	|
	62091 Contrats étudiants	| .....	|
621	Cotisations patronales d'assurances sociales		
6210	Cotisations ONSS		
	62101 Cotisation patronale de sécurité sociale - personnel employé (personnel social)	| .....	|
	62102 Cotisation patronale de sécurité sociale - personnel employé (personnel administratif)	| .....	|
	62103 Cotisation patronale de sécurité sociale - personnel employé (aide familial - senior)	| .....	|
	62104 Cotisation patronale de sécurité sociale - personnel ouvrier (aide ménager)	| .....	|
	62105 Cotisation patronale de sécurité sociale - autres régimes	| .....	|

6211 Assurance - Loi		
62111 Assurance - Loi - Personnel social	| .....	|
62112 Assurance - Loi - Personnel administratif	| .....	|
62113 Assurance - Loi - Personnel employé (aide familial - senior)	| .....	|
62114 Assurance - Loi - Personnel ouvrier (aide ménager)	| .....	|
62115 Assurance - Loi - Autres régimes	| .....	|
6212 Pécule de vacances		
62121 Pécule de vacances - Personnel social	| .....	|
62122 Pécule de vacances - Personnel administratif	| .....	|
62123 Pécule de vacances - Personnel employé (aide familial - senior)	| .....	|
62124 Pécule de vacances - Personnel ouvrier (aide ménager)	| .....	|
62125 Pécule de vacances - Autres régimes	| .....	|
622 Primes de fin d'année		
62201 Primes de fin d'année - Personnel social	| .....	|
62202 Primes de fin d'année - Personnel administratif	| .....	|
62203 Primes de fin d'année - Personnel employé (aide familial - senior)	| .....	|
62204 Primes de fin d'année - Personnel ouvrier (aide ménager)	| .....	|
62205 Primes de fin d'année - autres régimes	| .....	|
623 Autres frais de personnel		
6230 Remboursement déplacement - Travail - domicile	| .....	|
6231 Remboursement déplacement professionnel	| .....	|
6232 Chèques repas	| .....	|
6239 Autres frais (à préciser)	| .....	|
624 Pensions extra-légales et prépensions	| .....	|
62400 Pensions extra-légales	| .....	|
62401 Prépensions	| .....	|
Sous total 62	| .....	|
63 Dotation aux amortissements réductions de valeurs et provisions		
630 Dotation aux amortissements	| .....	|
631 Réductions de valeur	| .....	|
635 Provisions	| .....	|
Sous total 63	| .....	|
64 Autres charges d'exploitation		
640 Impôts et taxes		
6401 Taxe patrimoine	| .....	|
6402 Précompte immobilier	| .....	|
6409 Autres taxes	| .....	|
Sous total 64	| .....	|
65 Charges financières		
650 Charges des dettes		
6500 Charge des dettes à long terme		
65000 Emprunt hypothécaire - charges d'intérêts	| .....	|
65001 Autres dettes à long terme - charges d'intérêts	| .....	|
6501 Charge des dettes à court terme		
65010 Intérêts	| .....	|

656 Charges financières diverses		
65600 Frais et intérêts bancaires	| .....	|
659 Autres (à préciser)	| .....	|

Sous total 65		| ..... |
69 Affectations et prélèvements		
690 Perte reportée de l'exercice précédent	| .....	|
691 Dotation aux réserves	| .....	|
692 Utilisation de la provision	| .....	|
693 Bénéfice à reporter	| .....	|
694 Administrateurs	| .....	|
695 Autres allocataires	| .....	|

Sous total 69		| ..... |
TOTAL CLASSE 6		| ..... |
CLASSE 7 - PRODUITS		
70 Produits de fonctionnement		
700 Participation financière des bénéficiaires		
7000 Contribution des bénéficiaires	| .....	|
7001 Suppléments contribution des bénéficiaires pour les heures inconfortables	| .....	|
7002 Contribution des bénéficiaires pour la distribution des repas à domicile	| .....	|
7003 Intervention des bénéficiaires dans les frais de déplacements	| .....	|
701 Subsidés et dons des pouvoirs publics belges		
7010 Commission Communautaire Française	| .....	|
7011 Pouvoirs locaux (Commune, CPAS)	| .....	|
7012 Services sociaux	| .....	|
7013 Loterie Nationale	| .....	|
7019 Autres (à préciser)	| .....	|
702 Autres interventions		
7020 Fonds social Européen	| .....	|
7021 Mutuelles	| .....	|
7022 Autres (à préciser)	| .....	|
708 Dons privés + cotisations (à préciser)	| .....	|

Sous total 70		| ..... |
74 Autres produits d'exploitation		
743 Récupérations de frais auprès de tiers		
7430 Sinistres récupérés auprès de compagnies d'assurance		
74300 Accidents de travail	| .....	|
74301 Incendie et dégâts	| .....	|
74302 Vol	| .....	|
74304 Maladies professionnelles	| .....	|
7431 ORBEM		
74310 Congés - éducation	| .....	|
74311 Intervention pour le personnel mis à disposition par les pouvoirs publics	| .....	|
745 Produits divers		
74500 Chèques-repas (contribution travailleurs)	| .....	|
74501 Autres (à préciser)	| .....	|

Sous total 74		| ..... |

75 Produits financiers		
750 Intérêts bancaires	| .....	|
751 Autres (à préciser)	| .....	|

Sous total 75		| .....
79 Affectations et prélèvements		
790 Bénéfice reporté de l'exercice précédent	| .....	|
792 Prélèvement sur les réserves	| .....	|
793 Perte à reporter	| .....	|
794 Intervention d'associés dans la perte	| .....	|

Sous total 79		| .....

TOTAL CLASSE 7		| .....

Bilan - année

ACTIF		PASSIF	
20 Frais d'établissement	.....	10 Capital	.....
22 Terrains et constructions		14 Bénéfice reporté ou perte reportée	.....
220 Terrains	.....	
221 Constructions	.....	15 Subside en capital	.....
222 Terrains bâtis	.....	
223 Autres droits réels sur des immeubles	.....	16 Provisions pour risques et charges	.....
23 Installations, machines et outillage	.....	
24 Mobilier et matériel roulant	.....	
28 Immobilisations financières	.....	
29 Créances à plus d'un an		17 Dettes à plus d'un an	
290 Bénéficiaires	.....	172 Dettes et location - Financement et assim-	.....
		lées	
291 CPAS	.....	173 Etablissements de crédit	.....
292 Communes	.....	174 Autres emprunts	.....
293 Services sociaux	.....	179 Dettes diverses	.....
294 Mutuelles	.....	
295 CCF	.....	
299 Autres (à préciser)	.....	
30 Approvisionnement, fournitures et matières premières	.....	
40 Créances		43 Dettes financières	.....
400 Bénéficiaires	.....	
401 CPAS	.....	44 Dettes commerciales	.....
402 Communes	.....	
403 Services sociaux et sociales	.....	45 Dettes fiscales, salariales	
403 Mutuelles	.....	452 Impôts et taxes à payer	.....
404 CCF	.....	453 Précomptes retenus	.....
		454 ONSS	.....
		455 Rémunérations	.....
409 Autres (à préciser)	.....	456 Pécule de vacances	.....
		459 Autres dettes sociales	.....
51 Actions, parts et titres	.....	
		48 Dettes diverses	.....
52 Titres à revenu fixe	.....	
		49 Comptes de régularisation et comptes d'attente	
53 Dépôts à terme	.....	490 Charges à reporter	.....

ACTIF	PASSIF
	491 Produits acquis
55 Etablissements de crédits et chèques postaux	492 Charges à imputer
550 à 559 compte ouverts auprès de divers établissements, à subdiviser	493 Produits à reporter
57 Caisse	499 Comptes d'attente
TOTAL ACTIF	TOTAL PASSIF

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 27 avril 2000 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile.

Bruxelles, le 27 avril 2000.

Par le Collège de la Commission communautaire française :
A. HUTCHINSON,
Membre du Collège chargé du Budget, de l'Action sociale et de la Famille.
E. TOMAS,
Président du Collège.

Annexe IV

APPLICATION DU BARÈME DES BÉNÉFICIAIRES

Pour l'application du barème, il faut entendre par :

- code 1 : personne isolée
- code 2 : tout couple marié ou non, constituant un ménage;
deux adultes vivant dans la même demeure et ayant une vie commune, y compris 2 adultes de génération différente;
une personne seule qui élève un ou des enfants;
une personne reconnue handicapée à plus de 66 %.
- code 3 : une personne seule reconnue handicapée avec un ou plusieurs enfants à charge.

Le code est augmenté d'une unité pour chaque personne à charge.

On entend par personne à charge :

- tous les autres membres du ménage qui n'ont pas de ressources propres;
- l'enfant à naître dans le courant du trimestre;
- les personnes handicapées de moins de 25 ans et n'ayant pas de ressources propres peuvent être comptées pour 2 personnes à charges.

Le code est augmenté d'une unité pour chaque personne non à charge vivant dans la même demeure et ayant une vie commune.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 27 avril 2000 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile.

Bruxelles, le 27 avril 2000.

Par le Collège de la Commission communautaire française :
A. HUTCHINSON,
Membre du Collège chargé du Budget, de l'Action sociale et de la Famille.
E. TOMAS,
Président du Collège.

Annexe V
BAREME DES BENEFICIAIRES

PRIX	CODE 1	CODE 2	CODE 3	CODE 4	CODE 5	CODE 6	CODE 7	CODE 8
24	15700	18200	20700	23500	26000	28800	31300	33800
26	16700	19400	22100	25000	27700	30600	33300	36000
28	17700	20600	23500	26500	29400	32400	35300	38200
30	18700	21800	24900	28000	31100	34200	37300	40400
32	19500	22800	26000	29200	32500	35700	38900	42200
34	20300	23800	27100	30400	33900	37200	40500	44000
36	21100	24800	28200	31600	35300	38700	42100	45800
38	21900	25800	29300	32800	36700	40200	43700	47600
40	22900	26600	30400	34200	38000	41700	45500	49300
42	23600	27400	31300	35200	39100	42900	46800	50700
44	24300	28200	32200	36200	40200	44100	48100	52100
46	25000	29000	33100	37200	41300	45300	49400	53500
48	25700	29800	34000	38200	42400	46500	50700	54900
50	26200	30500	34800	39100	43400	47700	52100	56400
52	26700	31100	35500	39900	44300	48700	53200	57600
54	27200	31700	36200	40700	45200	49700	54300	58800
56	27700	32300	36900	41500	46100	50700	55400	60000
58	28200	32900	37600	42300	47000	51700	56500	61200
60	28900	33700	38500	43200	48000	52800	57500	62300
62	29400	34200	39100	43900	48800	53700	58400	63300
64	29900	34700	39700	44600	49600	54600	59300	64300
66	30400	35200	40300	45300	50400	55500	60200	65300
68	30900	35700	40900	46000	51200	56400	61100	66300
70	31300	36400	41600	46700	51900	57100	62200	67400
72	31700	36900	42100	47300	52600	57800	63000	68300
74	32100	37400	42600	47900	53300	58500	63800	69200
76	32500	37900	43100	48500	54000	59200	64600	70100
78	32900	38400	43600	49100	54700	59900	65400	71000
80	33300	38800	44300	49800	55300	60800	66300	71800
82	33700	39200	44800	50400	55900	61500	67000	72600
84	34100	39600	45300	51000	56500	62200	67700	73400
86	34500	40000	45800	51600	57100	62900	68400	74200
88	34900	40400	46300	52200	57700	63600	69100	75000
90	35200	41000	46800	52600	58400	64200	70000	75800
92	35500	41400	47200	53100	58900	64800	70600	76500
94	35800	41800	47600	53600	59400	65400	71200	77200
96	36100	42200	48000	54100	59900	66000	71800	77900
98	36400	42600	48400	54600	60400	66600	72400	78600
100	36800	42900	48900	55000	61100	67200	73200	79300
105	37600	43800	50000	56200	62400	68600	74800	81000
110	38300	44600	50900	57300	63600	69900	76200	82500
115	39000	45400	51900	58300	64700	71200	77600	84000

PRIX	CODE 1	CODE 2	CODE 3	CODE 4	CODE 5	CODE 6	CODE 7	CODE 8
120	39700	46200	52800	59300	65900	72400	78900	85500
125	40300	47000	53600	60300	66900	73600	80200	86900
130	40900	47700	54400	61200	68000	74700	81500	88200
135	41500	48400	55200	62100	68900	75800	82700	89500
140	42100	49100	56000	63000	69900	76900	83800	90800
145	42700	49700	56700	63800	70800	77900	84900	92000
150	43200	50300	57500	64600	71700	78900	86000	93100
155	43700	50900	58200	65400	72600	79800	87000	94200
160	44200	51500	58800	66100	73400	80700	88000	95300
165	44700	52100	59500	66900	74900	81600	89000	96400
170	45200	52700	60100	67600	75000	82500	90000	97400
175	45700	53200	60700	68300	75800	83300	90900	98400
180	46100	53700	61300	68900	76600	84200	91800	99400
185	46600	54200	61900	69600	77300	85000	92700	100300
190	47000	54700	62500	70200	78000	85700	93500	101300
195	47400	55200	63000	70900	78700	86500	94300	102200
200	47800	55700	63600	71500	79400	87200	95100	103000
205	48200	56200	64100	72100	80000	88000	95900	103900
210	48600	56600	64600	72600	80700	88700	96700	104700
215	49000	57100	65100	73200	81300	89400	97500	105500
220	49300	57500	65600	73800	81900	90000	98200	106300
225	49700	57900	66100	74300	82500	90700	98900	107100
230	50100	58300	66600	74800	83100	91400	99600	107900
235	50400	58700	67000	75300	83700	92000	100300	108600
240	50700	59100	67500	75900	84200	92600	101000	109300
245	51100	59500	67900	76400	84800	93200	101600	110100
250	51400	59900	68400	76800	85300	93800	102300	110800

A partir de 2001, le barème est adapté chaque année à l'indice - santé de référence de décembre de l'année écoulée.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 27 avril 2000 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile.

Bruxelles, le 27 avril 2000.

Par le Collège de la Commission communautaire française :

A. HUTCHINSON,

Membre du Collège chargé du Budget, de l'Action sociale et de la Famille,

E. TOMAS,

Président du Collège.

VERTALING

FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 2000 — 1681

[C — 2000/ 31232]

27 APRIL 2000. — Besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor thuishulp

Het College,

Gelet op het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 mei 1999 betreffende de erkenning en subsidiëring van de diensten voor thuishulp;

Gelet op het advies van de afdeling "Aide et soins à domicile" van de "Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux personnes et de la Santé" verstrekt op 1 april 1999 en 16 november 1999;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën van 26 en 29 april 1999;

Gelet op de instemming van het Lid van het College, bevoegd voor Begroting van 27 mei 1999;

Gelet op het advies van de Raad van State van 16 februari 2000;

Op de voordracht van het Lid van het College bevoegd voor Sociale Actie en het Gezin;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Algemene bepalingen*

Artikel 1. Dit artikel regelt een aangelegenheid bedoeld in artikel 128 van de Grondwet krachtens artikel 138 van de Grondwet.

Art. 2. Voor de toepassing van dit artikel moet worden verstaan onder :

1° het College : het College van de Franse Gemeenschapscommissie;

2° de Minister : het Lid van het College, bevoegd voor Sociale Actie en het Gezin;

3° het Bestuur : de diensten van het College;

4° het decreet : het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 mei 1999 betreffende de erkenning en subsidiëring van de diensten voor thuishulp;

5° de Adviesraad : de afdeling "Aide et soins à domicile" van de "Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux personnes et de la Santé" (Franstalige Brusselse adviesraad voor bijstand aan personen en gezondheid);

6° de dienst : de dienst voor thuishulp;

7° de helpers : de gezins-, bejaarden- en huishoudhelpers;

8° de begunstigden : alle personen aan wie thuishulp wordt verstrekt;

9° de prestatie : elk thuisbezoek bij de begunstigde; de ronde met maaltijden; elke deelname aan interne en externe coördinatievergaderingen; elke deelname aan een bijscholingscursus.

HOOFDSTUK II. — *De erkenning van diensten voor thuishulp**Afdeling I. — Het principiessaakkoord*

Art. 3. De erkenningsaanvraag voor een nieuwe dienst wordt voorafgegaan door een principiessaakkoord.

Het College kan na advies van de Adviesraad het principiessaakkoord toestaan voor een duur van één jaar.

Art. 4. § 1. De aanvraag voor een principiessaakkoord over de erkenning van een nieuwe dienst moet worden ingediend per brief of tegen ontvangstbewijs neergelegd bij het Bestuur.

Om ontvankelijk te zijn, moet de aanvraag voor een principiessaakkoord vergezeld gaan van de volgende documenten :

1° de naam en het adres van de maatschappelijke zetel en van de plaatsen waar de activiteiten plaatsvinden;

2° een afschrift van de statuten van de vzw, zoals deze in het *Belgisch Staatsblad* bekendgemaakt werden, samen met eventuele wijzigingen hieraan;

3° de bijgewerkte lijst met de leden van de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur, alsook de naam van de persoon die werd aangesteld als verantwoordelijke van de dienst bedoeld in artikel 7 van het decreet;

4° de plattegrond van de kantoren;

5° een raming van het personeelsbestand dat instaat voor de werking van de dienst;

6° de verbintenis van de dienst om zich te houden aan de vereisten gesteld in artikel 5 van het decreet binnen zes maanden na het toestaan van het principiessaakkoord.

§ 2. Als de aanvraag ontvankelijk is, dan dient het College het principiessaakkoord goed te keuren of te weigeren en zijn beslissing vervolgens bij ter post aangekend schrijven bekend te maken aan de dienst.

§ 3. Het principiessaakkoord maakt melding van de volgende elementen :

— identificatie van de dienst;

— de plaats of plaatsen van de activiteiten;

— de naam, voornaam, functie, werktijd en het statuut van elk personeelslid waaruit de dienst bestaat;

— de naam van de dienstverantwoordelijke belast met het dagelijks beheer en de uitvoering van de taken van de dienst, zoals bedoeld in artikel 7 van het decreet.

§ 4. Bij een weigering van het principiessaakkoord mag de dienst binnen een periode van één jaar geen nieuwe aanvraag meer indienen.

Afdeling II. — De erkenningsprocedure

Art. 5. De erkenningsaanvraag voor een dienst moet worden ingediend per brief of tegen ontvangstbewijs neergelegd bij het Bestuur ten laatste zes maanden voor het princiepsakkoord verstrekt.

Om ontvankelijk te zijn, moet zij de volgende gegevens en documenten omvatten :

1° de naam en het adres van de maatschappelijke zetel en van de plaatsen waar de activiteiten plaatsvinden;

2° een afschrift van de statuten van de vzw, zoals deze in het *Belgisch Staatsblad* bekendgemaakt werden, samen met eventuele wijzigingen hieraan;

3° de bijgewerkte lijst met de leden van de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur, alsook de naam van de persoon die werd aangesteld als verantwoordelijke van de dienst bedoeld in artikel 7 van het decreet;

4° de naam, voornaam, hoedanigheden, functie, werktijd en het statuut van elk personeelslid waaruit de dienst bestaat, met telkens een afschrift van het contract dat elk van hen met de dienst verbindt, alsook een attest van goed zedelijk gedrag dat ten hoogste drie maanden voordien werd afgeleverd;

5° een voor eensluidend verklaard afschrift van de diploma's van de dienstverantwoordelijke en van de teamverantwoordelijken;

6° de plattegrond van de kantoren en enig document waaruit blijkt dat ze aan de dienst ter beschikking werden gesteld;

7° een document dat staft dat de dienst een burgerlijke-aansprakelijkheidsverzekering heeft gesloten, alsook een verzekering die het brandrisico dekt;

8° de verbintenis om per begrotingsjaar een boekhouding te houden volgens het genormaliseerd boekhoudplan, alsook de verbintenis om jaarlijks en ten laatste tegen 31 mei van het jaar dat op het dienstjaar volgt een balans en een resultatenrekening voor te leggen die zijn goedgekeurd door de Algemene Vergadering en ondertekend door twee bestuurders.

Het dossier moet als waarachtig, volledig en conform gewaarmerkt worden. Het moet worden ondertekend en gedateerd door de persoon of de personen die de dienst mogen vertegenwoordigen.

Art. 6. Binnen twee maanden na ontvangst van de erkenningsaanvraag maakt het Bestuur aan de dienst bekend of zij ontvankelijk is, of indien ze onvolledig is, verzoekt het ze aan te vullen binnen een termijn van één maand na deze bekendmaking.

Art. 7. Van zodra het Bestuur het volledige dossier heeft ontvangen, onderzoekt het de aanvraag en gaat het over tot inspectie ter plaatse.

Binnen een termijn van één maand nadat de ontvankelijkheid werd bekendgemaakt, legt de Minister het dossier voor advies voor aan de Adviesraad. Deze stuurt zijn advies binnen twee maanden na de aanhangigmaking toe aan de Minister. Na deze periode is de termijn bij gebrek aan advies verstreken.

De Minister kan een kortere termijn vaststellen in geval van dringendheid.

Art. 8. Het College oordeelt over de erkenningsaanvraag en zijn beslissing tot goedkeuring of tot weigering wordt aan de aanvrager bij ter post aangetekend schrijven bekendgemaakt ten laatste twee maanden na het verstrijken van de termijn waarbinnen het advies van de Adviesraad verstrekt werd of had moeten worden.

Afdeling III. — Procedure tot hernieuwing van de erkenning

Art. 9. De aanvraag tot hernieuwing van de erkenning moet ten laatste negen maanden voor het verstrijken van de lopende erkenning worden ingediend per brief of tegen ontvangstbewijs neergelegd bij het Bestuur.

De aanvraag gaat vergezeld van de gegevens en de documenten bedoeld in artikel 5 van dit besluit als deze gewijzigd zouden zijn.

De aanvraag tot hernieuwing van de erkenning wordt onderzocht volgens de procedure bepaald in de artikelen 6, 7 en 8.

Afdeling IV. — Procedure tot wijziging van de erkenning

Art. 10. Als het maatschappelijk doel van de vereniging verandert, dan moet een erkenningswijziging aangevraagd worden.

Daarbij moeten de documenten bepaald in artikel 5, 1°, 2°, 3°, 6° en 7°, aan het Bestuur verstrekt worden als zich hieraan wijzigingen hebben voorgedaan.

De aanvraag tot wijziging van de erkenning wordt onderzocht volgens de procedure bepaald in de artikelen 6, 7 en 8 voor de erkenning.

Art. 11. Een wijziging van het adres van de dienst, van de dienstverantwoordelijke of van het personeel behoeft geen erkenningswijziging, maar dient aan het Bestuur meegedeeld te worden.

Afdeling V. — Intrekking van de erkenning

Art. 12. Als aan één of meerdere door het decreet of door dit besluit bepaalde voorwaarden niet langer voldaan is, dan wordt de dienst aangemaand hieraan te verhelpen.

Vanaf de dag van de bekendmaking beschikt de dienst over twee maanden om zich hieraan aan te passen.

Art. 13. Past de dienst zich niet aan, dan stelt de Minister hem er bij ter post aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs van op de hoogte dat de procedure tot intrekking van de erkenning wordt ingezet.

Vanaf de dag van deze bekendmaking beschikt de dienst over een termijn van dertig dagen om een dossier en een verantwoordingsschrift in te dienen bij de Minister. Deze stuurt ze door naar de Adviesraad.

Indien hij hierom verzoekt, wordt de dienst door de Adviesraad binnen een termijn van vijftien dagen gehoord.

De Adviesraad stelt de dag en het uur van de hoorzitting vast en stelt de betrokken dienst hiervan op de hoogte bij ter post aangetekend schrijven. De door de dienst als vertegenwoordiger aangestelde persoon mag zich door een andere persoon laten vergezellen.

De Adviesraad stuurt zijn advies binnen drie maanden na de bekendmaking toe aan de Minister.

Art. 14. De beslissing van het College tot intrekking van de erkenning wordt aan de dienst bekendgemaakt bij ter post aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs.

Na de bekendmaking is de dienst verplicht de beslissing tot intrekking van de erkenning mee te delen aan de gebruikers van de dienst en aan de personeelsleden.

HOOFDSTUK III. — *Het personeel*

Afdeling I. — De dienstverantwoordelijke en de teamverantwoordelijke

Art. 15. In de diensten die minder dan honderd voltijdse helpers in dienst hebben, mag de verantwoordelijke van de dienst eveneens de functies van teamverantwoordelijke uitoefenen.

Art. 16. De dienstverantwoordelijke is belast met de coördinatie van de teams, de externe vertegenwoordiging, de organisatie van de bijscholing en het toezicht op de naleving van de voorschriften van dit besluit.

De dienstverantwoordelijke moet beschikken over een licentiaat of een graduaat van juridische, sociale, medische of paramedische aard.

De taken bedoeld in artikel 20, 1° en 2°, mogen evenwel enkel uitgeoefend worden door houders van een diploma van parasociaal werker, maatschappelijk assistent, verpleger met een sociaal graduaat of verpleger met een graduaat in gemeenschappelijke gezondheid.

Art. 17. De teamverantwoordelijke moet beschikken over een diploma van parasociaal werker, maatschappelijk assistent, verpleger met een sociaal graduaat of verpleger met een graduaat in gemeenschappelijke gezondheid.

Op met redenen omkleed verzoek van de dienst en in afwijking van het eerste lid kan de Minister graduaatsverplegers aanstellen als teamverantwoordelijke. Deze afwijking mag er evenwel niet toe leiden dat graduaatsverplegers gemachtigd worden de taken te vervullen bedoeld in artikel 20, 1° en 2°, van het besluit.

Art. 18. De begeleiding van de helpers door de teamverantwoordelijke omvat inzonderheid :

- 1° het opstellen van de wekelijkse werkuren;
- 2° de dagelijkse opvolging van de werkuren en het toezicht op de door het Bestuur opgelegde documenten;
- 3° de organisatie en de leiding van de wekelijkse interne coördinatievergaderingen van het team, die voor elke helper niet korter mogen duren dan één uur per week en niet langer dan twee uur per week, behoudens afwijking toegestaan door het Bestuur.

Art. 19. De coördinatie en het doorsturen van de gegevens die noodzakelijk zijn voor een goed teambeheer vereisen van de teamverantwoordelijken dat ze aan de dienstverantwoordelijke alle feiten meedelen die de organisatie van de hulp een andere oriëntatie kunnen geven, inzonderheid :

- 1° in geval van vooropzeg, zwangerschapsverlof of arbeidsongeval, alsook alle andere omstandigheden die een goed verloop van de te verstrekken hulp kunnen ondermijnen;
- 2° bij elke wijziging die optreedt bij een begunstigde, zoals opname in het ziekenhuis of overlijden.

Art. 20. De teamverantwoordelijke staat in voor de begeleiding van de begunstigten middels de volgende taken :

- 1° hij voert het sociaal onderzoek uit ten huize van de begunstigde;
- 2° hij draagt de verantwoordelijkheid voor de toekenning van de hulp aangezien hij een ontwerp uitwerkt op grond waarvan de hulp aan de begunstigten wordt geregeld of geweigerd en tevens de sociale begeleiding organiseert, die voor elke geholpen persoon gevat worden in een sociaal verslag.

Als de teamverantwoordelijke de hulp onderbreekt, stelt hij een met redenen omkleed verslag op dat hij aan het dossier van de begunstigde toevoegt;

3° met inachtneming van de deontologie stelt hij de gezinsleden van de begunstigde, de behandelend geneesheer, de vertrouwenspersoon of het coördinatiecentrum dat hiermee belast is op de hoogte van elke evolutie in de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de begunstigde of van elk feit dat deze of anderen in gevaar dreigt te brengen;

4° hij staat de begunstigde bij voor de administratieve procedures die noodzakelijk zijn om deze in zijn rechten te herstellen en bij alle initiatieven gericht op de verbetering van zijn maatschappelijk welzijn;

5° hij neemt deel aan de externe coördinatievergaderingen waarmee één of meerdere psycho-medisch-sociale werkers van buiten de dienst en één of meerdere helpers worden samengebracht.

Deze vergaderingen hebben als doel de toestand van de begunstigten te evalueren. Zij moeten beperkt blijven tot ten hoogste twintig uren per jaar en per helper.

Art. 21. De verslagen van de halfjaarlijkse sociale onderzoeken die betrekking hebben op de gezinnen en de verslagen van de jaarlijkse sociale onderzoeken met betrekking tot bejaarden en gehandicapten moeten beantwoorden aan de door het Bestuur vastgestelde modellen.

Onverminderd de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens is het mogelijk dat bepaalde gegevens van persoonlijke aard in een bestand, al dan niet op computer, worden opgenomen.

Afdeling II. — Organisatie van de dienst

Art. 22. In diensten met minder dan honderd equivalent voltijdse helpers moet een aanvullende begeleiding ingesteld worden wanneer het aantal helpers dat actief is tijdens een periode van twee opeenvolgende trimesters een meervoud van 20 met 5 overschrijdt.

In diensten met meer dan honderd equivalent voltijdse helpers moet een aanvullende begeleiding ingesteld worden wanneer het totaal aantal helpers dat actief is tijdens een periode van twee opeenvolgende trimesters de bij artikel 8 van het decreet vastgestelde norm met 10 % overschrijdt.

Voor het personeel dat actief is, worden helpers met loopbaanonderbreking, met langdurig ziekteverlof, met verwijderingsverlof of met onbetaald verlof niet meegerekend.

Afdeling III. — Gezins-, bejaarden- en huishoudhulp

Art. 23. De in de artikelen 9 en 11 van het decreet omschreven taken omvatten de prestaties vermeld in bijlage I van dit besluit.

De equivalent voltijdse werkduur voor de helpers is vastgesteld op achtendertig uren per week. Dit personeel geniet een verlofkrediet dat overeenstemt met twee uren per week omwille van de zwaarte van het werk.

De gezins- en bejaardenhelpers werken binnen het bedienstelstel, de huishoudhelpers werken binnen het arbeidersstelsel.

Art. 24. De Minister reikt het voormelde inschrijvingsattest bedoeld in artikel 10 van het decreet van 27 mei 1999 uit op voorlegging van de volgende documenten :

1° één van de volgende getuigschriften, attesten of diploma's :

a) het bekwaamheidsattest van een erkend opleidingscentrum voor gezinshelpers dat stelt dat de betrokkene met vrucht een volledige opleidingscyclus heeft gevolgd;

b) een inschrijvingsattest of een gelijkwaardig document;

c) een bekwaamheidsattest van gezins- of bejaardenhelper van vóór 1 juli 1990;

d) een getuigschrift van het hoger technisch secundair onderwijs afdeling aspirant verpleegkunde;

e) een getuigschrift van het hoger technisch secundair onderwijs afdeling opvoeder gerontologie;

f) een studiegetuigschrift van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van polyvalente hulpkracht voor huishulp en collectiviteiten;

g) een studiegetuigschrift van het zesde jaar van het beroepsonderwijs afdeling gezins- en gezondheidshelper;

h) een studiegetuigschrift van het zesde jaar van het beroepsonderwijs afdeling kinderverzorging;

i) een registratiegetuigschrift uitgereikt door het Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering - RIZIV - voor verplegingshulp;

j) een buitenlands diploma, attest of getuigschrift dat door de Minister als gelijkwaardig wordt aanzien;

2° een attest van goed zedelijk gedrag dat ten hoogste drie maanden voordien werd afgeleverd;

3° een medisch attest dat aantoonde dat de kandidaat geschikt is om het beroep van gezinshelper te beoefenen.

Afdeling IV. — Bijscholing

Art. 25. De dienst staat in voor de bijscholing van de dienstverantwoordelijke en van de teamverantwoordelijken ten belope van minstens twintig uren en ten hoogste dertig uren per jaar per persoon.

Art. 26. De dienst is verplicht de bijscholing van de helpers te organiseren. Elke helper moet jaarlijks minstens twintig uren en ten hoogste dertig uren bijscholing volgen.

De bijscholing moet een duur hebben van minstens een uur. De groepen mogen niet kleiner zijn dan vijf equivalent voltijdse helpers en niet groter dan vijftwintig equivalent voltijdse helpers.

De teamverantwoordelijke mag deelnemen aan de bijscholingsessies van de helpers.

In afwijking van het tweede lid mag het Bestuur het inrichten van bijscholingen met in totaal meer dan vijftwintig equivalent voltijdse personen aanvaarden voor ten hoogste 1/3 van het totaal aantal opleidingsuren dat de dienst gespreid over het jaar inricht.

HOOFDSTUK IV. — De subsidies

Art. 27. 1. De subsidie voor de activiteiten van de gezins- en bejaardenhelpers omvat :

1° a) een forfaitair bedrag van 669,57 BEF (16,60 euro) per uur gepresteerd als interventie binnen de loon- en werkingskosten van de gezins- en bejaardenhelpers. De uurbijdrage van de begunstigde wordt van dit bedrag afgetrokken;

b) voor de verdeling van maaltijden aan huis wordt van deze 669,57 BEF (16,60 euro) enkel een forfaitair bedrag van 50 BEF per gepresteerd uur (1,24 euro) afgetrokken. De prestatie voorzien voor de verdeling van maaltijden mag niet langer duren dan 4 uren per dag;

2° een forfaitair bedrag van 17,62 BEF (0,44 euro) per uur gepresteerd als interventie binnen de loonkosten van het administratief personeel;

3° een forfaitair bedrag van 12 BEF (0,30 euro) per uur gepresteerd als interventie binnen de werkingskosten voor prestaties bij de begunstigde thuis;

4° een forfaitair bedrag van 125,72 BEF (3,12 euro) per uur gepresteerd als interventie binnen de loonkosten van de dienstverantwoordelijke en van de teamverantwoordelijken;

5° een forfaitair bedrag van 1.955.950 BEF (48.486,73 euro) voor een equivalent voltijds personeelslid als bijdrage in de loonkost voor het directiepersoneel wanneer de dienst bestaat uit meer dan honderd equivalent voltijdse helpers.

2. De subsidies voor prestaties op zondag, op wettelijke feestdagen, 's morgens vóór 7 uur en 's avonds na 18 uur worden vermeerderd met een uurtoeslag van 334,77 BEF (8,30 euro); de subsidies voor prestaties op zaterdag worden vermeerderd met een uurtoeslag van 234,37 BEF (5,81 euro).

3. Een bijkomend forfaitair bedrag van 62,86 BEF (1,56 euro) per uur gepresteerd als interventie binnen de loonkosten van de dienstverantwoordelijke en van de teamverantwoordelijken op zaterdag, op zondag, op wettelijke feestdagen, 's morgens vóór 7 uur en 's avonds na 18 uur, voor zover deze prestaties minstens 4 % van het totale uurvolume bij de begunstigde thuis in beslag nemen.

Art. 28. § 1. De subsidie voor de activiteiten van de huishoudhelpers dekt hun activiteit slechts ten belope van 25 % van het aantal uren dat het College voor de gezins- en bejaardenhelpers heeft vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid kunnen de niet gepresteerde uren van gezins- en bejaardenhelpers toegewezen worden aan de huishoudhelpers voor zover het totale percentage uren van de huishoudhelpers niet meer bedraagt dan 30 % van de door de gezins- en bejaardenhelpers gepresteerde uren.

De niet gepresteerde uren van de huishoudhelpers kunnen aan de gezins- en bejaardenhelpers toegewezen worden voor zover het de voor de huishoudhelpers bestemde subsidie is die wordt toegekend.

§ 2. Deze subsidie omvat :

1° a) een forfaitair bedrag van 585,72 BEF (14,52 euro) per uur gepresteerd als interventie binnen de loon- en werkingskosten van de huishoudhulpers. De uurbijdrage van de begunstigde wordt van dit bedrag afgetrokken;

b) voor de verdeling van maaltijden aan huis wordt van deze 585,72 BEF (14,52 euro) enkel een forfaitair bedrag van 50 BEF per gepresteerd uur (1,24 euro) afgetrokken. De prestatie voorzien voor de verdeling van maaltijden mag niet langer duren dan 4 uren per dag;

2° een forfaitair bedrag van 17,62 BEF (0,44 euro) per uur gepresteerd als interventie binnen de loonkosten van het administratief personeel;

3° een forfaitair bedrag van 125,72 BEF (3,12 euro) per uur gepresteerd als interventie binnen de loonkosten van de dienstverantwoordelijke en van de teamverantwoordelijken;

§ 3. De subsidies voor prestaties op zondag en op wettelijke feestdagen worden vermeerderd met een uurtoeslag van 292,85 BEF (7,26 euro); de subsidies voor prestaties op zaterdag worden vermeerderd met een uurtoeslag van 205,00 BEF (5,08 euro). Deze subsidies worden enkel toegekend voor de verdeling van maaltijden.

Art. 29. § 1. Als het minimum aantal uren coördinatie bedoeld in artikel 18, 3°, en het minimum aantal uren bijscholing bedoeld in artikel 26 niet bereikt zijn, worden de subsidies verminderd met een bedrag gelijk aan het aantal ontbrekende uren vermenigvuldigd met de subsidies bedoeld in artikel 27, 1, 1°, a) voor de gezins- en bejaardenhulpers en in artikel 28, § 2, 1°, a) voor de huishoudhulpers.

§ 2. 1° Als de jaarlijkse werkduur van een helper de in artikel 23, tweede lid, vastgestelde werkduur overschrijdt, dan wordt de subsidie verminderd met een bedrag gelijk aan het overtal aan uren vermenigvuldigd met de subsidies bedoeld in artikel 27, 1, 1°, a) voor de gezins- en bejaardenhulpers en in artikel 28, § 2, 1°, a) voor de huishoudhulpers;

2° In afwijking van 1° mogen de uren die gepresteerd werden door het voorgaande of het afgelopen jaar aangeworven helpers die niet over wettelijk verlof beschikken, in aanmerking genomen worden naar evenredigheid van de niet toegekende verlofdagen.

Art. 30. De verplaatsingsduur wordt in aanmerking genomen voor de berekening van de subsidies ten belope van een kwartier per prestatie.

Art. 31. De werkingskosten waaraan de subsidies besteed mogen worden, worden vermeld in bijlage II.

Art. 32. Aan de dienstverantwoordelijke en de teamverantwoordelijken wordt een jaarlijkse opleidingsvergoeding van 10 000 BEF (247,89 euro) toegekend per equivalent voltijds personeelslid.

Art. 33. De in artikelen 27 en 28 vermelde bedragen worden ieder jaar op 1 januari aangepast aan de gezondheidsindex met referentie december 1998.

Art. 34. Als de opvolging van de begunstigten gedurende een welbepaalde periode intensieve hulp vereist, stelt de teamverantwoordelijke een gemotiveerd sociaal verslag op. Dit verslag wordt naar het Bestuur doorgestuurd.

Wanneer intensieve hulp wordt toegestaan, wordt de in artikel 27, 1, 4°, bedoelde subsidie, bestemd om de bezoldiging van de dienstverantwoordelijke en de teamverantwoordelijken te dekken, per prestatie vermenigvuldigd met twee voor een 6 uur durende prestatie en met drie voor een 8 uur durende prestatie.

HOOFDSTUK V. — Het tarifieringsstelsel voor de bijdrage van de begunstigde in de hulp verstrekt door een dienst voor thuishulp

Art. 35. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de verdeling van maaltijden die door de diensten georganiseerd wordt.

Art. 36. De uurbijdrage van de begunstigde wordt vastgesteld overeenkomstig de schaal die aan dit besluit werd toegevoegd, onder voorbehoud van de bepalingen vastgesteld in artikel 41.

Voor de toepassing van deze schaal wordt rekening gehouden met :

1° de code die aan de begunstigde werd toegekend op grond van het aantal personen waaruit het gezin bestaat en volgens de regels gesteld in bijlage IV;

2° de inkomsten van het gezin op grond van de bepalingen gesteld in artikel 37 tot 39.

Art. 37. § 1. De inkomsten van het gezin die voor de toepassing van de schaal in aanmerking genomen worden, zijn heel het netto belastbaar inkomen van alle personen waaruit het gezin bestaat, onder voorbehoud van de bepalingen vastgesteld in paragraaf 2 en 3 van dit artikel.

Er wordt inzonderheid integraal rekening gehouden met de ontvangen onderhoudsgelden.

§ 2. De volgende inkomsten worden slechts ten belope van 60 % van het bedrag in aanmerking genomen :

a) lijfrente die voortvloeit uit de verkoop van onroerende goederen;

b) huurgelden van gebouwen en gronden.

Deze inkomsten worden per maand in aanmerking genomen.

§ 3. De volgende inkomsten worden niet in aanmerking genomen :

a) de kinderbijslag en de geboortepremie;

b) studietoelagen;

c) de toelage voor een derde persoon, de integratietoelage en de bijstandstoelage voor bejaarden;

d) het kadastraal inkomen van het gebouw bewoond door de eigenaar;

e) de herstelpensioenen voor oorlogsfeiten aan burgers en militairen, de frontvergoeding;

f) ontvangen alimentatie voor kinderen.

Art. 38. § 1. Voor hulp verstrekt aan een persoon die woont in het huis van één of meerdere van zijn kinderen worden alle inkomsten van de bejaarde en 1/3 van de inkomsten van de overige personen waaruit het gezin bestaat in aanmerking genomen.

§ 2. Voor hulp verstrekt aan een gehandicapte van ouder dan 25 jaar die bijzondere of gewone toelagen ontvangt en die woont in het huis van zijn ouders of één van hen worden alle inkomsten van de gehandicapte en 1/3 van de inkomsten van de overige personen waaruit het gezin bestaat in aanmerking genomen.

§ 3. Voor hulp verstrekt aan één of meerdere ouders die inwonen bij één of meerdere van hun kinderen die over eigen middelen beschikken, wordt het hele inkomen van de ouder(s) en 1/3 van de inkomens van de overige personen waaruit het gezin bestaat in aanmerking genomen.

Art. 39. § 1. De volgende kosten ten laste van de persoon of de personen van wie de inkomsten in aanmerking worden genomen, worden afgetrokken van de overeenkomstig artikel 37 berekende inkomens :

- 1° de inkomstenbelasting;
- 2° de maatschappelijke bijdragen van zelfstandigen;
- 3° de betaalde alimentatiegelden in verhouding tot wat niet werd afgetrokken voor de berekening van het netto belastbaar inkomen;
- 4° de kosten verbonden aan de gezondheidstoestand of een handicap indien deze minstens 5 % van het netto inkomen bedragen;

§ 2. 1° De onderstaande kosten worden afgetrokken van de totale inkomsten :

a) 40 % van de huurgelden voor zover dit bedrag minstens 30 % van de inkomsten bedraagt die overeenkomstig artikel 37 in aanmerking genomen worden;

b) 40 % van de terugbetaling van de hypotheeklening en de aanverwante kosten voor de aankoop, de nieuwbouw en de verbouwing van het gebouw dat toebehoort aan een gezinslid, voor zover het bedrag minstens 30 % van de inkomsten bedraagt die overeenkomstig artikel 37 in aanmerking genomen worden;

2° De onderstaande kosten met betrekking tot de woning die wordt bewoond door een gezin van minstens code 4, zoals dit gedefinieerd wordt in bijlage IV :

a) 60 % van de huurgelden voor inkomens lager dan 90 000 BEF, voor zover de huur minstens 20 % bedraagt van de inkomsten die overeenkomstig artikel 37 in aanmerking genomen worden;

b) 60 % van de terugbetaling van de hypotheeklening en de aanverwante kosten voor de aankoop, de nieuwbouw en de verbouwing van het gebouw voor inkomens lager dan 90 000 BEF, voor zover de huur minstens 20 % van de inkomsten bedraagt die overeenkomstig artikel 37 in aanmerking genomen worden.

Art. 40. De in artikel 39, § 1 en § 2, bedoelde verminderingen mogen gecumuleerd worden.

Art. 41. De teamverantwoordelijke kan aan de hand van een zorgvuldig gemotiveerd verslag dat naar het Bestuur wordt doorgestuurd verzoeken om afwijking van de bepalingen bedoeld in de artikelen 36 tot 39.

Het Bestuur beslist over de toekenning, de aanpassing of de weigering van de afwijking.

Deze beslissing wordt aan de dienst meegedeeld binnen 30 dagen na de indiening van het verzoek. Bij gebrek aan een antwoord binnen de opgelegde termijn wordt de afwijking als toegestaan aanzien.

Art. 42. Als de begunstigde afwezig is wanneer de helper zich op het afgesproken tijdstip bij hem aanmeldt en de betrokkene de dienst voor thuishulp niet minstens 48 uur op voorhand op de hoogte heeft gesteld van zijn afwezigheid, dan is de uurbijdrage, verhoogd met de door het College krachtens de artikelen 27 en 28 toegekende subsidies en met de subsidietoelagen op uurbasis, behoudens uitzonderlijke omstandigheden, verschuldigd ten belope van een uurprestatie.

Art. 43. Het bedrag dat de begunstigde verschuldigd is aan de dienst voor thuishulp stemt overeen met het bedrag van diens uurbijdrage, vermenigvuldigd met het aantal uurprestaties dat verricht wordt.

De duur van de prestatie wordt verhoogd met de verplaatsingsduur van de helper, die forfaitair werd vastgesteld op een kwartier per prestatie.

Art. 44. Hulp die aan een begunstigde wordt verstrekt op zaterdag, zondag, een officiële feestdag of vóór 7 uur 's morgens en 's avonds na 18 uur geeft aanleiding tot een verhoging van de uurbijdrage met 20 %.

HOOFDSTUK IV. — *Plichten, overgangsbepaling en inwerkingtreding*

Afdeling I. — Plichten

Art. 45. Elk trimester en ten laatste op de dertigste dag die volgt op het verstrijken van het vorige trimester is de dienst verplicht aan Bestuur een driemaandelijks overzicht te bezorgen met vermelding van :

- 1° de activiteit van de helpers;
- 2° de lijst van de begunstigten;
- 3° per begunstigde het aantal gepresteerde uren tijdens het verstreken trimester;
- 4° de uurbijdrage van elke begunstigde.

Art. 46. De dienst bezorgt het Bestuur vóór 31 mei volgend op het verstreken dienstjaar :

1° de balans en de resultatenrekening voor het betrokken dienstjaar, waarvan het model als bijlage II werd aangehecht, met inbegrip van een gedetailleerd overzicht van de subsidies en de financiële tussenkomsten van andere openbare besturen, instellingen, diensten of privé-personeel;

2° een afschrift van de documenten van de aangifte aan de Rijksdienst voor Maatschappelijke Zekerheid, waarin de prestaties vermeld staan van de helpers, van de dienstverantwoordelijke en van de teamverantwoordelijken, van het administratief en directiepersoneel voor diensten met meer dan honderd equivalent voltijdse helpers;

3° een activiteitenverslag.

Afdeling II. — Overgangsbepaling

Art. 47. In afwijking van artikel 9 moeten de diensten waarvan de erkenning vóór 30 april 2001 afloopt hun aanvraag tot hernieuwing van de erkenning ten laatste tegen 31 augustus 2000 indienen.

Afdeling III. — Inwerkingtreding

Art. 48. Het decreet van 27 mei 1999 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor thuishulp alsmede dit besluit treden in werking op 1 juni 2000.

Art. 49. Het Lid van het College, bevoegd voor Sociale Actie en Gezin, wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, op 27 april 2000.

Door het College van de Franse Gemeenschapscommissie :

A. HUTCHINSON,

Lid van het College bevoegd voor Begroting, Sociale Actie en het Gezin.

E. TOMAS

Voorzitter van het College.

Bijlage I

A. STATUUT VAN DE GEZINS- OF BEJAARDENHELPER

I. Omschrijving :

De gezinshelper en de bejaardenhelper zijn beiden polyvalente vakmensen.

De gezins- of bejaardenhelper ondersteunt en assisteert de begunstigden bij de uitvoering van taken uit het dagelijks leven.

Hij voorkomt meer bepaald gevaren die de begunstigde of diens omgeving bedreigen.

Hij overlegt met de begunstigde en met zijn collega's en werkt samen met alle medisch-sociale krachten die de begunstigde omringen.

II. Functie van de gezins- of bejaardenhelper :

De gezins- of bejaardenhelper beoefent zijn functie in een dienst voor thuishulp onder de verantwoordelijkheid van een teamverantwoordelijke.

De gezins- of bejaardenhelper heeft als opdracht in moeilijkheden verkerende gezinnen, bejaarden, zieken of gehandicapten bij te staan bij het verrichten van alledaagse handelingen.

De helper moet ertoe bijdragen dat mensen thuis kunnen blijven wonen met een gewaarborgde levenskwaliteit.

De gezins- of bejaardenhelper wordt geïntegreerd in het sociaal werk. Hij wordt aangeworven door een erkende dienst voor thuishulp en werkt onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van deze dienst. De taak van de gezins- of bejaardenhelper moet worden uitgeoefend in nauwe samenwerking met het gezin of de omgeving van de betrokkene.

De gezins- of bejaardenhelper kan bijdragen tot een inschakeling in het sociaal leven en speelt een belangrijke preventieve rol.

De gezins- of bejaardenhelper werkt :

- op individueel vlak : ten opzichte van de persoon die wordt geholpen;
- op collectief vlak : ten opzichte van het gezin en de omgeving van de persoon;
- op preventief vlak : in zijn educatieve opdracht, door observatie, door zijn vermogen om risicovolle situaties op te sporen en te melden;
- op curatief vlak : in zijn educatieve en sanitaire opdracht, als relationele en maatschappelijke bijstand in het dagelijks leven.

De vraag om hulp kan een ondersteunende, ontlastende en/of vervangende functie hebben. Ze is bovendien tijdelijk.

Binnen een globale tenlasteneming dekt de vraag om hulp meer bepaald vier gebieden. Deze kunnen van elkaar onderscheiden worden, maar zijn niet altijd van elkaar te scheiden. Ze worden vaak tegelijk verricht.

Het betreft :

- a) huishoudelijke hulp;
- b) algemene psychosociale hulp;
- c) algemene pedagogische en sociaal-educatieve hulp;
- d) persoonlijke zorgen.

A. Huishoudelijke hulp en diensten :

- boodschappen;
- klaarmaken en verdelen van maaltijden;
- was- en strijkwerkzaamheden;
- verstelwerk;
- courant onderhoud van de woning en de bewoonde vertrekken;
- hulp bij verplaatsingen buitenshuis.

Dit is geen beperkende lijst.

B. Algemene psychosociale hulp :

Bij het verrichten van de taken dient men zich steeds te richten naar de persoon, diens omgeving, innerlijk leven, verleden, voorgeschiedenis, huidige toestand, zorgen en problemen.

De helper kan genoodzaakt zijn en wordt hiertoe opgeleid om :

- aandachtig te luisteren;
- psychosociale problemen zoals een rouwproces, eenzaamheid, depressie, stress, pedagogische problemen te herkennen en te begrijpen;
- moeilijkheden te identificeren;
- door aanwezigheid, dialoog en het in stand houden van de zelfstandigheid steun te verlenen;
- bijstand te verlenen voor administratieve procedures;
- te verwijzen naar gespecialiseerde diensten en instellingen;
- bijstand te verlenen bij palliatieve zorgverstrekking.

Dit is geen beperkende lijst.

C. Algemene pedagogische en sociaal-educatieve hulp :

Algemene pedagogische en sociaal-educatieve hulp heeft onder meer betrekking op de volgende gebieden :

- zorgen verstrekt aan kinderen en met het oog op hun opvoeding;
- advies over levenshygiëne;
- problemen met mobiliteit, functionele heraanpassing, instemming met de behandeling;
- evaluatie en stimulering van mogelijkheden die de persoon zelfstandig zijn dagelijks leven laten beheren.

Dit is geen beperkende lijst.

D. Persoonlijke zorgen :

De helper vervult een assisterende en ondersteunende rol bij de basis-zorgverlening. Deze zorgen zijn doorgaans ondersteunend bij handelingen in het dagelijks leven van de betrokkene.

1° Bijstand bij alledaagse handelingen :

a) helpen bij het bewegen en bij verplaatsingen

b) helpen bij het aan- en uitkleden

c) hygiëne :

— dagelijkse wasbeurt;

— intiem toilet;

— bad.

d) bijzondere hygiëne :

— haarverzorging;

— nagelverzorging;

— tanden/gebit poetsen;

— mondhygiëne;

— scheren;

— schminken.

2° Hygiënisch onderhoud en opmaak van slaapkamer en bed.

3° Beperkte en elementaire zorgen (verzorging van huidirritatie).

4° Hygiënetaken (schoonmaak en desinfectering van het gebruikt materiaal).

5° Hulp bij het eten en drinken.

6° Hulp bij het naar het toilet gaan :

— gebruik van een urinaal/ondersteek;

— zorgen bij incontinentie;

— vernieuwen van plastic zakje bij kunstanus.

7° Bijstand bij het aanbrengen en het verwijderen van :

— prothesen;

— steunkousen;

— bedkruik of ijszak.

8° Instaan voor het comfort van de begunstigde.

9° Instaan voor diens lichamelijke veiligheid.

10° Eerste hulp, ongeacht de ernst van de toestand.

11° Algemene gezondheidsopvoeding.

12° Waar het noodzakelijk en wenselijk is, wordt voor persoonlijke zorgen met enige andere zorgenverstrekker overleg en intensieve samenwerking opgezet.

III. Samenwerking en overleg met het begeleidingspersoneel :

De gezins- of bejaardenhelper werkt in een team. Hij beoefent zijn functie in nauwe samenwerking met de teamverantwoordelijke die hem dient te begeleiden.

In het belang van de begunstigde wordt naar samenwerking gestreefd met andere sociale werkers.

Door de tijd die de gezins- of bejaardenhelper bij de gezinnen doorbrengt, is deze een belangrijke tussenpersoon voor alle gezondheids-, maatschappelijke en medische instanties (bij voorbeeld : verplegers, kinesitherapeuten, diëtistes, gezins-, bejaarden en huishoudhulpers, logopedisten...).

Met zijn opmerkingen en informatie kan hij een belangrijke rol spelen in de coördinatievergaderingen. Zo kan de efficiëntie van de helper geoptimaliseerd worden en worden beslist over de te volgen benadering in zwaardere of complexere toestanden.

B. STATUUT VAN DE HUISHOUDHELPER

I. Omschrijving :

De huishoudhelper heeft als taak het courant onderhoud van de bewoonde vertrekken in de woning bij de begunstigde en het verrichten van punctuele taken met de instemming van de teamverantwoordelijke.

Hij overlegt met zijn collega's en met de begunstigde. Hij stelt de dienst op de hoogte van iedere evolutie die hij bij de begunstigde vaststelt.

II. Functie van de huishoudhelper :

De huishoudhelper beoefent zijn functie in een dienst voor thuishulp onder de verantwoordelijkheid van een teamverantwoordelijke.

De huishoudhelper heeft als opdracht in moeilijkheden verkerende gezinnen, bejaarden, zieken of gehandicapten bij te staan bij het courant onderhoud van de bewoonde vertrekken in de woning.

De huishoudhelper wordt geïntegreerd in het sociaal werk. Hij wordt aangeworven door een erkende dienst voor thuishulp en werkt onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van deze dienst. De taak van de huishoudhelper moet worden uitgeoefend in nauwe samenwerking met het gezin of de omgeving van de betrokkene.

De huishoudhelper luistert naar de begunstigde en deelt zijn bemerkingen mee aan de teamverantwoordelijke.

De huishoudhelper mag slechts specifieke initiatieven nemen met instemming van de teamverantwoordelijke.

Een contract met de begunstigde en de teamverantwoordelijke omschrijft al de taken die vereist zijn om te voldoen aan de behoeften van de begunstigde, in functie van de beroepsbekwaamheden van de huishoudhelper en van de dienstregels.

De huishoudhelper mag niet tegemoetkomen aan alle verzoeken van de begunstigde. In het bijzonder prestaties die raken aan het lichaam van de begunstigde (toilet, pedicure...) of die verband houden met het geld van de begunstigde (administratieve handelingen, papierwerk...) mag hij niet verrichten.

De teamverantwoordelijke bepaalt de prioriteiten in overleg met de begunstigde en de huishoudhelper. De prestatie moet regelmatig geëvalueerd, herzien en aangepast worden in functie van de behoeften.

III. Samenwerking en overleg met het begeleidingspersoneel :

De huishoudhelper werkt in een team. Hij beoefent zijn functie in nauwe samenwerking met de teamverantwoordelijke die hem dient te begeleiden.

In het belang van de begunstigde wordt naar samenwerking gestreefd met andere sociale werkers.

Door de tijd die de huishoudhelper bij de gezinnen doorbrengt, is deze een belangrijke tussenpersoon voor alle gezondheids-, maatschappelijke en medische instanties (bij voorbeeld : verplegers, kinesitherapeuten, diëtistes, gezins-, bejaarden en huishoudhelpers, logopedisten...).

Met zijn opmerkingen en informatie kan hij een belangrijke rol spelen in de coördinatievergaderingen. Zo kan de efficiëntie van de helper geoptimaliseerd worden en worden beslist over de te volgen benadering in zwaardere of complexere toestanden.

Gezien om te worden aangehecht aan het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 april 2000 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor thuishulp.

Brussel, op 27 april 2000.

Door het College van de Franse Gemeenschapscommissie :

A. HUTCHINSON,

Lid van het College bevoegd voor Begroting, Sociale Actie en het Gezin.

E. TOMAS,

Voorzitter van het College.

—

Bijlage II

LIJST VAN TOEGESTANE UITGAVEN

Kosten personeelsbeheer :

- Arbeidsgeneeskunde.
- Kosten voor aansluiting bij een Federatie.
- Seminarie - Colloquium.
- Bijscholing van personeel.
- Documentatie - Publicatie.
- Aanwervingskosten.
- Sociaal secretariaat.

Huur en huurlasten :

- Huurgelden, huurlasten en erfpachtvoorschotten.
- Kosten voor de verhuizing van het centrum.

Energie :

- Stookolie voor de verwarming.
- Elektriciteit.
- Gas.
- Water.

Onderhoud en herstelling - Aankopen :

a) Gronden en bouwwerken :

- Schoonmaak.
- Onderhoud en herstellingen aan de buitenzijde van de gebouwen.
- Onderhoud en herstellingen aan de binnenzijde van de gebouwen.

- b) Meubilair en materiaal :
- Onderhoud, herstellingen, aankoop van meubilair.
 - Onderhoud, herstellingen, aankoop van kantoorbenodigdheden.
 - Onderhoud, herstellingen, aankoop van computermateriaal.
 - Onderhoud, herstellingen, aankoop van rollend materieel.

Verzekeringen :

- Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.
- Brandverzekering.
- Verzekering alle risico's.
- Diefstalverzekering.
- Autoverzekering.
- Omniumverzekering opdrachten.

Vervoer :

- Huur en brandstof voor de dienstvoertuigen.
- Onkosten voor taken in België.

Overige kosten :

a) Kantoorbenodigdheden :

- Kantoorbenodigdheden .
- Fotokopieën.
- Computertoebehoren.
- Onkosten voor vergaderingen - Taken - Recepties

b) Telefoon, fax – portkosten :

- Telefoon, fax.
- Portkosten.

c) Honorering van derden :

- Externe dienstverlening informatica.
- Erelonen externe boekhouders.
- Erelonen advocaten, deskundigen.
- Bijdragen beroepsgroeperingen.
- Publiciteit, advertenties (Pers).

Overige exploitatiekosten :

- Onroerende voorheffing.
- Vermogensbelasting vzw's.
- Verkeerstaks.
- Plaatselijke belastingen.

Financiële kosten :

- Hypotheekleningen – interestlast.
- Bankkosten en interesten.

Gezien om te worden aangehecht aan het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 april 2000 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor thuishulp.

Brussel, op 27 april 2000.

Door het College van de Franse Gemeenschapscommissie :

A. HUTCHINSON,

Lid van het College bevoegd voor Begroting, Sociale Actie en het Gezin.

E. TOMAS

Voorzitter van het College.

—

Bijlage III

RESULTATENREKENING - JAAR

61 Diverse diensten en goederen

612 Kosten personeelsbeheer

6110 Arbeidsgeneeskunde	| .....	|
6111 Kosten voor aansluiting bij een federatie	| .....	|
6112 Inschrijvingskosten voor seminaries - Colloquia	| .....	|
6113 Bijscholing	| .....	|
6114 Documentatie, publicatie	| .....	|
6115 Sociaal secretariaat	| .....	|
6116 Aanwervingskosten	| .....	|
6117 Aankoop arbeidskledij	| .....	|
6119 Overige (te preciseren)	| .....	|

612	Huur en huurlasten		
6120	Huurgelden, huurlasten en erfpachtvoorschotten	| .....	|
6121	Overige (te preciseren)	| .....	|
614	Energie		
6140	Stookolie voor verwarming	| .....	|
6141	Elektriciteit	| .....	|
6142	Gas	| .....	|
6143	Water	| .....	|
6149	Overige (te preciseren)	| .....	|
615	Onderhoud en herstellingen - aankopen	|	|
6152	Gronden en bouwwerken	|	|
61521	Onderhoud en herstellingen buitenzijde	| .....	|
61522	Onderhoud en herstellingen binnenzijde	| .....	|
61523	Schoonmaak	| .....	|
6154	Meubilair en materiaal	| .....	|
61540	Onderhoud, herstelling, aankoop meubilair	| .....	|
61541	Onderhoud, herstelling, kantoorbenodigdheden	| .....	|
61542	Onderhoud, herstelling, aankoop computermateriaal	| .....	|
61543	Onderhoud, herstellingen, rollend materieel	| .....	|
617	Verzekeringen		
61701	Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid	| .....	|
61702	Brandverzekering	| .....	|
61703	Verzekering alle risico's	| .....	|
61704	Diefstalverzekering	| .....	|
61705	Autoverzekering	| .....	|
61706	Omniumverzekering opdrachten	| .....	|
61707	Overige verzekeringen (te preciseren)	| .....	|
618	Vervoer, verplaatsingen, onkosten		
61800	Brandstof voor dienstvoertuigen	| .....	|
61801	Huur dienstvoertuigen	| .....	|
61802	Onkosten vergaderingen	| .....	|
61803	Opdrachten	| .....	|
61804	Recepties	| .....	|
619	Overige onkosten van het algemeen beheer		
61900	Kantoorbenodigdheden, schoonmaakproducten	| .....	|
61901	Dranken en voeding	| .....	|
61902	Benodigdheden informatica	| .....	|
6191	Telefoon, fax en portkosten	| .....	|
61910	Telefoon, fax	| .....	|
61911	Portkosten	| .....	|
6192	Honorering van derden	|	|
61920	Externe dienstverlening informatica	| .....	|
61921	Erelonen externe boekhouders	| .....	|
61923	Erelonen advocaten, deskundigen	| .....	|
61924	Overige erelonen (te preciseren)	| .....	|
61925	Publiciteit, advertenties (Pers)	| .....	|
61929	Overige	| .....	|
Subtotaal 61		| .....	|
62	Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen		
620	Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen		
6201	Bedienden (sociaal personeel)		
62010	Bruto bezoldiging	| .....	|
6202	Bedienden (administratief personeel)		
62020	Bruto bezoldiging	| .....	|
6203	Bedienden (Gezins- en bejaardenhelpers)		
62030	Bruto bezoldiging	| .....	|

62031 Toeslagen voor zaterdagdienst	| .....	|
62032 Toeslagen voor prestaties na 18 uur in het weekend en op feestdagen	| .....	|
6204 Arbeiders (Huishoudhelpers)	| .....	|
62040 Bruto bezoldiging	| .....	|
62041 Toeslagen voor zaterdagdienst	| .....	|
62042 Toeslagen voor prestaties na 18 uur in het weekend en op feestdagen	| .....	|
6209 Overige stelsels		
62090 Bijdrage van de werkgever in de onkosten van het personeel dat door de overheid ter beschikking wordt gesteld	| .....	|
620901 DAC	| .....	|
620902 Geco	| .....	|
620903 Overige (te preciseren)	| .....	|
62091 Studentencontracten	| .....	|
621 Werkgeversbijdragen in de sociale verzekering		
6210 RSZ-bijdragen		
62101 Werkgeversbijdrage sociale zekerheid - Bediendenpersoneel (sociaal personeel)	| .....	|
62102 Werkgeversbijdrage sociale zekerheid - Bediendenpersoneel (administratief personeel)	| .....	|
62103 Werkgeversbijdrage sociale zekerheid - Bediendenpersoneel (Gezins- en bejaardenhelpers)	| .....	|
62104 Werkgeversbijdrage sociale zekerheid - Arbeiderspersoneel (huishoudhelpers)	| .....	|
62105 Werkgeversbijdrage sociale zekerheid - overige stelsels	| .....	|
6211 Verzekering - Wet		
62111 Verzekering - Wet - Sociaal personeel	| .....	|
62112 Verzekering - Wet - Administratief personeel	| .....	|
62113 Verzekering - Wet - Bedienden (gezins- en bejaardenhelpers)	| .....	|
62114 Verzekering - Wet - Arbeiders (huishoudhelpers)	| .....	|
62115 Verzekering - Wet - Overige stelsels	| .....	|
6212 Vakantiegeld		
62121 Vakantiegeld - Sociaal personeel	| .....	|
62122 Vakantiegeld - Administratief personeel	| .....	|
62123 Vakantiegeld - Bedienden (gezins- en bejaardenhelpers)	| .....	|
62124 Vakantiegeld - Arbeiders (huishoudhelpers)	| .....	|
62125 Vakantiegeld - Overige stelsels	| .....	|
622 Eindejaarspremies		
62201 Eindejaarspremies - Sociaal personeel	| .....	|
62202 Eindejaarspremies - Administratief personeel	| .....	|
62203 Eindejaarspremies - Bedienden (gezins- en bejaardenhelpers)	| .....	|
62204 Eindejaarspremies - Arbeiders (huishoudhelpers)	| .....	|
62205 Eindejaarspremies - Overige stelsels	| .....	|
623 Overige personeelskosten		
6230 Terubetaling woon-werkverkeer	| .....	|
6231 Terugbetaling voor beroepsdoeleinden	| .....	|
6232 Maaltijdcheques	| .....	|
6239 Overige kosten (te preciseren)	| .....	|
624 Extra-legaal pensioen en prepensioenen	| .....	|
62400 Extra-legaal pensioen	| .....	|
62401 Prepensioenen	| .....	|

63 Dotatie afschrijvingen, waardeverminderingen en provisies			
630 Dotatie afschrijvingen	| .....	|
631 Waardeverminderingen	| .....	|
635 Provisies	| .....	|

Subtotaal 63			| .....
64 Overige exploitatiekosten			
640 Belastingen en heffingen			
6401 Vermogensbelasting	| .....	|
6402 Onroerende voorheffing	| .....	|
6409 Overige heffingen	| .....	|

Subtotaal 64			| .....
65 Financiële kosten			
650 Charges des dettes			
6500 Schulden op lange termijn			
65000 Hypotheeklening - interesten	| .....	|
65001 Overige schulden op lange termijn - interesten	| .....	|
6501 Schulden op korte termijn			
65010 Interesten	| .....	|
656 Diverse financiële kosten			
65600 Bankkosten en -interesten	| .....	|
659 Overige (te preciseren)	| .....	|

Subtotaal 65			| .....
69 Bestemmingen en inhoudingen			
690 Overgedragen verlies van het vorige dienstjaar	| .....	|
691 Dotatie voor reserves	| .....	|
692 Gebruik van de provisie	| .....	|
693 Over te dragen winst	| .....	|
694 Bestuurders	| .....	|
695 Overige begunstigden van toelagen	| .....	|

Subtotaal 69			| .....
TOTAAL KLASSE 6			| .....
KLASSE 7 -OPBRENGSTEN			
70 Werkingsopbrengsten			
700 Financieel aandeel van de begunstigden			
7000 Bijdrage van de begunstigden	| .....	|
7001 Toeslagen op de bijdrage van de begunstigden voor moeilijke tijdstippen	| .....	|
7002 Bijdrage van de begunstigden voor de verdeling van maaltijden aan huis	| .....	|
7003 Aandeel van de begunstigden in de verplaatsingskosten	| .....	|
701 Subsidies en schenkingen van Belgische overheden			
7010 Franse Gemeenschapscommissie	| .....	|
7011 Plaatselijke overheden (Gemeente, OCMW)	| .....	|
7012 Sociale diensten	| .....	|
7013 Nationale Loterij	| .....	|
7019 Overige (te preciseren)	| .....	|

702 Overige bijdragen			
7020 Europees Sociaal Fonds	| .....	|
7021 Ziekenfondsen	| .....	|
7022 Overige (te preciseren)	| .....	|
708 Privé-schenken en bijdragen (te preciseren)	| .....	|
Subtotaal 70			| .....
74 Overige exploitatie-opbrengsten			
743 Recuperatie van onkosten bij derden			
7430 Recuperatie schadegevallen bij verzekeringsmaatschappijen			
74300 Arbeidsongevallen	| .....	|
74301 Brand en schade	| .....	|
74302 Diefstal	| .....	|
74304 Beroepsziekten	| .....	|
7431 BGDA			
74310 Educatief verlof	| .....	|
74311 Overheidsbijdrage voor het ter beschikking gesteld personeel	| .....	|
745 Diverse opbrengsten			
74500 Maaltijdcheques (werknemersbijdrage)	| .....	|
74501 Overige (te preciseren)	| .....	|
Subtotaal 74			| .....
75 Financiële opbrengsten			
750 Bankinteresten	| .....	|
751 Overige (te preciseren)	| .....	|
Subtotaal 75			| .....
79 Bestemmingen en inhoudingen			
790 Overgedragen winst van het vorige dienstjaar	| .....	|
792 Inhouding voor reserves	| .....	|
793 Over te dragen verlies	| .....	|
794 Aandeel van vennoten in het verlies	| .....	|
Subtotaal 79			| .....
TOTAAL KLASSE 7			| .....

Balans - jaar

ACTIEF		PASSIEF	
20 Oprichtingskosten	.....	10 Kapitaal	.....
22 Gronden en bouwwerken		14 Overgedragen winst of overg. verlies	.....
220 Gronden	.....	
221 Bouwwerken	.....	15 Subsidie in kapitaal	.....
222 Bebouwde gronden	.....	
223 Overige reële rechten op gebouwen	.....	16 Provisies voor risico's en kosten	.....
23 Installaties, machines en werktuigen	.....	
24 Meubilair en rollend materieel	.....	
28 Financiële vastleggingen	.....	
29 Vorderingen op meer dan één jaar		17 Schulden op meer dan één jaar	
290 Begunstigden	.....	172 Schulden en huur - Financiering en gelijkgestelde	.....
291 OCMW's	.....	173 Kredietinstellingen	.....
292 Gemeenten	.....	174 Overige leningen	.....
293 Sociale diensten	.....	179 Diverse schulden	.....

ACTIEF	PASSIEF
294 Ziekenfondsen	
295 FGC	
299 Overige (te preciseren)	
30 Bevoorrading, benodigdheden en grondstoffen	
40 Vorderingen	43 Financiële schulden
400 Begunstigden	
401 OCMW's	44 Handelsschulden
402 Gemeenten	
403 Sociale diensten	45 Belasting-, loon- en sociale schulden
403 Ziekenfondsen	452 Verschuldigde belastingen en heffingen
404 FGC	453 Ingehouden voorheffing
	454 RSZ
	455 Bezoldigingen
409 Overige (te preciseren)	456 Vakantiegeld
	459 Overige sociale schulden
51 Aandelen, inbreng en effecten	48 Diverse schulden
52 Effecten met vast inkomen	
	49 Regularisatie- en wachtrekeningen
53 Termijnrekening	490 Over te dragen kosten
	491 Verworven opbrengsten
55 Kredietinstellingen en postcheques	492 Te boeken kosten
550 tot 559 rekeningen bij verschillende	493 Over te dragen opbrengsten
instellingen, onder te verdelen	499 Wachtrekeningen
57 Kas	
TOTAAL ACTIEF	TOTAAL PASSIEF

Gezien om te worden aangehecht aan het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 april 2000 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor thuishulp.
Brussel, op 27 april 2000.

Door het College van de Franse Gemeenschapscommissie :

A. HUTCHINSON,

Lid van het College bevoegd voor Begroting, Sociale Actie en het Gezin.

E. TOMAS,

Voorzitter van het College.

Bijlage IV. — TOEPASSING VAN HET PRIJSSTELSEL VOOR DE BEGUNSTIGDEN
Voor de toepassing van het prijsstelsel, moet worden verstaan onder :

- code 1 : alleenstaande
- code 2 : ieder al dan niet gehuwd paar dat een gezin vormt;
twee volwassenen die een woning delen en in gemeenschap leven, met inbegrip van twee volwassenen van verschillende generaties;
een persoon alleen die één of meerdere kinderen opvoedt;
een persoon die erkend is als gehandicapte voor meer dan 66 %.
- code 3 : een persoon alleen die erkend is als gehandicapte, met één of meer kinderen ten laste.

De code verhoogt met één eenheid per persoon ten laste.

Onder persoon ten laste wordt verstaan :

- alle overige gezinsleden die niet over eigen inkomsten beschikken;
- het kind dat het trimester erna geboren moet worden;
- gehandicapten van jonger dan 25 jaar die niet over eigen inkomsten beschikken, mogen gerekend worden als 2 personen ten laste.

De code verhoogt met één eenheid voor elke persoon die niet ten laste is maar toch de woning deelt en met de betrokkene in gemeenschap leeft.

Gezien om te worden aangehecht aan het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 april 2000 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor thuishulp.

Brussel, op 27 april 2000.

Door het College van de Franse Gemeenschapscommissie :

A. HUTCHINSON,

Lid van het College bevoegd voor Begroting, Sociale Actie en het Gezin.

E. TOMAS

Voorzitter van het College.

BESLUIT VAN HET COLLEGE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN 27 APRIL 2000
BETREFFENDE DE ERKENNINGEN DE SUBSIDIERING VAN DE DIENSTEN VOOR THUISSHULP

Bijlage V

PRIJSSTELSEL VOOR DE BEGUNSTIGDEN

PRIJS	CODE 1	CODE 2	CODE 3	CODE 4	CODE 5	CODE 6	CODE 7	CODE 8
24	15700	18200	20700	23500	26000	28800	31300	33800
26	16700	19400	22100	25000	27700	30600	33300	36000
28	17700	20600	23500	26500	29400	32400	35300	38200
30	18700	21800	24900	28000	31100	34200	37300	40400
32	19500	22800	26000	29200	32500	35700	38900	42200
34	20300	23800	27100	30400	33900	37200	40500	44000
36	21100	24800	28200	31600	35300	38700	42100	45800
38	21900	25800	29300	32800	36700	40200	43700	47600
40	22900	26600	30400	34200	38000	41700	45500	49300
42	23600	27400	31300	35200	39100	42900	46800	50700
44	24300	28200	32200	36200	40200	44100	48100	52100
46	25000	29000	33100	37200	41300	45300	49400	53500
48	25700	29800	34000	38200	42400	46500	50700	54900
50	26200	30500	34800	39100	43400	47700	52100	56400
52	26700	31100	35500	39900	44300	48700	53200	57600
54	27200	31700	36200	40700	45200	49700	54300	58800
56	27700	32300	36900	41500	46100	50700	55400	60000
58	28200	32900	37600	42300	47000	51700	56500	61200
60	28900	33700	38500	43200	48000	52800	57500	62300
62	29400	34200	39100	43900	48800	53700	58400	63300
64	29900	34700	39700	44600	49600	54600	59300	64300
66	30400	35200	40300	45300	50400	55500	60200	65300
68	30900	35700	40900	46000	51200	56400	61100	66300
70	31300	36400	41600	46700	51900	57100	62200	67400
72	31700	36900	42100	47300	52600	57800	63000	68300
74	32100	37400	42600	47900	53300	58500	63800	69200
76	32500	37900	43100	48500	54000	59200	64600	70100
78	32900	38400	43600	49100	54700	59900	65400	71000
80	33300	38800	44300	49800	55300	60800	66300	71800

PRIJS	CODE 1	CODE 2	CODE 3	CODE 4	CODE 5	CODE 6	CODE 7	CODE 8
82	33700	39200	44800	50400	55900	61500	67000	72600
84	34100	39600	45300	51000	56500	62200	67700	73400
86	34500	40000	45800	51600	57100	62900	68400	74200
88	34900	40400	46300	52200	57700	63600	69100	75000
90	35200	41000	46800	52600	58400	64200	70000	75800
92	35500	41400	47200	53100	58900	64800	70600	76500
94	35800	41800	47600	53600	59400	65400	71200	77200
96	36100	42200	48000	54100	59900	66000	71800	77900
98	36400	42600	48400	54600	60400	66600	72400	78600
100	36800	42900	48900	55000	61100	67200	73200	79300
105	37600	43800	50000	56200	62400	68600	74800	81000
110	38300	44600	50900	57300	63600	69900	76200	82500
115	39000	45400	51900	58300	64700	71200	77600	84000
120	39700	46200	52800	59300	65900	72400	78900	85500
125	40300	47000	53600	60300	66900	73600	80200	86900
130	40900	47700	54400	61200	68000	74700	81500	88200
135	41500	48400	55200	62100	68900	75800	82700	89500
140	42100	49100	56000	63000	69900	76900	83800	90800
145	42700	49700	56700	63800	70800	77900	84900	92000
150	43200	50300	57500	64600	71700	78900	86000	93100
155	43700	50900	58200	65400	72600	79800	87000	94200
160	44200	51500	58800	66100	73400	80700	88000	95300
165	44700	52100	59500	66900	74900	81600	89000	96400
170	45200	52700	60100	67600	75000	82500	90000	97400
175	45700	53200	60700	68300	75800	83300	90900	98400
180	46100	53700	61300	68900	76600	84200	91800	99400
185	46600	54200	61900	69600	77300	85000	92700	100300
190	47000	54700	62500	70200	78000	85700	93500	101300
195	47400	55200	63000	70900	78700	86500	94300	102200
200	47800	55700	63600	71500	79400	87200	95100	103000
205	48200	56200	64100	72100	80000	88000	95900	103900
210	48600	56600	64600	72600	80700	88700	96700	104700
215	49000	57100	65100	73200	81300	89400	97500	105500
220	49300	57500	65600	73800	81900	90000	98200	106300
225	49700	57900	66100	74300	82500	90700	98900	107100
230	50100	58300	66600	74800	83100	91400	99600	107900
235	50400	58700	67000	75300	83700	92000	100300	108600
240	50700	59100	67500	75900	84200	92600	101000	109300
245	51100	59500	67900	76400	84800	93200	101600	110100
250	51400	59900	68400	76800	85300	93800	102300	110800

Vanaf 2001 wordt het prijsstelsel jaarlijks aangepast aan de referentie-gezondheidsindex van de voorbije maand december

Gezien om te worden aangehecht aan het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 april 2000 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor thuishulp.

Brussel, op 27 april 2000.

Door het College van de Franse Gemeenschapscommissie :

A. HUTCHINSON,

Lid van het College bevoegd voor Begroting, Sociale Actie en het Gezin.

E. TOMAS,

Voorzitter van het College.