

Art. 2. Artikel 4, 7° van hetzelfde besluit wordt vervangen door de volgende tekst :

« 4% op basis van de nettokosten overgenomen door het OCMW wegens de prestaties die in de loop van het betrokken dienstjaar geleverd werden door een dienst voor gezins- en bejaardenhulp, hetzij door de eigen dienst van het OCMW, hetzij door een openbare of een privé-dienst waarmee het OCMW een schriftelijke overeenkomst heeft gesloten; ».

Art. 3. Dit besluit heeft uitwerking op 1 januari 2000.

Art. 4. De Minister van Jeugd, Vorming, Media en Sociale Aangelegenheden is belast met de uitvoering van dit besluit.

Eupen, 14 juni 2001.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :
De Minister-President,
Minister van Werkgelegenheid, Gehandicaptenbeleid, Media en Sport,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Jeugd en Gezin, Monumentenzorg, Gezondheid en Sociale Aangelegenheden,

H. NIESSEN



D. 2001 — 2857

[C – 2001/33061]

15. JUNI 2001 — Erlass der Regierung zur Festlegung des Statuts für Familien- und Seniorenhelferinnen

Die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Aufgrund des Gesetzes vom 31. Dezember 1983 über institutionelle Reformen für die Deutschsprachige Gemeinschaft, abgeändert durch die Gesetze vom 6. Juli 1990, 18. Juli 1990, 5. Mai 1993, 16. Juli 1993, 30. Dezember 1993, 16. Dezember 1996, 4. Mai 1999, 6. Mai 1999, 25. Mai 1999 und 22. Dezember 2000;

Aufgrund des Dekretes vom 26. Juni 1986 zur Regelung der Zulassung der Familien- und Seniorenhilfsdienste, der Bewilligung von Zuschüssen an diese Dienste und des Beitrags des Hilfeleistungsempfängers, insbesondere Artikel 3, 3., abgeändert durch das Dekret vom 1. März 1988;

Aufgrund der koordinierten Gesetze über den Staatsrat vom 12. Januar 1973, insbesondere Artikel 3 § 1, ersetzt durch das Gesetz vom 4. Juli 1989 und abgeändert durch das Gesetz vom 4. August 1996;

Aufgrund der Dringlichkeit;

In der Erwägung, dass das Statut der Familien- und Seniorenhelferinnen dringend den neuen Gegebenheiten angepasst werden muss, die Philosophie des Dienstes bereits seit längerer Zeit diesem neuen Statut entspricht und die Verhandlungen zur Erarbeitung des neuen Statuts soweit gediehen sind, dass die Abfassung des vorliegenden Regeltextes erfolgen kann, und um eine Rückwirkung über einen längeren Zeitraum zu vermeiden, duldet das Inkrafttreten vorliegenden Erlasses keinen Aufschub mehr;

Auf Vorschlag des Ministers zuständig für Familie und Soziales;

Nach Beratung,

Beschließt:

Festlegung des Statuts

Artikel 1 - Das Statut der Familien- und Seniorenhelferinnen wird in der Anlage des vorliegenden Erlasses festgelegt.

Aufhebung

Art. 2 - Der Erlass der Exekutive vom 23. August 1988 zur Festlegung des Statuts einer Familien- und Seniorenhelferin wird aufgehoben.

Inkrafttreten

Art. 3 - Vorliegender Erlass wird am 1. Juni 2001 wirksam.

Durchführung

Art. 4. Der Minister zuständig für Familie und Soziales ist mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Eupen, den 15. Juni 2001.

Der Ministerpräsident,
Minister für Beschäftigung, Behindertenpolitik, Medien und Sport

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Jugend und Familie,
Denkmalschutz, Gesundheit und Soziales,

H. NIESSEN

Anlage zum Erlass vom 15. Juni 2001

Berufsbild der Familien- und Seniorenhelferin.

Dieses Dokument beschreibt das Berufsbild der Familien und Seniorenhelferin und beinhaltet sowohl Richtlinien für den Umgang mit hilfsbedürftigen Personen, als auch einen Überblick der Aufgaben in der Ausübung des Berufs sowie Grundsätzliches zur Verantwortung dem Dienst gegenüber.

A. Zugang zum Beruf der Familien- und Seniorenhelferin.

1. Ausbildung:

Die Ausübung des Berufs der Familien- und Seniorenhelferin in den von der Deutschsprachigen Gemeinschaft anerkannten Diensten erfordert den Besitz des Befähigungs- und Eintragungsnachweises, der vom Ministerium ausgestellt wird.

Neben der Ausbildung erweitern die Familien- und Seniorenhelferinnen ständig ihre Kenntnisse durch Weiterbildung und Arbeitsbesprechungen.

2. Voraussetzungen:

Die berufliche Haltung der Familien- und Seniorenhelferin ist gekennzeichnet durch:

Anpassungsfähigkeit an die physische, psychische und soziale Situation des Nutznießers;

Aktives und einfühlsames Zuhören, Interesse am Mitmenschen;

Einhaltung und Achtung der ethischen Regeln;

Kollegialität.

B. Beschreibung der Aufgaben der Familien- und Seniorenhelferinnen.

Die Familien- und Seniorenhelferinnen werden durch einen anerkannten Dienst eingestellt, der für ihre Tätigkeit verantwortlich zeichnet.

Sie verrichten ihre Arbeit bei:

Personen, die aus gesundheitlichen oder sozialen Gründen nicht in der Lage sind ihren alltäglichen Aufgaben im Haushalt und der Grundpflege nachzukommen;

Familien bei Krankheit oder Überforderung;

Personen, die Unterstützung brauchen bei der Pflege und Betreuung von Behinderten, alten und kranken Menschen.

Das Hilfsangebot kann einen vorbeugenden, wieder herstellenden, pflegenden oder palliativen Charakter haben.

Es kann unterstützend, entlastend und/oder ersetzend sein.

Es kann vorübergehend oder langfristig sein.

Das Berufsbild und die Arbeitsordnung des Dienstes geben den Rahmen an, in welchem die Familien- und Seniorenhelferinnen ihre Funktionen erfüllen.

Das Erfüllen dieser Aufgaben geschieht immer in einer personenbezogenen Haltung, die gekennzeichnet ist durch Verständnis und Interesse für den Nutznießer, seiner Lebenswelt, seiner Geschichte, seiner Sorgen und Nöte.

Ziel der Arbeit ist es, die Autonomie des Nutznießers zu fördern im Sinne der Hilfe zur Selbsthilfe.

1. Hilfe bei den Aktivitäten des täglichen Lebens.

a) die Personenpflege;

b) die hauswirtschaftliche Versorgung ;

c) die allgemeine psychosoziale Unterstützung.

a) die Personenpflege:

Grundpflege (Teilwaschung, Ganzwaschung, Duschen, Baden);

Mund- und Zahnpflege;

Haarpflege, Rasieren;

Fingernägel schneiden;

Säuglingspflege;

Essen und Getränke reichen;

Pflege bei Inkontinenz, Mithilfe beim Toilettentraining;

Hilfe beim An- und Auskleiden, inkl. Prothesen und Stützstrümpfe

zur Toilette führen;

Wechsel von Urin- und Stomabeutel (bei verheiltem Stoma);

Gebrauch von Urinflasche und Steckbecken;

Überwachung der Medikamenteneinnahme auf Anweisung des Arztes;

Temperatur und Puls messen;

Überwachung der Ausscheidung, Hygiene und Maßnahmen bei Erbrechen, Übelkeit und Durchfall;

Überwachung der Atmung des Schläfs;

Überwachung und Unterstützung des Schläfs;

b) die hauswirtschaftliche Versorgung:

Zubereiten der Mahlzeiten: kochen und vorkochen (im besonderen Bedarfsfall);

Konservieren von Lebensmitteln;

Spülen;

Aufräumen und Reinigen der Wohnung, inkl. Fenster putzen;

Unterhalt der Wäsche: waschen, bügeln, einräumen der Wäsche, nähen, flicken;

Betten machen und beziehen;

Einkäufe erledigen;

Unterstützen bei schriftlichen Angelegenheiten;

Pflanzen und Haustiere versorgen;

Kenntnisvermittlung über Haushaltsführung, gesunde Ernährung, ausreichendes Trinken

Unterstützung bei der Budgetverwaltung;

Beratung über und Vermittlung von Hilfsmitteln zur Anpassung der Wohnung an die Situation des Nutznießers.

c) die allgemeine psychosoziale Unterstützung.

Gespräch, Unterhaltung, Spazieren gehen, Zuhören;

Krankenbetreuung;

Kinderbetreuung;

Kinder zur Schule oder zum Kindergarten bringen, bzw. abholen;

Betreuung von Verwirrten;

Unterstützung der Familie in ihrer erzieherischen Aufgabe;

Begleitung zum Arzt, zu Behörden, Diensten,...;

Information über und Vermittlung an andere Dienste;

Pflege der sozialen Kontakte.

Diese Aufgaben können meist nicht losgelöst voneinander betrachtet werden, sondern sind miteinander verknüpft.

Der Nutznießer und gegebenenfalls die Angehörigen und die Sozialassistentin des Dienstes schreiben die verschiedenen auszuführenden Arbeiten fest, die den Bedürfnissen des Nutznießers entsprechen.

In regelmäßigen Abständen wird die Arbeit von den Familien- und Seniorenhelferinnen und der Sozialassistentin bewertet, überdacht und gegebenenfalls den sich veränderten Bedürfnissen des Nutznießers angepasst, dies in Anlehnung an die festgelegten Zielsetzungen. Wichtige Informationen werden von den Familien- und Seniorenhelferinnen festgehalten (Mitteilungsheft) und gegebenenfalls an andere Hilfeleistende oder den Arzt weitergeleitet.

Die Familien- und Seniorenhelferinnen dürfen keine Aufgaben außerhalb ihres beruflichen Rahmens übernehmen.

2. Organisationsspezifische Aufgaben.

a) Teilnahme an Weiterbildungen:

Die Familien- und Seniorenhelferinnen nehmen teil an der vom Dienst organisierten ständigen Weiterbildung. Diese Weiterbildung umfasst die Reflexion der Arbeitsweise, die Information über berufsspezifische Themen, das Aufzeigen von Entwicklungen in der häuslichen Versorgung.

Dieses Weiterbildungsangebot wird als wesentlich angesehen für ein qualitativ gutes Funktionieren des gesamten Dienstes.

b) Teilnahme an Koordinationsversammlungen:

Die Familien- und Seniorenhelferinnen nehmen an regelmäßig stattfindenden Mitarbeiterbesprechungen mit KollegInnen und der jeweiligen Verantwortlichen des Arbeitssektors teil. Diese Treffen zielen auf eine Optimierung des Hilfsangebots und ein gutes Funktionieren ab.

c) Administrative Aufgaben:

Die Familien- und Seniorenhelferinnen reichen das Verzeichnis der Tagesleistungen (F54) am letzten Arbeitstag des Monats sorgfältig und korrekt ausgefüllt beim Dienst ein. Dieses Dokument dient als Grundlage zur Erstellung der Nutznießerrechnung und der Lohnabrechnung.

d) Zusammenarbeit mit anderen Hilfeleistenden:

Die Familien- und Seniorenhelferinnen treffen in komplexen Situationen häufig auf andere Hilfeleistenden. Dabei nehmen sie durch ihren ganzheitlichen Ansatz eine besondere Rolle ein. Die/Der Sozialassistent/in des Dienstes tritt als Vermittler auf, sowohl in bezug auf die Angehörigen, als auch auf die anderen Dienste.

Die Familien- und Seniorenhelferinnen arbeiten mit an der Verwirklichung der gemeinsamen Zielsetzung.

Zusammenarbeit und gegenseitige Absprachen sind notwendig, um einen reibungslosen Ablauf der Hilfeleistung zu gewähren.

C. Grundsätze der Arbeit als Familien- und Seniorenhelferin:

1° Die Familien- und Seniorenhelferinnen verrichten ihre Arbeit beim Nutznießer zu Hause.

2° Im Hilfsangebot wird das Mitspracherecht des Nutznießers gewährleistet unter Berücksichtigung seiner Persönlichkeit, seiner Lebensgewohnheiten, seiner philosophischen und religiösen Überzeugung.

3° Die Selbständigkeit und Eigeninitiative des Nutznießers und seines Umfeldes werden unterstützt, gefördert und sichergestellt.

4° Die Familien- und Seniorenhelferinnen haben eine berufliche Beziehung zum Nutznießer und seinem Umfeld.

5° Die Familien- und Seniorenhelferinnen unterliegen der Schweigepflicht.

Sie respektieren das Privatleben des Nutznießers. Die Mitteilungen an Kolleginnen, an die Sozialassistentin oder an andere Hilfeleistende beschränken sich auf wesentliche und hilfreiche Elemente und dürfen nie respektlos sein. Eine Verständigung über die Zielsetzung der Mitteilung ist sinnvoll. In Situationen, die eine Gefahr für den Nutznießer oder sein Umfeld darstellen, sind die Familien- und Seniorenhelferinnen dazu verpflichtet, entsprechende Informationen an die Sozialassistentin weiterzuleiten, die dann notwendige Schritte in die Wege leiten kann.

6° Die Familien- und Seniorenhelferinnen unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht bezüglich Informationen über ihr Privatleben, über Kolleginnen, über deren Arbeit und über die interne Organisation des Dienstes. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Ablauf des Arbeitsverhältnisses bestehen. Verstöße gegen die Schweigepflicht können Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen.

7° Die Beziehung der Familien- und Seniorenhelferinnen zum Nutznießer und seinem Umfeld sind gekennzeichnet durch

eine Begrenzung in der Dauer;

eine Begrenzung in der Anfrage, da die Autonomie des Nutznießers berücksichtigt wird;

eine Basis von gegenseitigem Respekt und Vertrauen;

8° Es ist untersagt, Geld oder Geschenke anzunehmen.

9° Die Familien- und Seniorenhelferinnen achten auf ihr Aussehen und tragen eine Schürze, da sie einerseits einen anerkannten Dienst repräsentieren und andererseits ihre Arbeit wirksam ausüben müssen.

10° Die Familien- und Seniorenhelferinnen werden nicht eingeteilt bei:

eigenen Familienmitgliedern;

ihnen nahestehenden Personen.

11° Der Dienst verpflichtet sich:

die Arbeitnehmerinnen und das Berufsbild zu respektieren;

die Gesetzgebung und den Arbeitsvertrag zu respektieren;

eine Haftpflichtversicherung für alle beruflichen Dienstleistungen abzuschließen;

den Schutz des Personals zu gewährleisten und vorbeugend zu agieren im Bereich Hygiene und Gesundheit;

12° In Anwendung des Dekretes, der Ausführungserlasse und des Rundschreibens über die Familien- und Seniorenhilfedienste ist der Dienst dazu angehalten:

für eine optimale Umrahmung der Familien- und Seniorenhelferinnen Sorge zu tragen, ihnen alle erforderlichen Informationen in bezug auf die Berufsausübung zu erteilen, die Dienstpläne auszuarbeiten und zu verwalten, und hierbei auf Ausgeglichenheit zu achten;

eine Unterstützung und Begleitung in schwierigen, komplexen Fällen zu gewährleisten, evtl. durch juristischen Beistand im Falle von körperlicher Gewaltanwendung, sexueller Belästigung, Anschuldigung des Diebstahls, u.ä.;

regelmäßige Arbeitstreffen zu organisieren und einen Informationsaustausch herzustellen;

ständige Weiterbildung zu organisieren;

13° Die Familien- und Seniorenhelferinnen haben das Recht auf:

Respekt und Achtung;

zumutbare Arbeitsbedingungen;

angepasstes Arbeitsmaterial.

Gesehen, um dem Erlass vom 15. Juni 2001 beigefügt zu werden.

Eupen, den 15. Juni 2001.

Der Ministerpräsident,

Minister für Beschäftigung, Behindertenpolitik, Medien und Sport,

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Jugend und Familie, Denkmalschutz, Gesundheit und Soziales,

H. NIESSEN

TRADUCTION

F. 2001 — 2857

[C – 2001/33061]

15 JUIN 2001. — Arrêté du Gouvernement fixant le statut d'aide familiale et d'aide senior

Le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Vu la loi de réformes institutionnelles pour la Communauté germanophone du 31 décembre 1983, modifiée par les lois des 6 juillet 1990, 18 juillet 1990, 5 mai 1993, 16 juillet 1993, 30 décembre 1993, 16 décembre 1996, 4 mai 1999, 6 mai 1999, 25 mai 1999 et 22 décembre 2000;

Vu le décret du 26 juin 1986 réglant l'agrément des services d'aide aux familles et aux personnes âgées, l'octroi de subventions à ces services et la contribution du bénéficiaire de l'aide, notamment l'article 3, 3°, modifié par le décret du 1^{er} mars 1988;

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

Vu l'urgence;

Considérant que le statut d'aide familiale ou d'aide senior doit être adapté d'urgence aux nouvelles données, que la philosophie du service correspond depuis longtemps déjà à ce nouveau statut, que les négociations menées en vue de l'élaboration du nouveau statut ont été telles que le présent texte réglementaire a pu être rédigé, et que l'entrée en vigueur du présent arrêté ne souffre aucun délai pour éviter un effet rétroactif portant sur une période encore plus longue;

Sur la proposition du Ministre compétent en matière de Famille et d'Affaires sociales;

Après délibération,

Arrête :

Fixation du statut

Article 1^{er}. Le statut d'aide familiale et d'aide senior est fixé à l'annexe du présent arrêté.

Abrogation

Art. 2. L'arrêté de l'Exécutif du 23 août 1988 fixant le statut d'aide familiale ou senior est abrogé.

Entrée en vigueur

Art. 3. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} juin 2001.

Exécution

Art. 4. Le Ministre compétent en matière de Famille et d'Affaires sociales est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Eupen, le 15 juin 2001.

Le Ministre-Président,

Ministre de l'Emploi, de la Politique des Handicapés, des Médias et des Sports,

K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de la Jeunesse et de la Famille,
de la Protection des Monuments, de la Santé et des Affaires sociales,

H. NIESSEN

Annexe à l'arrêté du 15 juin 2001

Description de la profession d'aide familiale et d'aide senior

Ce document décrit la profession d'aide familiale et d'aide senior et contient des directives quant à l'approche de personnes nécessitant une aide, un aperçu des missions à remplir dans l'exercice de la fonction et aussi les principes relatifs à la responsabilité envers le service.

A. Accès à la profession d'aide familiale ou d'aide senior.

1. Formation :

L'exercice de la profession d'aide familiale ou d'aide senior dans les services agréés par la Communauté germanophone est subordonné à la détention de l'attestation de capacité et du certificat d'immatriculation délivrés par le Ministère.

En plus de la formation, l'aide familiale et l'aide senior actualisent régulièrement leurs connaissances grâce à la formation continuée et aux réunions de travail.

2. Conditions :

Le comportement professionnel de l'aide familiale et de l'aide senior est caractérisé par :

l'adaptabilité à la situation physique, psychique et sociale du bénéficiaire;

l'écoute active et sensible, l'intérêt du prochain;

le respect des règles éthiques;

la collégialité.

B. Description des missions de l'aide familiale et de l'aide senior.

L'aide familiale et l'aide senior sont engagées par un service agréé, responsable de leur occupation.

Elles effectuent leur travail :

auprès de personnes qui, pour des raisons de santé ou des raisons sociales, ne peuvent assumer elles-mêmes les tâches ménagères quotidiennes et les soins courants;

auprès des familles en cas de maladie ou de surmenage;

auprès de personnes nécessitant une aide dans les soins et l'accompagnement de personnes handicapées, de personnes âgées et malades.

L'aide peut revêtir un caractère prophylactique, réparateur, curatif ou palliatif.

Elle peut être soutien, assistance et/ou remplacement.

Elle peut être passagère ou de longue durée.

La description de la profession et le règlement de travail du service spécifient le cadre dans lequel l'aide familiale et l'aide senior remplissent leur fonction.

Ces missions requièrent toujours un comportement empathique, caractérisé par la compréhension et l'intérêt porté au bénéficiaire, à son milieu de vie, son histoire, ses soucis et besoins.

Le but du travail consiste à promouvoir l'autonomie du bénéficiaire.

1. Aide aux activités de la vie quotidienne :

a) soins aux personnes;

b) travaux ménagers;

c) aide psycho-sociale générale.

a) soins aux personnes :

soins de base (toilette partielle ou totale, douche, bain);

soins bucco-dentaires;

soins des cheveux, rasage;

couper les ongles;

soins à donner aux nouveaux-nés;

servir la nourriture et les boissons;

soins en cas d'incontinence, aide dans la toilette;

aide pour l'habillage et le déshabillage, y compris les prothèses et bas de soutien;

conduire les personnes à la toilette;

remplacement des poches urinaires et pour anus artificiel (en cas de stomie cicatrisée);

utilisation des urinaux et des bassins hygiéniques;

surveillance de la prise des médicaments selon prescription médicale;

prise de la température et du pouls;

surveillance des selles, hygiène et mesures en cas de vomissements, de nausées et de diarrhée;

surveillance de la respiration pendant le sommeil;

surveillance du sommeil et aide à l'endormissement.

b) travaux ménagers :

préparation des repas : cuisson et pré-cuisson (en cas de besoins particuliers);

conservation des denrées alimentaires;

vaisselle;

rangement et nettoyage de l'habitation, y compris le lavage des fenêtres;

entretien du linge : lessive, repassage, rangement, couture, raccommodage;

faire/refaire et changer les lits;

faire les courses;

aide à la rédaction d'écrits;

soins des plantes et animaux domestiques;

informations quant à la tenue du ménage, l'alimentation saine, la prise suffisante de boissons;

aide dans la gestion du budget;

information sur et communication des moyens permettant d'adapter l'habitation à la situation du bénéficiaire;

c) aide psycho-sociale générale :

conversation, entretien, promenade, écoute;
encadrement des malades;
encadrement des enfants;
accompagner les enfants à l'école ou à la crèche, les y reprendre;
encadrement des malades mentaux;
soutien des familles dans leur rôle éducatif;
accompagnement chez le médecin, auprès des autorités, des services,....;
informations sur et orientation vers d'autres services;
entretien des contacts sociaux.

Le plus souvent, ces missions ne peuvent pas être dissociées; elles sont bel et bien liées l'une à l'autre.

Le bénéficiaire et le cas échéant, les proches et l'assistante sociale du service établissent par écrit une liste des différentes tâches à exécuter selon les besoins du bénéficiaire.

Régulièrement, le travail des aides familiales, des aides senior et de l'assistante sociale est évalué, revu et le cas échéant, adapté aux besoins du bénéficiaire, et ce en fonction du but fixé. Les informations importantes sont consignées par les aides familiales et senior (cahier d'avis) et transmises le cas échéant à d'autres intervenants ou au médecin.

Les aides familiales et senior ne peuvent entreprendre aucune mission en dehors de leur cadre professionnel.

2. Missions spécifiques à l'organisation :

a) participation aux formations continuées :

Les aides familiales et senior participent à la formation continuée organisée par le service. Cette formation continuée comprend la réflexion sur le mode de travail, l'information relative à des thèmes spécifiques à la profession, la mise en évidence de l'évolution dans l'entretien domestique.

Il est essentiel, pour le bon fonctionnement qualitatif de l'ensemble du service, d'offrir cette formation continuée.

b) participation aux réunions de coordination :

Les aides familiales et senior participent régulièrement aux réunions de travail avec des collègues et les responsables du secteur. Ces rencontres visent à optimiser l'efficacité de l'aide et un bon fonctionnement.

c) missions administratives :

Le dernier jour ouvrable du mois, les aides familiales et senior envoient au service l'état des prestations journalières (F54) soigneusement et correctement complété. Ce document sert de base pour établir le compte du bénéficiaire et le calcul du salaire.

d) collaboration avec d'autres intervenants :

Les aides familiales et senior rencontrent souvent, en cas de situation complexe, d'autres intervenants. Ainsi jouent-elles, par leur implication globale, un rôle particulier. L'assistant(e) social(e) du service agit comme intermédiaire aussi bien avec les proches qu'avec les autres services.

Les aides familiales et senior collaborent à la réalisation de l'objectif commun.

Collaboration et concertation sont nécessaires pour garantir un déroulement sans encombre de l'aide.

C. Principes relatifs au travail des aides familiales et senior.

1° Les aides familiales et senior effectuent leur travail au domicile de la personne bénéficiaire.

2° Le bénéficiaire a le droit codécision au niveau de l'aide offerte, compte tenu de sa personnalité, de son mode de vie, de ses convictions philosophiques et religieuses.

3° L'indépendance et l'initiative personnelle du bénéficiaire et de son entourage sont soutenues, encouragées et assurées.

4° Les aides familiales et senior entretiennent une relation professionnelle avec le bénéficiaire et son entourage.

5° Les aides familiales et senior sont tenues au secret professionnel. Elles respectent la vie privée du bénéficiaire. Les informations aux collègues, à l'assistante sociale ou à tout autre intervenant se limitent à des éléments essentiels et utiles et ne peuvent jamais manquer de respect. Une bonne entente sur le but de la transmission de l'information est nécessaire. Dans des situations qui représentent un danger pour le bénéficiaire ou son entourage, les aides familiales et senior sont dans l'obligation d'en informer l'assistante sociale, qui peut alors entreprendre les démarches nécessaires.

6° Les aides familiales et senior sont tenues également au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives à leur vie privée, leurs collègues, leur travail et l'organisation interne du service. Cette obligation persiste également après la fin de l'engagement. Les infractions contre cette obligation peuvent entraîner des peines disciplinaires.

7° La relation des aides familiales et senior avec le bénéficiaire et son entourage est caractérisée par :

une durée limitée;

une limite dans la demande, vu que l'autonomie du bénéficiaire est prise en considération;

un climat de respect et de confiance mutuels.

8° Il est interdit d'accepter de l'argent ou des cadeaux.

9° Les aides familiales et senior veillent à leur présentation et portent un tablier, vu que, d'une part, elles représentent un service agréé et que, d'autre part, leur travail doit être exécuté de manière efficace.

10° Les aides familiales et senior ne doivent pas être considérées comme :

des membres de la propre famille;

des personnes de leur entourage.

11° Le service s'engage :

à respecter les employées et la profession;

à respecter la réglementation et le contrat de travail;

à souscrire une assurance obligatoire de la responsabilité civile pour toutes les prestations de service;

à assurer la protection du personnel et à agir de façon préventive dans le domaine de l'hygiène et de la santé.

12° En application du décret, des arrêtés d'exécution et de la circulaire relatifs aux services d'aides aux familles et aux personnes âgées, le service est tenu :

de veiller à l'encadrement optimal des aides familiales et senior, de leur donner toutes les informations nécessaires concernant l'exercice de la profession, d'établir et de gérer les horaires, et de veiller à cette occasion à un équilibre;

d'assurer une aide et un encadrement dans les cas difficiles, complexes, éventuellement par une aide juridique en cas de violences corporelles, de harcèlement sexuel, d'imputation de vol, entre autres;

d'organiser régulièrement des réunions de travail et de prévoir un échange d'informations;

d'organiser une formation permanente.

13° Les aides familiales et senior ont le droit :

au respect et à l'attention;

à des conditions de travail convenables;

à un matériel de travail approprié.

Vu pour être annexé à l'arrêté du 15 juin 2001

Eupen, le 15 juin 2001.

Le Ministre-Président,
Ministre de l'Emploi, de la Politique des Handicapés, des Médias et des Sports,
K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de la Jeunesse et de la Famille,
de la Protection des Monuments, de la Santé et des Affaires sociales,
H. NIESSEN

VERTALING

N. 2001 — 2857

[C — 2001/33061]

15 JUNI 2001. — Besluit van de Regering houdende vastlegging van het statuut van gezins- en bejaardenhelpster

De Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

Gelet op de wet van 31 december 1983 tot hervorming der instellingen voor de Duitstalige Gemeenschap, gewijzigd bij de wetten van 6 juli 1990, 18 juli 1990, 5 mei 1993, 16 juli 1993, 30 december 1993, 16 december 1996, 4 mei 1999, 6 mei 1999, 25 mei 1999 en 22 december 2000;

Gelet op het decreet van 26 juni 1986 tot regeling van de erkenning van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp, van de toekenning van subsidies aan deze diensten en van de bijdragen van de beneficiant van de hulp, inzonderheid op artikel 3, 3°, gewijzigd bij het decreet van 1 maart 1988;

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

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat het statuut van gezins- en bejaardenhelpster dringend aan de nieuwe gegevens moet worden aangepast, dat de filosofie van de dienst sinds lang met dit nieuw statuut overeenstemt, dat de onderhandelingen voor het uitwerken van het nieuw statuut zodanig gevoerd werden dat de voorliggende reglementaire tekst kon opgesteld worden, en overwegende dat de inwerkingtreding van dit besluit geen uitstel lijdt om een terugwerkende kracht te vermijden die zich tot een grotere termijn zou uitstrekken;

Op de voordracht van de Minister bevoegd inzake Gezin en Sociale Aangelegenheden;

Na beraadslaging,

Besluit :

Vastlegging van het statuut

Artikel 1. Het statuut van gezins- en bejaardenhelpster wordt in de bijlage van dit besluit vastgelegd.

Opheffing

Art. 2. Het besluit van de Executieve van 23 augustus 1988 tot vastlegging van het statuut van gezins- en bejaardenhelpster wordt opgeheven.

Inwerkingtreding

Art. 3. Dit besluit heeft uitwerking op 1 juni 2001.

Uitvoering

Art. 4. De Minister bevoegd inzake Gezin en Sociale Aangelegenheden is belast met de uitvoering van dit besluit.

Eupen, 15 juni 2001.

De Minister-President,
Minister van Werkgelegenheid, Gehandicaptenbeleid, Media en Sport,
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Jeugd en Gezin,
Monumenten, Gezondheid en Sociale Aangelegenheden,
H. NIESSEN

Bijlage bij het besluit van 15 juni 2001

Beschrijving van het beroep van gezins- en bejaardenhelpster :

Dit document beschrijft het beroep van gezins- en bejaardenhelpster en bevat de richtlijnen voor de omgang met hulpbehoevende personen, een overzicht van de in de uitoefening van het beroep te vervullen opdrachten, alsmede de principes op het vlak van de verantwoordelijkheid t.o.v. de dienst.

A. Toegang tot het beroep van gezins- en bejaardenhelpster.

1. Opleiding.

Om het beroep van gezins- en bejaardenhelpster in de door de Duitstalige Gemeenschap erkende diensten te kunnen beoefenen, dient men het bekwaamheidsattest en het door het Ministerie afgegeven inschrijvingsbewijs te bezitten.

Naast de opleiding breiden de gezins- en bejaardenhelpsters hun kennis regelmatig uit dankzij een voortgezette opleiding en arbeidsbesprekingen.

2. Vereisten.

De beroepshouding van de gezins- en bejaardenhelpster wordt gekenmerkt door :

aanpassingsbekwaamheid aan de fysische, psychische en sociale situatie van de begunstigde ;

actieve en gevoelige gehoorgeving, belangstelling voor medemensen;

eerbiediging van de ethische regels;

collegialiteit.

B. Beschrijving van de opdrachten van de gezins- en bejaardenhelpster.

De gezins- en bejaardenhelpsters worden door een erkende dienst aangeworven, die voor hun werkzaamheid verantwoordelijk tekent.

Ze verrichten hun prestaties bij :

personen die om gezondheidsredenen of om sociale redenen niet in staat zijn de dagelijkse handelingen i.v.m. het onderhoud en de basisverzorging te verrichten;

gezinnen in geval van ziekte of in geval van overspanning;

personen die behoefte aan bijstand hebben bij de zorg en begeleiding van gehandicapten, oude of zieke mensen.

De hulpverlening kan een profylactisch, herstellend, curatief of palliatief karakter hebben.

Ze kan als steun, bijstand en/of vervanging verstrekt worden.

De hulp kan tijdelijk of op lange termijn verleend worden.

De beroepsbeschrijving en de arbeidsregeling van de dienst bakenen het kader af waarin de gezins- en bejaardenhelpsters hun prestaties verrichten.

Bij het verrichten van die prestaties neemt de gezins- of bejaardenhelpster een empathische houding aan, gekenmerkt door begrip en belangstelling voor de begunstigde, zijn levensmilieu, zijn geschiedenis, zijn bezorgdheden en zijn behoeften.

De doelstelling van de arbeid is de autonomie van de begunstigde te bevorderen.

1. Hulpverlening in het kader van de dagelijkse handelingen :

a) de personenzorg;

b) de huishoudelijke verzorging;

c) de algemene psycho-sociale hulp;

a) de personenzorg :

basisverzorging (gedeeltelijk of geheel wassen, douche, bad);

mond- en tandzorg;

haarzorg, scheren;

vingernagels knippen;

zuigelingenverzorging;

eten en drank toereiken;

zorg bij incontinentie, medehulp bij de toilette;

hulp bij het aan- en uitkleden, m.i.v. prothesen en steunkousen;

naar de WC begeleiden;

wisselen van urine- und stomazakken (bij genezen stomata);

gebruik van urinaal en bedpan;

controle van het innemen van medicamenten op aanwijzing van de geneesheer;

temperatuur en pols meten;

controle van de uitscheiding, hygiëne en maatregelen bij braking, onpasselijkheid en buikloop;

controle van de ademhaling gedurende de slaap;

controle van de slaap en hulp bij het inslapen.

- b)* de huishoudelijke verzorging :
- voorbereiding van de maaltijden : koken en voorkoken (in bijzondere noodgevallen);
 - bewaring van de eetwaren;
 - spoelen;
 - opruimen en reiniging van de woning, m.i.v. ramen poetsen;
 - onderhoud van het linnen : wassen, strijken, opruimen van het linnen, naaien, lappen;
 - bedden opmaken;
 - de boodschappen doen;
 - hulp bij schriftelijke aangelegenheden;
 - voor planten en huisdieren zorgen;
 - voorlichting omtrent het huishoudelijk onderhoud, de gezonde voeding, de voldoende consumptie van dranken;
 - hulp bij het beheren van het budget;
 - voorlichting omtrent en mededeling van de hulpmiddelen om de woning aan de situatie van de begunstigde aan te passen;
- c)* de algemene psycho-sociale hulp;
- gesprek, onderhoud, wandeling, gehoorgeving;
 - ziekenbegeleiding;
 - kindbegeleiding;
 - kinderen naar de school of naar de kleuterschool brengen en ophalen;
 - begeleiding van krankzinnigen;
 - steun aan de gezinnen in hun educatieve rol;
 - begeleiding naar de geneesheren, overheden, diensten...;
 - voorlichting omtrent en verwijzing naar andere diensten;
 - zorg van de sociale contacten.

Meestal kunnen die opdrachten niet van elkaar gescheiden worden beschouwd; zij zijn goed en wel met elkaar verbonden.

De begunstigde en eventueel de naaste familieleden en de maatschappelijk assistent van de dienst leggen de verscheidene taken schriftelijk vast die naargelang de behoeften van de begunstigde moeten worden uitgevoerd.

De dienstverlening wordt regelmatig geëvalueerd, herzien en eventueel aan de zich veranderende behoeften van de begunstigde aangepast, en dit in verband met de vastgelegde doelstellingen. Belangrijke mededelingen worden door de gezins- en bejaardenhelpsters vastgelegd (mededelingschrift) en eventueel aan andere interveniënten of aan de geneesheer overgemaakt.

De gezins- en bejaardenhelpsters kunnen geen opdracht buiten hun beroepskader aanvatten.

2. Specifieke organisatorische opdrachten :

a) deelneming aan voortgezette opleidingen.

De gezins- en bejaardenhelpsters nemen deel aan de door de dienst georganiseerde voortgezette opleiding. Deze voortgezette opleiding omvat het nadenken over de werkwijze, de voorlichting omtrent beroepsspecifieke thema's, het onderstrepen van de ontwikkelingen in de huiszorg.

Deze voortgezette opleiding wordt als essentieel beschouwd met het oog op een kwalitatief goede werking van de hele dienst.

b) deelneming aan coördinatievergaderingen :

De gezins- en bejaardenhelpsters nemen regelmatig deel aan besprekingen met collega's en met de verantwoordelijken van de sector. Deze vergaderingen beogen de optimalisering van de hulpverlening en een goede werking.

c) administratieve taken :

Op de laatste werkdag van de maand dienen de gezins- en bejaardenhelpsters de staat met de dagelijkse prestaties (F54), zorgvuldig en correct uitgevuld, bij de dienst in. Dit document dient als basis om de rekening van de begunstigde op te maken en het loon te berekenen.

d) samenwerking met andere interveniënten :

De gezins- en bejaardenhelpsters ontmoeten dikwijls, in het geval van ingewikkelde situaties, andere interveniënten. Zo spelen ze door hun globaal engagement een bijzondere rol. De maatschappelijk assistent van de dienst treedt als bemiddelaar op zowel bij de naaste familieleden als ook bij de andere diensten.

De gezins- en bejaardenhelpsters werken samen aan de verwezenlijking van het gezamenlijke doel.

Samenwerking en overleg zijn nodig om voor een goede werking van de hulpverlening te zorgen.

C. Principes op het vlak van de arbeid als gezins- en bejaardenhelpster.

1° De gezins- en bejaardenhelpsters oefenen hun werk uit ten huize van de begunstigden.

2° De begunstigde heeft medebeslissingsrecht in het hulpverleningsaanbod, naargelang zijn persoonlijkheid, zijn levensstijl, zijn filosofische en religieuze opvattingen.

3° De zelfredzaamheid en het eigen initiatief van de begunstigde en van zijn omgeving worden gesteund, bevorderd en gegarandeerd.

4° De gezins- en bejaardenhelpsters hebben een beroepsrelatie met de begunstigde en zijn omgeving.

5° De gezins- en bejaardenhelpsters zijn tot geheimhouding verplicht. Ze tonen respect voor het privé-leven van de begunstigde. De informatie aan collega's, aan de maatschappelijke assistent of aan andere interveniënten beperken zich tot belangrijke en nuttige elementen en kunnen nooit respectloos zijn. Een afspraak over de doelstelling van de informatie is zinvol. In situaties die een gevaar voor de begunstigde of zijn omgeving opleveren, moeten de gezins- en bejaardenhelpsters de maatschappelijk assistent er op de hoogte van stellen, die dan de nodige stappen kan ondernemen.

6° De gezins- en bejaardenhelpsters zijn tot het geheimhouding verplicht wat hun privé-leven, hun collega's, hun werk en de interne organisatie van de dienst betreft. Zelfs na afloop van de dienstbetrekking blijft deze plicht bestaan. Schending ervan kan een tuchtstraf tot gevolg hebben.

7° De betrekkingen tussen de gezins- en bejaardenhelpster en de begunstigde en zijn omgeving zijn gekenmerkt door :

een beperkte duur;

een beperkte aanvraag daar de autonomie van de begunstigde in aanmerking wordt genomen;

een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen.

8° Het is verboden, geld of geschenken aan te nemen.

9° De gezins- en bejaardenhelpsters moeten een gunstig voorkomen hebben en dragen een schort, daar ze enerzijds een erkende dienst vertegenwoordigen en anderzijds hun werk efficiënt moeten uitoefenen.

10° De gezins- en bejaardenhelpsters worden niet beschouwd als :

leden van hun eigen gezin;

personen van hun omgeving.

11° De dienst is verplicht :

de werkneemster en het beroep te eerbiedigen;

de dienstregeling en de arbeidsovereenkomst te eerbiedigen;

een verzekering inzake de burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten voor alle dienstprestaties;

voor de bescherming van het personeel te zorgen en preventief te handelen m.b.t. hygiëne en gezondheid.

12° Met toepassing van het decreet, van de uitvoeringsbesluiten en van de omzendbrief over de diensten voor gezins- en bejaardenhulp is de dienst verplicht :

voor de optimale begeleiding van de gezins- en bejaardenhelpsters te zorgen, hen de nodige inlichtingen over de uitoefening van het beroep te verstrekken, de uurroosters op te maken en te beheren en daarbij voor een evenwicht te zorgen;

bij moeilijke, complexe gevallen voor een hulp en een begeleiding te zorgen, desgevallend door een rechtshulp o.a. in geval van lichamelijke geweldsdelicten, seksueel wangedrag, aantijging van diefstal...;

regelmatig werkbesprekingen te organiseren en voor een uitwisseling van de informatie te zorgen;

een voortgezette opleiding te organiseren.

13° De gezins- en bejaardenhelpsters hebben recht op :

respect en aandacht;

redelijke werkomstandigheden;

aangepast arbeidsgereedschap.

Gezien om bij het besluit van 15 juni 2001 gevoegd te worden.

Eupen, 15 juni 2001.

De Minister-President,
Minister van Werkgelegenheid, Gehandicaptenbeleid, Media en Sport,
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Jeugd en Gezin, Monumentenzorg,
Gezondheid en Sociale Aangelegenheden,
H. NIESSEN