

**Art. 5.** § 1 - De jaarlijkse ondersteuning voor begeleiding op het gebied van sportgeneeskunde, prestatiediagnostiek, voeding en sportpsychologie vermeld in artikel 22, § 1, derde lid, 1<sup>o</sup>, en vijfde lid, van het decreet bedraagt hoogstens 150 euro per sporter van een jongtalentkader, 300 euro per sporter van een C-kader, 400 euro per sporter van een B-kader en 600 euro per sporter van een A-kader.

Daartoe dienen de sportfederaties waarbij de sporters van een jongtalentkader, C-kader, B-kader of A-kader aangesloten zijn, uiterlijk een maand na afloop van de periode bepaald in artikel 22, § 1, eerste lid, van het decreet, een individuele schriftelijke aanvraag met de bewijsstukken in bij het departement.

§ 2 - De in artikel 22, § 1, vijfde en zesde lid, van het decreet vermelde tegemoetkoming in de overnachtings- en maaltijdkosten van centra voor competitiesport die in België erkend zijn, bedraagt 25 euro per dag en per sporter gedurende maximaal 180 dagen van een kalenderjaar of een schooljaar.

**Art. 6.** De significante waarde van de bereikte sportprestaties vermeld in artikel 22, § 3, eerste lid, 2<sup>o</sup>, van het decreet is op het niveau van de sportdiscipline afgestemd op:

1<sup>o</sup> de internationale uitstraling;

2<sup>o</sup> de bekendheidsgraad;

3<sup>o</sup> het sportieve niveau dat in de Duitstalige Gemeenschap beoefend wordt in vergelijking met het Belgische, Europese of internationale niveau.

De waarde vermeld in het eerste lid is op individueel niveau afgestemd op:

1<sup>o</sup> de selectiecriteria die de internationale sportorganisaties, het Internationaal Olympisch Comité of het Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité vastleggen;

2<sup>o</sup> de objectieve significante waarde van de gebrachte prestatie, eventueel bepaald ten opzichte van:

a) de Belgische, Europese of mondiale rangschikking;

b) het representatieve karakter van de wedstrijden op basis van het aantal deelnemers en het aantal deelnemende naties;

c) het representatieve karakter van de deelnemers in vergelijking met hun prestatieniveau.

#### Hoofdstuk 4. — Slotbepalingen

**Art. 7.** Het besluit van de Regering van 3 september 2015 tot vaststelling van de ondersteuning van sporters van een C-kader, B-kader of A-kader in de Duitstalige Gemeenschap wordt opgeheven.

**Art. 8.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het wordt aangenomen.

In afwijking van het eerste lid hebben de artikelen 2 en 3 uitwerking met ingang van 1 januari 2021.

**Art. 9.** De minister bevoegd voor Sport is belast met de uitvoering van dit besluit.

Eupen, 26 augustus 2021.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President,  
Minister van Lokale Besturen en Financiën,  
O. PAASCH

De Minister van Cultuur en Sport, Werkgelegenheid en Media,  
I. WEYKMANS

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

### SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C - 2021/33432]

**16 SEPTEMBRE 2021. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant certaines dispositions du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé relatives aux services d'aide aux familles et aux aînés**

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code décretaal wallon de l'Action sociale et de la Santé, article 220, § 2, modifié par le décret du 20 février 2014, article 221, § 2, article 230, § 2, modifié par le décret du 20 février 2014, article 242, modifié par le décret du 20 février 2014, et article 251;

Vu le Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 6 avril 2021;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 8 avril 2021;

Vu le rapport du 6 avril 2021 établi conformément à l'article 4, 2<sup>o</sup>, du décret du 3 mars 2016 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales, pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution;

Vu l'avis de l'Organe de concertation intra-francophone, donné le 15 avril 2021;

Vu la demande d'avis adressée le 17 juin 2021 au Conseil d'Etat, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant l'absence de communication de l'avis dans ce délai;

Vu l'article 84, § 4, alinéa 2, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant l'avis de la Commission wallonne des aînés, donné le 30 avril 2021;

Considérant l'avis du Comité de branche « Handicap » de l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles, donné le 22 avril 2021;

Considérant l'avis du Conseil économique, social et environnemental de Wallonie n°1468, donné le 10 mai 2021;

Considérant la décision du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 de dégager des budgets en vue de permettre le passage des aides familiales et gardes à domicile au statut employé tant pour le secteur privé que le secteur public;

Considérant la décision du Gouvernement wallon du 16 décembre 2020 approuvant le projet de budget 2021 de l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles;

Considérant la décision du Gouvernement wallon du 24 septembre 2020 de renforcer l'encadrement des services d'aide aux familles et aux aînés;

Considérant qu'il est nécessaire de prévoir une entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2021 afin de permettre le paiement de subventions annuelles complètes pour l'année budgétaire 2021;

Sur la proposition de la Ministre de la Santé et de l'Action sociale;

Après délibération,

Arrête :

#### CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Disposition introductive*

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté règle, en vertu de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 128 de celle-ci.

#### CHAPITRE 2. — *Modification du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé*

**Art. 2.** Dans l'article 332, § 1<sup>er</sup>, du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 décembre 2014, les 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup>, sont remplacés par ce qui suit :

« 1<sup>o</sup> 0,036 équivalent temps plein responsable de l'accompagnement par tranche entamée de mille heures d'aide à la vie quotidienne admissibles à la subvention réalisée par le service l'année précédente, avec un minimum de 0,50 équivalent temps plein;

2<sup>o</sup> 0,022 équivalent temps plein employé administratif par tranche entamée de mille heures d'aide à la vie quotidienne admissibles à la subvention réalisée par le service l'année précédente, avec un minimum de 0,50 équivalent temps plein; ».

**Art. 3.** Dans la deuxième partie, livre IV, titre IV, chapitre IV, section 2, sous-section 2, du même Code, il est inséré un article 341/1 rédigé comme suit :

« Art. 341/1. Afin de couvrir les charges spécifiques liées au statut d'employé des aides familiales, il est octroyé au service une subvention forfaitaire de 0,7569 euros par heure prestée.

Ce montant est majoré :

- 1<sup>o</sup> de 0,0848 euros par heure prestée par des aides dont l'ancienneté prise en considération pour la détermination de leur rémunération est d'au moins huit ans et de moins de quatorze ans;
- 2<sup>o</sup> de 0,1372 euros par heure prestée par les aides dont l'ancienneté prise en considération pour la détermination de leur rémunération est d'au moins quatorze ans et moins de vingt ans;
- 3<sup>o</sup> de 0,2136 euros par heure prestée par les aides dont l'ancienneté prise en considération pour la détermination de leur rémunération est de vingt ans et plus.

Pour l'application des alinéas 1<sup>er</sup> et 2, sont considérées comme heures prestées :

- 1<sup>o</sup> les heures réalisées dans le cadre du contingent des services;
- 2<sup>o</sup> les heures réalisées au-delà du contingent des services;
- 3<sup>o</sup> les heures réalisées par les aides familiales et aides seniors dont l'emploi est financé dans le cadre de toutes dispositions en matière d'aides à l'emploi. ».

**Art. 4.** Dans l'article 343 du même Code les modifications suivantes sont apportées :

- 1<sup>o</sup> dans la 1<sup>re</sup> phrase, les mots « 2,3197 euros » sont remplacés par les mots « 3,0018 euros »;
- 2<sup>o</sup> la première phrase est complétée par les mots « , avec un minimum de 33.839,1098 euros par année civile. »;
- 3<sup>o</sup> l'article est complété par un alinéa 2 rédigé comme suit :

« Lorsque le service commence ou cesse ses activités au cours d'une année civile, le montant minimum par année visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> est réduit à concurrence de la période effective d'activité sur cette année civile ».

**Art. 5.** Dans l'article 344 du même Code les modifications suivantes sont apportées :

- 1<sup>o</sup> les mots « 1,0079 euros » sont remplacés par les mots « 1,3955 euros »;
- 2<sup>o</sup> l'article est complété par les mots « , avec un minimum de 19.382,6474 euros par année civile »;
- 3<sup>o</sup> l'article est complété par un alinéa 2 rédigé libellé comme suit :

« Lorsque le service commence ou cesse ses activités au cours d'une année civile, le montant minimum par année visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> est réduit à concurrence de la période effective d'activité sur cette année civile ».

**Art. 6.** L'article 345, du même Code, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 345. Le montant de base visé à l'article 251 du Code décréteil est fixée à 4.448,3399 euros par an.

Afin de couvrir les charges spécifiques liées au statut d'employé des gardes à domicile, le montant visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> est majoré de :

- 1° 1.173,2088 euros par garde à domicile en équivalent temps plein dont l'ancienneté prise en considération pour la détermination de leur rémunération est de moins de huit ans;
- 2° 1.304,7171 euros par garde à domicile en équivalent temps plein dont l'ancienneté prise en considération pour la détermination de leur rémunération est d'au moins huit ans et de moins de quatorze ans;
- 3° 1.385,9068 euros par garde à domicile en équivalent temps plein dont l'ancienneté prise en considération pour la détermination de leur rémunération est d'au moins quatorze ans et moins de vingt ans;
- 4° 1.504,3772 euros par garde à domicile en équivalent temps plein dont l'ancienneté prise en considération pour la détermination de leur rémunération est de vingt ans et plus.

L'ancienneté visée à l'alinéa 2 est celle prise en considération pour la rémunération pour le mois de janvier de l'année considérée. ».

**Art. 7.** Dans l'article 354 du même Code, alinéa 1<sup>er</sup>, les mots « 341, 342, 343 à 346 » sont remplacés par les mots « 341 à 346 ».

**Art. 8.** Dans l'article 358 du même Code, remplacé par l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 décembre 2014, sont apportées les modifications suivantes :

- 1° les mots « 340, 341, 342, 343, 344 » sont remplacés par les mots « 340 à 344 »;
- 2° le mot « civil » est inséré entre les mots « du trimestre » et les mots « au cours ».

#### CHAPITRE 3. — *Modification des statuts*

**Art. 9.** L'annexe 37 du même Code et ses deux annexes sont remplacées par l'annexe 1<sup>re</sup> du présent arrêté.

**Art. 10.** L'annexe 38 du même Code et ses deux annexes sont remplacées par l'annexe 2 du présent arrêté.

#### CHAPITRE 4. — *Dispositions transitoires et finales*

**Art. 11.** Par dérogation à l'article 353 du même Code, l'administration notifie aux différents services subventionnés, dans le mois de la publication du présent arrêté, les montants appliqués pour l'année 2021 des forfaits de subventions visés à l'article 341/1 du même Code, tel qu'inséré par le présent arrêté, et aux articles 343, 344 et 345 du même Code, tels que modifiés par le présent arrêté.

**Art. 12.** Le présent arrêté produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Par dérogation à l'alinéa 1<sup>er</sup>, les articles 9 et 10 entrent en vigueur deux mois après la publication au *Moniteur belge* du présent arrêté.

**Art. 13.** Le Ministre qui a l'action sociale et la santé dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 16 septembre 2021.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,  
E. DI RUPO

La Ministre de l'Emploi, de la Formation, de la Santé, de l'Action sociale,  
de l'Égalité des Chances et des Droits des femmes,  
Ch. MORREALE

Annexe 1<sup>re</sup> à l'arrêté du Gouvernement wallon modifiant certaines dispositions du Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé relatives aux services d'aide aux familles et aux aînés

« Annexe 37

Statut de l'aide familial visé à l'article 321

Pour des questions de lisibilité, le genre masculin est utilisé partout dans le texte. Celui-ci englobe le masculin, le féminin et le genre-neutre.

**Table des matières des statuts**

A. Fonctions de l'aide familial

1. Dans le cadre de l'intervention auprès des bénéficiaires.

- a) Aide à la vie quotidienne
- b) Rôle lié à l'hygiène, au confort, à la sécurité et à la santé
- c) Rôle éducatif et d'observation
- d) Activités à caractère occupationnel
- e) Aide relationnelle
- f) Aide sociale et administrative
- g) Aide à l'aidant proche

2. Dans le cadre du travail en équipe

- intégration dans l'équipe
- collaboration avec les autres membres
- rôle d'encadrement du travail social

3. Dans le cadre du travail en interdisciplinarité

- prestataire privilégié pour les autres intervenants socio-médicaux
- collaboration interdisciplinaire
- relais d'observation et d'information

4. Dans le cadre du travail en réseau autour et avec le bénéficiaire

- collaboration avec les autres organismes
- rôle d'interface du travailleur social

B. Accès à la profession

1. Qualification, titres requis et immatriculation

2. Compétences

C. Aspects de déontologie

1. Dans le cadre des contacts de l'aide familial avec le bénéficiaire et de la mission qui lui a été confiée par le service

2. Dans le cadre de ses relations avec le service

3. Dans le cadre de ses relations avec les autres intervenants

D. Droits de l'aide familial

**A. Fonctions de l'aide familial**

Deux principes fondamentaux sont à rappeler :

- L'aide familial exerce sa fonction au sein d'un service d'aide aux familles et aux aînés (SAFA) agréé dont le cadastre est tenu à jour par l'Agence.
- Le travailleur social encadre et accompagne l'aide familial.

**1. Dans le cadre de l'intervention auprès des bénéficiaires et des familles**

L'aide familial est le métier pivot de l'aide à domicile. C'est un intervenant polyvalent du domicile appelé à intervenir auprès des aînés, des familles, des personnes malades, handicapées, en situation sociale complexe ou en difficulté pour accomplir des actes de la vie quotidienne.

Son rôle social est de permettre un accompagnement à domicile des personnes en préservant et en stimulant leur autonomie, et en veillant à leur qualité de vie et leur bien-être.

L'aide familial agit en présence du bénéficiaire, dans son intérêt et dans le respect de son libre choix des services prestataires ainsi que de l'intensité d'aide qu'il souhaite (sur proposition du travailleur social). Toutefois, certaines situations peuvent justifier de manière exceptionnelle une prestation en l'absence du bénéficiaire. Les services tiennent un registre de ces cas particuliers et exceptions qui sera contrôlé et validé lors du contrôle par l'AviQ.

La mission de l'aide familial s'exerce en étroite collaboration avec les aidants proches (la famille, l'entourage) pour autant que ce soit possible et selon les dispositions mentionnées dans la convention d'aide.

L'aide familial est intégré dans le travail social et collabore avec l'ensemble des intervenants professionnels du domicile.

L'aide familial est engagé sous contrat de travail d'employé par un service d'aide aux familles et aux aînés (SAFA) agréé et travaille sous la responsabilité de celui-ci.

L'aide familial exerce sa fonction dans le cadre du plan d'aide établi par le travailleur social.

L'aide familial joue un rôle important de prévention.

Il s'agit de veiller lors de la prestation ou dans ses déplacements extérieurs :

- à la sécurité du bénéficiaire dans son domicile ;
- à ce qu'il dispose de bonnes informations ;
- à la vigilance sur tout signe de dégradation de la situation du bénéficiaire ;
- à relayer auprès du travailleur social ses observations afin de favoriser l'intervention du professionnel qui a la compétence adéquate.

L'aide familial apporte une aide individuelle vis-à-vis du bénéficiaire et une aide collective vis-à-vis de la famille et de l'environnement de la personne en préservant et stimulant l'autonomie et la qualité de vie et il contribue à l'insertion dans la vie sociale.

L'ensemble des activités réalisées contribue au bien être quotidien des personnes et relève des domaines suivants (cette liste n'est pas exhaustive) :

a) Aide à la vie quotidienne :

- Maintien et garantie des conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de confort tant physique que moral pour le bénéficiaire et son environnement ;
- Accompagnement des bénéficiaires ;

- Aide aux déplacements (intérieurs et extérieurs) ;
- Aide au lever et au coucher ;
- Courses ;
- Entretien courant des pièces habitées en s'adaptant aux habitudes du bénéficiaire et en utilisant les produits et le matériel adéquat disponible chez le bénéficiaire ;
- Entretien du linge et repassage, réparations courantes du linge ;
- Préparation des repas et aide à la prise des repas et à l'hydratation ;
- Distribution de repas. Cette distribution de repas implique une aide à la prise de repas, une veille, vigilance sociale ou sanitaire (ex : respect du régime alimentaire, des quantités de liquide ou de nourriture absorbées, de la capacité à s'alimenter).

b) Rôle lié à l'hygiène, au confort, à la sécurité et à la santé

Ces activités sont réalisées dans le cadre de l'aide à la vie quotidienne, sans dispenser un soin technique relevant de l'art infirmier (cfr Liste d'actes du 18 juin 1990) :

Hygiène et confort :

- Toilette d'hygiène et de confort ;
- Aide à l'habillage et au déshabillage ;
- Changement de protection, aide à la continence ;
- Aide à l'hygiène bucco-dentaire (brossage des dents, entretien des prothèses dentaires, ...)
- Aide aux activités esthétiques (raser, maquiller, laver et coiffer les cheveux, ...).

Sécurité :

- Surveillance de la sécurité de la personne ;
- L'aide familial accorde une attention permanente à des signes apparents de dégradations de la situation sanitaire et médicale du bénéficiaire. Si ces signaux sont constatés, l'aide familial relaie l'information à son service en vue d'éventuellement prendre contact avec un professionnel de la santé (médecin traitant ou l'infirmier déjà impliqué dans les soins du bénéficiaire) ou avec la personne de référence désignée ou directement à tout service d'urgence quand la situation l'impose.

Santé :

- vérifie la prise correcte des médicaments préparés par un professionnel agréé ou une personne ayant reçu délégation dans un cadre strict et légal.

c) Rôle éducatif et d'observation

- Conseils d'hygiène de vie ;
- Conseiller, suggérer de ranger et d'organiser son environnement pour sa sécurité et son confort ;
- Apporter des conseils d'entretien du logement ;
- Soutien des familles dans leur rôle éducatif : accompagnement éducatif de l'enfant, de l'adolescent ou d'un adulte ;
- Stimulation du bénéficiaire pour maintenir et améliorer son autonomie ;
- Soutien scolaire ;
- Évaluation et stimulation des potentialités afin que le bénéficiaire reste acteur de son vécu quotidien ;

- Relayer à son travailleur social toutes les observations ou informations pertinentes, utiles et nécessaires ayant trait à l'évolution de la situation de vie du bénéficiaire à domicile.

d) Activités à caractère occupationnel

- Donner à l'accompagnement une dimension qualitative dans l'utilisation du temps avec le bénéficiaire ;
- Proposer des activités intérieures ou extérieures adaptées au bénéficiaire qui respectent le cadre de la législation SAFA.

e) Aide relationnelle :

- Écoute attentive du bénéficiaire et de son entourage ;
- Observation et identification des difficultés ;
- Soutien par la présence, le dialogue, le maintien de l'autonomie ;
- Accompagnement dans le cadre des soins palliatifs ou de fin de vie.

f) Aide sociale et administrative :

- Accompagnement lors des démarches administratives et dans l'organisation du budget. Cette aide est limitée aux démarches quotidiennes du bénéficiaire de l'aide.
- Identification des services et des organismes spécialisés et orientation des bénéficiaires en lien avec le service.
- Accompagnement et stimulation du lien social.

g) Aide à l'aidant proche

- Être à l'écoute et apporter un soutien aux aidants proches ;
- Guider, informer, soutenir, conseiller et partager les bonnes pratiques en matière d'hygiène, de manutention, de rôle éducatif ou de tâches administratives.

**2. Dans le cadre du travail en équipe**

L'aide familial s'intègre dans une équipe du service.

Il exerce sa fonction sous la responsabilité du travailleur social chargé de l'encadrer et en étroite collaboration avec les autres travailleurs de l'équipe.

L'aide familial collabore et relaie toute information pertinente, utile et nécessaire au sein de l'équipe et au travailleur social, dans un souci de garantir l'adéquation et la continuité de l'aide.

**3. Dans le cadre du travail en interdisciplinarité**

Par son temps de présence auprès des bénéficiaires, l'aide familial constitue un acteur privilégié pour l'ensemble des intervenants sanitaires, sociaux et médicaux (exemples : médecins, infirmiers, kinésithérapeutes, diététiciens, logopèdes, coordinatrices, etc.).

L'aide familial est dans une démarche de collaboration permanente avec l'ensemble des intervenants professionnels dans un souci de garantir la continuité et la qualité de l'aide. A cette fin, il convient de mettre à disposition un outil de communication permettant de garantir les échanges d'information.

Il s'insère dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins à domicile, en relais des autres professionnels pour tous les actes qui dépassent sa compétence.

Grâce à ses observations et à ses informations, l'aide familial joue un rôle important dans les réunions interdisciplinaires (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.

**4. Dans le cadre du travail en réseau autour et avec le bénéficiaire**

En fonction des situations, le service d'aide aux familles et aux aînés collabore avec des organismes extérieurs en ce compris les services psycho-médico-sociaux ou les services de l'aide à la jeunesse, ...

Le travailleur social joue le rôle d'interface avec l'aide familial qui est un partenaire parmi les autres intervenants dans l'élaboration et la réalisation du projet commun.

**B. Accès à la profession****1. Qualification, et titres requis et immatriculation**

L'exercice de la fonction requiert :

1.1 D'être titulaire d'une attestation de capacité d'aide familial certifiant qu'une des formations suivantes reconnues par la réglementation a été suivie :

- o Enseignement de plein exercice : Aide familial (7e professionnelle)
- o Promotion sociale : Aide familial
- o Education et formation en alternance : mêmes sections que l'enseignement de plein exercice.
- o Centres de formation agréés par la Région Wallonne : Attestation de capacité d'aide familiale – titre délivré par la Région Wallonne.
- o Une équivalence de diplôme attribuée par la Fédération Wallonie Bruxelles

Des assimilations formulées dans la circulaire du 15/06/2015 (voir annexe) après passerelle attribuées par la Fédération Wallonie Bruxelles peuvent permettre d'exercer la profession d'aide familial. La liste de ces assimilations est reprise dans une circulaire de l'Agence rédigée en concertation avec le secteur sur base des recommandations du Service francophone des métiers et des qualifications (SFMQ).

1.2. D'être en possession d'un certificat d'immatriculation d'aide familiale délivré par l'Agence.

1.3. A côté de cette formation de base, une formation continuée est obligatoirement organisée pour adapter les compétences professionnelles ou permettre d'acquérir de nouvelles compétences en lien avec l'évolution du métier et des besoins des bénéficiaires. L'aide familial suit ce type de formation.

1.4. Ces formations permettent à l'aide familial d'entretenir, de développer et de renforcer les compétences reprises dans le présent statut

**2. Compétences**

Le métier de l'aide familial requiert les compétences suivantes :

- Développement du sens du contact humain, de l'écoute et de la capacité d'entrer en relation avec le bénéficiaire et les aidants proches ;
- Capacités d'observation, de réflexion, d'analyse et de transmission d'informations autour des situations rencontrées ;
- Développement d'un rôle de prévention, de conseil et d'éducation ;
- Adaptation de son intervention aux problèmes psychologiques, sociaux et physiologiques des bénéficiaires ;
- Evaluation et stimulation, maintien ou restauration de l'autonomie des bénéficiaires eu égard à leurs potentialités et besoins ;
- Communication et participation active aux réunions organisées par le service ;



- Collaboration à un travail en équipe et à un travail en interdisciplinarité avec les autres professionnels pour toutes les activités qui dépassent sa compétence ;
- Organisation et planification autonome de son travail en tenant compte de la convention d'aide établie entre le service et le bénéficiaire ;
- Rigueur dans le suivi des procédures administratives utiles à la gestion du service ;
- Respect et appropriation des règles de déontologie (professionnalisme, devoir de discrétion) ;
- Développement d'un regard critique sur son travail et participation à un processus d'autoévaluation et de formation. Respect des normes d'ergonomie, de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

### **C. Aspects de déontologie**

#### **1. Dans le cadre des contacts de l'aide familial avec le bénéficiaire et de la mission qui lui a été confiée par le service**

a. Être à l'écoute du bénéficiaire dans le but d'identifier les besoins de celui-ci et de les relayer auprès du travailleur social

b. Respecter le bénéficiaire, en ce compris :

- sa personnalité
- son mode de vie et sa situation personnelle
- ses convictions philosophiques, politiques et religieuses

L'aide familial s'abstient de toute propagande de quelque nature que ce soit auprès des bénéficiaires, de l'entourage.

La notion de propagande vise toute action dynamique ayant pour but d'influencer le comportement des bénéficiaires.

c. Convenir avec le bénéficiaire, son entourage et le travailleur social des activités et interventions permettant de rencontrer les besoins (dans la limite des moyens et compétences de l'aide familial, et selon le plan d'aide convenu avec le travailleur social).

L'aide familial répond aux besoins de la personne.

L'aide familial ne répond pas à des demandes qui ne sont pas de sa compétence. En particulier, l'aide familial ne dispense aucun soin technique infirmier.

Régulièrement, et grâce à l'observation de l'aide familial, l'intervention est évaluée, revue et adaptée en fonction des besoins et des objectifs fixés.

L'aide familial ne réalise aucune intervention auprès d'un bénéficiaire du service d'aide à domicile et de son entourage en dehors du cadre professionnel planifié par le service.

d. Respecter le devoir de discrétion.

L'aide familial est lié par un devoir de discrétion.

Cette obligation persiste après la fin des interventions et de son contrat.

L'aide familial observe la plus grande discrétion par rapport aux situations qu'il rencontre.

La divulgation de faits ou d'informations, sans nécessité et sans utilité, constitue, dans le chef de l'aide familial une faute de déontologie qui porte atteinte à la relation de confiance et au droit de la personne au respect de sa vie privée. Cette faute peut entraîner une sanction disciplinaire telle que prévue dans le règlement de travail.

Cependant, dans le contexte de l'aide à domicile, le partage d'informations avec d'autres professionnels tenus soit à un devoir de discrétion, soit au secret professionnel, peut s'avérer indispensable. Dans ce cas, ce partage se limite uniquement aux informations

pertinentes, utiles et nécessaires et exclure toute entrave au respect de la confidentialité considérée comme un droit fondamental de la personne au respect de la vie privée.

Par conséquent, les intervenants s'interrogent régulièrement sur ce qu'il est opportun de transmettre dans l'intérêt des bénéficiaires et sur ce qu'ils gardent pour eux.

Dans des situations mettant en péril l'intégrité du bénéficiaire, de son entourage et des intervenants (état de nécessité, devoir d'assistance à une personne en danger), l'aide familial peut divulguer l'information qu'il détient aux autorités compétentes.

Par rapport à ces situations, l'aide familial a comme premiers référents le travailleur social et la direction du service qui encadrent sa mission auprès de qui il devra pouvoir trouver conseil.

e. Faire preuve de discrétion quant à sa vie privée.

L'aide familial distingue nettement sa vie privée de son travail chez le bénéficiaire et veille à ce que

sa relation avec celui-ci reste strictement professionnelle. De cette manière, l'aide familial emploie les canaux de communications professionnels et non privés. Il ne communique donc pas de données privées au bénéficiaire.

Dès lors, l'aide familial évite d'évoquer sa vie privée. Faire preuve de discrétion quant à la vie et au travail de ses collègues.

L'aide familial ne divulgue pas les informations relatives au travail ou à la vie privée de ses collègues, ni les données concernant l'organisation de son service.

Si l'aide familial a des observations à formuler quant aux prestations d'un autre aide familial ou personnel du service, il les adresse au travailleur social ou au service – direction du service.

Dans le cas où le bénéficiaire a des observations à formuler quant aux prestations d'un autre aide familial ou personnel du service, celui-ci le renvoie vers la direction du service.

g. Ne pas tirer avantage de l'exercice de sa fonction pour bénéficier d'un avantage quelconque.

En raison de la mission de confiance qui lui est attribuée, l'aide familial n'accepte pas de legs, de libéralités ou de gratifications du bénéficiaire ou de son entourage. Cette interdiction s'étend au conjoint de l'aide ou de la personne avec laquelle il est établi en ménage ou cohabite ainsi qu'aux membres de son entourage proche et, à tout parent jusqu'au 3ème degré inclus.

Cependant, à titre exceptionnel dans le cadre d'un événement ou d'une période particulière (exemple : Noël) ou d'une circonstance spéciale (exemple : fin d'aide intensive), un petit cadeau peut être accepté par le travailleur.

L'objet en question ne présente, en aucun cas, une valeur économique ou sentimentale importante (exemple : tableau, meuble de valeur, objet familial).

De même et en aucun cas, la remise d'une quelconque somme d'argent n'est admise. Il incombe obligatoirement à l'aide familial confronté à la réception d'un cadeau, d'une gratification ou de tout autre avantage non successoral provenant d'un bénéficiaire ou de son entourage d'en informer directement le service, lequel détermine s'ils sont acceptables ou non.

De même, le travailleur ne fait pas de cadeau au bénéficiaire, sauf à titre exceptionnel, moyennant accord du gestionnaire d'équipe.

L'ensemble de ces règles sont validées par le règlement de travail du service.

h. Veiller à sa présentation vestimentaire

Pour sa propre sécurité, l'aide familial veille à sa présentation vestimentaire en utilisant les équipements de travail individuels fournis par le service.

## **2. Dans le cadre de ses relations avec le service**

- a. Respecter le fonctionnement du service et son règlement de travail.
- b. Faire preuve d'esprit d'équipe.
- c. Informer le travailleur social des relations familiales ou affectives qui existent, ou qui pourraient exister entre lui et le bénéficiaire.
- d. Participer activement aux réunions et aux formations continuées organisées par le service.
- e. Remplir ses obligations administratives dans les délais requis.

## **3. Dans le cadre de ses relations avec les autres intervenants**

- a. Identifier le rôle de chaque intervenant et des aidants proches qui participent à l'accompagnement du bénéficiaire dans son milieu de vie.
- b. Respecter les actions de chacun.
- c. Favoriser le développement des collaborations.

## **D. Droits des aides familiaux**

Tout aide familial a le droit :

1. Au respect des législations et des statuts.
2. A son respect à celui de son contrat de travail, à son statut professionnel ou de la fonction publique
3. A la couverture par une assurance en responsabilité civile pour tous les actes professionnels.
4. A la prévention des risques encourus lors de son activité professionnelle et à sa protection
  - \* par toute information utile et adéquate,
  - \* par la fourniture et l'entretien des vêtements de travail,
  - \* en prenant les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse chez le bénéficiaire.

Dans le cadre du droit du travailleur, l'aide familiale a le droit de s'adresser au SIPPT (service public) et au CPPT (secteur privé), pour faire respecter la loi sur le bien-être au travail.

5. A l'application des dispositions du Titre 4 du Livre 4 de la Deuxième partie du présent Code pour un travail de qualité et pour répondre au mieux aux besoins réels des bénéficiaires. Tout aide familial a le droit :
  - \* d'être respecté sur le plan de l'écoute, du soutien et de la disponibilité par l'encadrement,
  - \* de bénéficier des temps de concertation en individuel et en équipe d'aides familiaux ; et ce pour permettre d'échanger l'information sur les situations des bénéficiaires, analyser, évaluer le travail et prendre les décisions concernant la poursuite des objectifs,
  - \* de participer aux réunions avec les différents intervenants extérieurs au service,
  - \* de bénéficier d'une formation continuée de qualité et adaptée aux besoins, dans tous les domaines rencontrés sur le terrain, dont un recyclage régulier de déontologie afin de lui permettre de développer son professionnalisme et des formations liées aux risques du métier, (par exemple l'utilisation et le mélange de produits ménagers).

6. A la mise en place de mesures d'encadrement, de soutien et d'assistance juridique au besoin ; accompagnement psychologique en cas de problèmes graves avec le bénéficiaire : pour accusation de vol, agression physique, harcèlement sexuel ou moral, insalubrité, ...

L'aide familial a le droit d'avoir un encadrement qui :

- \* a une connaissance du rôle et du travail de l'aide familial,
- \* informe l'aide familial des modalités du plan d'aide conclu avec le bénéficiaire ; détermine les activités à effectuer et fixe les objectifs en collaboration avec l'équipe,
- \* associe l'aide familial aux concertations organisées pour l'évaluation et l'adaptation des interventions,
- \* évalue et adapte les prestations en fonction des besoins constatés lors des réunions d'aide familiaux , de visites à domicile,
- \* organise la grille horaire, établit l'équilibre du travail au sein de l'équipe et répartit les situations prioritaires et veille à l'équilibre vie professionnelle/vie privée dans le respect de la continuité du service au bénéficiaire,
- \* respecte et considère l'aide familial comme un travailleur du social et l'intègre dans un véritable travail d'équipe, ce qui signifie entre autres une écoute active et un accompagnement du travailleur en situation de stress et de difficulté.

Le travailleur social, dans la négociation du contrat d'aide, rappelle au bénéficiaire, que l'aide familial a droit :

- au respect et à la considération,
- au respect de ses limites,
- à des conditions de travail convenables,
- à avoir à sa disposition le matériel indispensable, adapté et adéquat.

Dans le cas contraire, l'aide familial a la possibilité d'interpeller le service

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon modifiant certaines dispositions du Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé relatives aux services d'aide aux familles et aux aînés.

Namur, le 16 septembre 2021.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,

E. DI RUPO

La Ministre de l'Emploi, de la Formation, de la Santé, de l'Action sociale,  
de l'Egalité des Chances et des Droits des femmes,

Ch. MORREALE

Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement wallon modifiant certaines dispositions du Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé relatives aux services d'aide aux familles et aux aînés

« Annexe 38

Statut du garde à domicile visé à l'article 323

Pour des questions de lisibilité, le genre masculin est utilisé partout dans le texte. Celui-ci englobe le masculin, le féminin et le genre-neutre.

**Table des matières des statuts**

A. Fonctions du garde à domicile

1. Dans le cadre de l'intervention auprès des bénéficiaires.

a) Aide à la vie quotidienne

b) Rôle lié à l'hygiène, au confort, à la sécurité et à la santé

c) Rôle éducatif et d'observation

d) Activités à caractère occupationnel

e) Aide relationnelle

f) Aide à l'aidant proche

2. Dans le cadre du travail en équipe

- intégration dans l'équipe

- collaboration avec les autres membres

- rôle d'encadrement du travail social

3. Dans le cadre du travail en interdisciplinarité

- prestataire privilégié pour les autres intervenants socio-médicaux

- collaboration interdisciplinaire

- relais d'observation et d'information

4. Dans le cadre du travail en réseau autour et avec le bénéficiaire

- collaboration avec les autres organismes

- rôle d'interface du travailleur social

B. Accès à la profession

1. Qualification, titres requis et immatriculation

2. Compétences

C. Aspects de déontologie

1. Dans le cadre des contacts du garde à domicile avec le bénéficiaire et de la mission qui lui a été confiée par le service

2. Dans le cadre de ses relations avec le service

3. Dans le cadre de ses relations avec les autres intervenants

D. Droits du garde à domicile

**A. Fonctions du garde à domicile**

Deux principes fondamentaux sont à rappeler :

Le garde à domicile exerce sa fonction au sein d'un service d'aide aux familles et aux aînés (SAFA) agréé dont le cadastre est tenu à jour par l'Agence.

Le travailleur social encadre et accompagne le garde à domicile.

**1. Dans le cadre de l'intervention auprès des bénéficiaires et des familles**

Le garde à domicile est un intervenant polyvalent du domicile qui a pour mission de contribuer, par une présence, de jour comme de nuit, au bien-être, au confort physique et moral, à l'hygiène de vie et à la sécurité de tout bénéficiaire en perte d'autonomie associée à une problématique de santé ou de handicap.

La perte d'autonomie se définit comme l'incapacité, pour une personne, de décider, d'assurer seule certains actes de la vie courante en raison de l'altération des capacités physiques et psychiques.

Son rôle social est d'accompagner à domicile des bénéficiaires en préservant et en stimulant leur autonomie, ainsi qu'en veillant à leur qualité de vie et leur bien-être.

Le garde à domicile agit en présence du bénéficiaire, dans son intérêt et dans le respect de son libre choix des services prestataires ainsi que de l'intensité d'aide qu'il souhaite (sur proposition du travailleur social).

Le garde à domicile travaille en complémentarité avec la famille ou l'entourage du bénéficiaire et, par son action, le seconde et lui offre du répit pour autant que ce soit possible et selon les dispositions mentionnées dans la convention d'aide.

Le garde à domicile est intégré dans le travail social et collabore avec l'ensemble des intervenants professionnels du domicile.

Le garde à domicile est engagé sous contrat de travail d'employé par un service d'aide aux familles et aux aînés (SAFA) agréé et travaille sous la responsabilité de celui-ci.

Le garde à domicile exerce sa fonction dans le cadre du plan d'aide établi par le travailleur social.

Le garde à domicile joue un rôle important de prévention.

« Il s'agit de veiller lors de la prestation ou dans ses déplacements extérieurs :

- à la sécurité du bénéficiaire dans son domicile,
- à ce qu'il dispose de bonnes informations,
- à la vigilance sur tout signe de dégradation de la situation du bénéficiaire,
- à relayer auprès du travailleur social ses observations afin de favoriser l'intervention du professionnel qui a la compétence adéquate.

Le garde à domicile apporte une aide individuelle vis-à-vis du bénéficiaire et une aide collective vis-à-vis de la famille et de l'environnement de la personne en préservant et stimulant l'autonomie et la qualité de vie et contribue à l'insertion dans la vie sociale.

L'ensemble des activités réalisées contribue au bien être quotidien des personnes et relève des domaines suivants : (cette liste n'est pas exhaustive)

a) Aide à la vie quotidienne :

- Maintien et garantie des conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de confort tant physique que moral pour le bénéficiaire et son environnement ;
- Aide aux déplacements (intérieurs et extérieurs) ;
- Aide au lever et au coucher ;

<p>- Veille, préparation et aide à la prise des repas et à l'hydratation du bénéficiaire.</p>
<p>b) Rôle lié à l'hygiène, au confort, à la sécurité et à la santé</p> <p>Ces activités sont réalisées dans le cadre de l'aide à la vie quotidienne, sans dispenser un soin technique relevant de l'art infirmier (cfr Liste d'actes du 18 juin 1990) :</p> <p>Hygiène et confort :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Toilette d'hygiène et de confort ;</li><li>- Aide à l'habillage et au déshabillage ;</li><li>- Changement de protection, aide à la continence ;</li><li>- Aide à l'hygiène bucco-dentaire (brossage des dents, entretien des prothèses dentaires, ...)</li><li>- Aide aux activités esthétiques (raser, maquiller, laver et coiffer les cheveux, ...).</li></ul> <p>Sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surveillance de la sécurité de la personne.</li><li>- Le garde à domicile accorde une attention permanente à des signes apparents de dégradations de la situation sanitaire et médicale du bénéficiaire. Si ces signaux sont constatés, le garde à domicile relaie l'information à son service en vue d'éventuellement prendre contact avec un professionnel de la santé (médecin traitant ou l'infirmier déjà impliqué dans les soins du bénéficiaire) ou avec la personne de référence désignée ou directement à tout service d'urgence quand la situation l'impose.</li></ul> <p>Santé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veille à la prise correcte des médicaments préparés par un professionnel agréé ou une personne ayant reçu délégation dans un cadre strict et légal.</li></ul>
<p>c) Rôle éducatif et d'observation</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conseils d'hygiène de vie ;</li><li>- Conseiller, suggérer de ranger et d'organiser son environnement pour sa sécurité et son confort ;</li><li>- Encourager le bénéficiaire au développement, au maintien ou à la restauration de son autonomie en tenant compte des besoins et potentialités du bénéficiaire ainsi que de son état général ;</li><li>- Relayer à son travailleur social toutes les observations ou informations pertinentes, utiles et nécessaires ayant trait à l'évolution de la situation de vie du bénéficiaire à domicile ;</li><li>- Stimulation du bénéficiaire pour maintenir et améliorer son autonomie.</li></ul>
<p>d) Activités à caractère occupationnel</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Donner à l'accompagnement une dimension qualitative dans l'utilisation du temps avec le bénéficiaire ;</li><li>- Proposer des activités intérieures ou extérieures adaptées au bénéficiaire qui respectent le cadre de la législation SAFA.</li></ul>
<p>e) Aide relationnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Écoute attentive du bénéficiaire et de son entourage ;</li><li>- Observation et identification des difficultés ;</li><li>- Soutien par la présence, le dialogue, le maintien de l'autonomie ;</li><li>- Accompagnement dans le cadre des soins palliatifs ou de fin de vie.</li></ul>

**f) Aide à l'aidant proche**

- Etre à l'écoute des aidants proches ;
- Apporter un soutien, un répit aux aidants proches ;
- Guider, informer, soutenir, conseiller et partager les bonnes pratiques en matière d'hygiène et de manutention.

**2. Dans le cadre du travail en équipe**

Le garde à domicile s'intègre dans une équipe du service.

Il exerce sa fonction sous la responsabilité du travailleur social chargé de l'encadrer et en étroite collaboration avec les autres travailleurs de l'équipe.

Le garde à domicile collabore et relaie toute information pertinente, utile et nécessaire au sein de l'équipe et au travailleur social, dans un souci de garantir l'adéquation et la continuité de l'aide.

**3. Dans le cadre du travail en interdisciplinarité**

Par son temps de présence auprès des bénéficiaires, le garde à domicile constitue un acteur privilégié pour l'ensemble des intervenants sanitaires, sociaux et médicaux (exemples : médecins, infirmiers, kinésithérapeutes, diététiciens, logopèdes, coordinatrices, etc.).

Le garde à domicile est dans une démarche de collaboration permanente avec l'ensemble des intervenants professionnels dans un souci de garantir la continuité et la qualité de l'aide. A cette fin, il convient de mettre à disposition un outil de communication permettant de garantir les échanges d'information.

Il s'insère dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins à domicile, en relais des autres professionnels pour tous les actes qui dépassent sa compétence.

Grâce à ses observations et à ses informations, il est amené à jouer un rôle important dans les réunions interdisciplinaires (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.

**4. Dans le cadre du travail en réseau autour et avec le bénéficiaire**

En fonction des situations, le service d'aide aux familles et aux aînés est amené à collaborer avec des organismes extérieurs dont les services psycho-médico-sociaux ou les services de l'aide à la jeunesse, ...

Le travailleur social joue le rôle d'interface avec le garde à domicile qui est un partenaire parmi les autres intervenants dans l'élaboration et la réalisation du projet commun.

**B. Accès à la profession de garde à domicile****1. Qualification, et titres requis et immatriculation**

L'exercice de la fonction requiert :

1.1. Les gardes à domicile sont porteurs d'un diplôme ou d'un certificat leur permettant d'exercer la fonction d'aide familial.

Des assimilations après passerelle reconnues par la Fédération Wallonie Bruxelles permettent d'exercer la profession d'aide familial. La liste de ces assimilations est reprise dans une circulaire de l'Administration rédigée en concertation avec le secteur sur base des recommandations du Service francophone des métiers et des qualifications (SFMQ).

Une équivalence de diplôme attribuée par la Fédération Wallonie Bruxelles

1.2. D'être en possession d'un certificat d'immatriculation d'aide familial délivré par l'Agence.



1.3. A côté de cette formation de base, une formation continuée est obligatoirement organisée pour adapter les compétences professionnelles ou permettre d'acquérir de nouvelles compétences en lien avec l'évolution du métier et des besoins des bénéficiaires. Le garde à domicile suit ce type de formation.

1.4 . Ces formations permettent au garde à domicile d'entretenir, de développer et de renforcer les compétences reprises dans le présent statut

## **2. Compétences**

Le métier de garde à domicile requiert les compétences suivantes :

- Développement du sens du contact humain, de l'écoute et de la capacité d'entrer en relation avec le bénéficiaire et les aidants proches ;
- Capacités d'observation, de réflexion, d'analyse et de transmission d'informations autour des situations rencontrées ;
- Développement d'un rôle de prévention, de conseil et d'éducation ;
- Adaptation de son intervention aux problèmes psychologiques, sociaux et physiologiques des bénéficiaires ;
- Evaluation et stimulation, maintien ou restauration de l'autonomie des bénéficiaires eu égard à leurs potentialités et besoins ;
- Communication et participation active aux réunions organisées par le service ;
- Collaboration à un travail en équipe et à un travail en interdisciplinarité avec les autres professionnels pour toutes les activités qui dépassent sa compétence ;
- Organisation et planification autonome de son travail en tenant compte de la convention d'aide établie entre le service et le bénéficiaire ;
- Rigueur dans le suivi des procédures administratives utiles à la gestion du service ;
- Respect et appropriation des règles de déontologie (professionnalisme, devoir de discrétion) ;
- Développement d'un regard critique sur son travail et participation à un processus d'autoévaluation et de formation ;
- Respect des normes d'ergonomie, de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

## **C. Aspects de déontologie**

### **1. Dans le cadre des contacts du garde à domicile avec le bénéficiaire et de la mission qui lui a été confiée par le service**

a. Etre à l'écoute du bénéficiaire dans le but d'identifier les besoins de celui-ci et de les relayer auprès du travailleur -social

b. Respecter le bénéficiaire.

En ce compris:

- sa personnalité,
- son mode de vie et sa situation personnelle,
- ses convictions philosophiques, politiques et religieuses.

Le garde à domicile s'abstient de toute propagande de quelque nature qu'elle soit auprès des bénéficiaires, de l'entourage.

La notion de propagande vise toute action dynamique ayant pour but d'influencer le comportement des bénéficiaires.

c. Convenir avec le bénéficiaire, son entourage et le travailleur social des activités et interventions permettant de rencontrer les besoins (dans la limite des moyens et compétences du garde à domicile, et selon le plan d'aide convenu avec le travailleur social).

Le garde à domicile répond aux besoins de la personne.

Il ne répond pas à des demandes qui ne sont pas de sa compétence. En particulier, le garde à domicile ne dispense aucun soin technique infirmier.

Régulièrement, et grâce à l'observation du garde à domicile, l'intervention sera évaluée, revue et adaptée en fonction des besoins et des objectifs fixés.

Le garde à domicile ne réalise aucune intervention auprès d'un bénéficiaire du service d'aide à domicile et de son entourage en dehors du cadre professionnel planifié par le service.

d. Respecter le devoir de discrétion.

Le garde à domicile est lié par un devoir de discrétion.

Cette obligation persiste après la fin des interventions et de son contrat.

Le garde à domicile observe la plus grande discrétion par rapport aux situations qu'il rencontre.

La divulgation de faits ou d'informations, sans nécessité et sans utilité, constitue, dans le chef du garde à domicile une faute de déontologie qui porte atteinte à la relation de confiance. Cette faute peut entraîner une sanction disciplinaire telle que prévue dans le règlement de travail.

Cependant, dans le contexte de l'accompagnement à domicile, le partage d'informations avec d'autres professionnels tenus soit à un devoir de discrétion, soit au secret professionnel, est indispensable. Toutefois, ce partage se limite aux informations pertinentes utiles et nécessaires et exclure toute entrave au respect de la confidentialité considérée comme un droit fondamental de la personne au respect de la vie privée.

Par conséquent, les intervenants s'interrogent régulièrement sur ce qu'il est opportun de transmettre dans l'intérêt des bénéficiaires et sur ce qu'ils gardent pour eux.

Dans des situations mettant en péril l'intégrité du bénéficiaire, de son entourage et des intervenants (état de nécessité, devoir d'assistance à une personne en danger), le garde à domicile pourra divulguer l'information qu'il détient et devra la porter à la connaissance des autorités compétentes.

Par rapport à ces situations, le garde à domicile a comme premiers référents le travailleur social et la direction du service qui encadrent sa mission auprès de qui il devra pouvoir trouver conseil.

e. Faire preuve de discrétion quant à sa vie privée.

Le garde à domicile distingue nettement sa vie privée de son travail chez le bénéficiaire.

Sa relation avec celui-ci reste strictement professionnelle. De cette manière, le garde à domicile emploie les canaux de communications professionnels et non privés. Il ne communique pas de données privées au bénéficiaire.

f. Faire preuve de discrétion quant à la vie et au travail de ses collègues.

Le garde à domicile ne divulgue pas les informations relatives au travail ou à la vie privée de ses collègues, ni les données concernant l'organisation de son service.

Si le garde à domicile a des observations à formuler quant aux prestations d'un autre garde à domicile ou personnel du service, il les adresse au travailleur social ou au service – direction du service.

Dans le cas où le bénéficiaire a des observations à formuler quant aux prestations d'un autre garde à domicile ou personnel du service, celui-ci le renvoie vers la direction du service.

g. Ne pas tirer avantage de l'exercice de sa fonction pour bénéficier d'un avantage quelconque.

En raison de la mission de confiance qui lui est attribuée, le garde à domicile n'accepte de legs, de libéralités ou de gratifications de du bénéficiaire ou de son entourage. Cette interdiction s'étend au conjoint du garde à domicile ou de la personne avec laquelle il est établi en ménage ou cohabite ainsi qu'aux membres de son entourage proche et, à tout parent jusqu'au 3ème degré inclus.

Cependant, à titre exceptionnel dans le cadre d'un événement ou d'une période particulière (exemple : Noël) ou d'une circonstance spéciale (exemple : fin d'aide intensive), un petit cadeau peut être accepté par le travailleur.

L'objet en question ne présente en aucun cas, une valeur économique ou sentimentale importante (exemple : tableau, meuble de valeur, objet familial).

De même et en aucun cas, la remise d'une quelconque somme d'argent n'est admise. Il incombe obligatoirement au garde à domicile confronté à la réception d'un cadeau, d'une gratification ou de tout autre avantage non successoral provenant d'un bénéficiaire ou de son entourage d'en informer directement le service, lequel détermine s'ils sont acceptables ou non.

De même, le travailleur ne fait pas de cadeau au bénéficiaire, sauf à titre exceptionnel, moyennant accord du gestionnaire d'équipe.

L'ensemble de ces règles sont validées par le règlement de travail du service.

h. Veiller à sa présentation vestimentaire.

Pour sa propre sécurité, le garde à domicile veille à sa présentation vestimentaire en utilisant les équipements de travail individuels fournis par le service.

## **2. Dans le cadre de ses relations avec le service**

- a. Respecter le fonctionnement du service et son règlement de travail.
- b. Faire preuve d'esprit d'équipe.
- c. Informer le travailleur -social des relations familiales ou affectives qui existent, ou qui pourraient exister entre lui et le bénéficiaire.
- d. Participer activement aux réunions et aux formations continuées organisées par le service.
- e. Remplir ses obligations administratives dans les délais requis.

## **3. Dans le cadre de ses relations avec les autres intervenants**

- a. Identifier le rôle de chaque intervenant et des aidants proches qui participent à l'accompagnement du bénéficiaire dans son milieu de vie.
- b. Respecter les actions de chacun.
- c. Favoriser le développement des collaborations.

## **D. Droits des gardes à domicile**

Tout garde à domicile a le droit :

1. Au respect des législations et des statuts.
2. A son respect, à celui de son contrat de travail, à son statut professionnel ou de la fonction publique

3. A la couverture par une assurance en responsabilité civile pour tous les actes professionnels.

4. A la prévention des risques encourus lors de son activité professionnelle et à sa protection

\* par toute information utile et adéquate,

\* par la fourniture et l'entretien des vêtements de travail,

\* en prenant les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse chez le bénéficiaire.

Dans le cadre du droit du travailleur, la garde à domicile a le droit de s'adresser au SIPPT (service public) et au CPPT (secteur privé), pour faire respecter la loi sur le bien-être au travail.

5. A l'application des dispositions du Titre 4 du Livre 4 de la Deuxième partie du présent Code pour un travail de qualité et pour répondre au mieux aux besoins réels des bénéficiaires. Tout garde à domicile a le droit :

\* d'être respecté sur le plan de l'écoute, du soutien et de la disponibilité par l'encadrement,

\* de bénéficier des temps de concertation en individuel et en équipe de gardes à domicile et ce pour permettre d'échanger l'information sur les situations des bénéficiaires, analyser, évaluer le travail et prendre les décisions concernant la poursuite des objectifs,

\* de participer aux réunions avec les différents intervenants extérieurs au service,

\* de bénéficier d'une formation continuée de qualité et adaptée aux besoins, dans tous les domaines rencontrés sur le terrain, dont un recyclage régulier de déontologie afin de lui permettre de développer son professionnalisme, (par exemple développer des activités pour occuper le temps des personnes accompagnées).

6. A la mise en place de mesures d'encadrement, de soutien et d'assistance juridique au besoin ; accompagnement psychologique en cas de problèmes graves avec le bénéficiaire : pour accusation de vol, agression physique, harcèlement sexuel ou moral, insalubrité, ...

Le garde à domicile a le droit d'avoir un encadrement qui :

\* a une connaissance du rôle et du travail du garde à domicile ;

\* informe le garde à domicile des modalités du plan d'aide conclu avec le bénéficiaire ; détermine les activités à effectuer et fixe les objectifs en collaboration avec l'équipe ;

\* associe le garde à domicile aux concertations organisées pour l'évaluation et l'adaptation des interventions ;

\* évalue et adapte les prestations en fonction des besoins constatés lors des réunions de gardes à domicile, de visites à domicile ;

\* organise la grille horaire, établit l'équilibre du travail au sein de l'équipe et répartit les situations prioritaires et veille à l'équilibre vie professionnelle/vie privée dans le respect de la continuité du service au bénéficiaire ;

\* respecte et considère le garde à domicile comme un travailleur du social et l'intègre dans un véritable travail d'équipe, ce qui signifie entre autres une écoute active et un accompagnement du travailleur en situation de stress et de difficulté.

Le travailleur social, dans la négociation du contrat d'aide, rappelle au bénéficiaire, que le garde à domicile a droit :

- au respect et à la considération,

- au respect de ses limites,

- à des conditions de travail convenables,

- à avoir à sa disposition le matériel indispensable, adapté et adéquat.

Dans le cas contraire, le garde à domicile a la possibilité d'interpeller le service.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon modifiant certaines dispositions du Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé relatives aux services d'aide aux familles et aux aînés.

Namur, le 16 septembre 2021.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,

E. DI RUPO

La Ministre de l'Emploi, de la Formation, de la Santé, de l'Action sociale,  
de l'Egalité des Chances et des Droits des femmes,

Ch. MORREALE

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[C – 2021/33432]

**16 SEPTEMBER 2021. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van sommige bepalingen van het reglementair deel van het Waals Wetboek van Sociale actie en Gezondheid betreffende de hulpdiensten voor gezinnen en bejaarde personen**

De Waalse Regering,

Gelet op het decreetgevend deel van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid, artikel 220, § 2, gewijzigd bij het decreet van 20 februari 2014, artikel 221, § 2, artikel 230, § 2, gewijzigd bij het decreet van 20 februari 2014, artikel 242, gewijzigd bij het decreet van 20 februari 2014, en artikel 251;

Gelet op het reglementair deel van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 6 april 2021;

Gelet op de instemming van de Minister van Begroting, gegeven op 8 april 2021;

Gelet op het verslag van 6 april 2021, opgesteld overeenkomstig artikel 4, 2°, van het decreet van 3 maart 2016 houdende uitvoering van de resoluties van de Vrouwenconferentie van de Verenigde Naties die in september 1995 in Peking heeft plaatsgehad en tot integratie van de genderdimensie in het geheel van de gewestelijke beleidslijnen, voor de aangelegenheden geregeld krachtens artikel 138 van de Grondwet;

Gelet op het advies van het inter-Franstalig overlegorgaan, gegeven op 15 april 2021;

Gelet op het verzoek om adviesverlening gericht aan de Raad van State op 17 juni 2021, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Gelet op het gebrek aan adviesverlening binnen die termijn;

Gelet op artikel 84, § 4, tweede lid, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Gelet op het advies van de "Commission wallonne des Aînés" (Waalse commissie voor senioren), gegeven op 30 april 2021;

Gelet op het advies van het Comité "Handicap" van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles" (Waals agentschap voor gezondheid, sociale bescherming, handicap en gezinnen), uitgebracht op 22 april 2021;

Gelet op het advies van de "Conseil économique, social et environnemental de Wallonie" (Economische, Sociale en Milieuraad van Wallonië) nr. 1468, gegeven op 10 mei 2021;

Gelet op de beslissing van de Waalse Regering van 16 mei 2019 om budgetten ter beschikking te stellen om de overgang van gezinshelpers en thuisverzorgers naar het statuut van werknemer mogelijk te maken, zowel in de privésector als in de overheidssector;

Gelet op de beslissing van de Waalse Regering van 16 december 2020 tot goedkeuring van het ontwerp van begroting 2021 van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles";

Gelet op de beslissing van de Waalse Regering van 24 september 2020 om de omkadering van de hulpdiensten voor gezinnen en bejaarde personen te versterken;

Overwegende dat het noodzakelijk is te voorzien in een inwerkingtreding op 1 januari 2021 om de betaling van volledige jaarlijkse subsidies voor het begrotingsjaar 2021 mogelijk te maken;

Op de voordracht van de Minister van Sociale Actie en Gezondheid,

Na beraadslaging,

Besluit :

### HOOFDSTUK 1. — *Inleidende bepaling*

**Artikel 1.** Dit besluit regelt krachtens artikel 138 van de Grondwet een materie bedoeld in artikel 128 van de Grondwet.

### HOOFDSTUK 2. — *Wijziging van het reglementair deel van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid*

**Art. 2.** In artikel 332, §1, van het reglementair deel van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid, gewijzigd bij het besluit van de Waalse Regering van 4 december 2014, worden de punten 1° en 2° vervangen als volgt:

"1° 0,036 voltijds equivalent begeleidingsverantwoordelijke per aangesneden schijf van 1000 uren hulpverlening in het dagelijkse leven die voor subsidies in aanmerking komen en die in het voorafgaande jaar door de dienst gepresteerd werden, met een minimum van 0,50 voltijds equivalent;

"2° 0,022 voltijds equivalent administratief bediende per aangesneden schijf van 1000 uren hulpverlening in het dagelijkse leven die voor subsidies in aanmerking komen en die in het voorafgaande jaar door de dienst gepresteerd werden, met een minimum van 0,50 voltijds equivalent;"

**Art. 3.** In Deel 2, Boek IV, Titel IV, Hoofdstuk 2, afdeling 2, onderafdeling 2, van hetzelfde Wetboek wordt een artikel 341/2 ingevoegd, luidend als volgt :

"Art. 341/1. Ter dekking van de specifieke kosten in verband met het bediendestatuut van de gezinshelpers wordt aan de dienst een forfaitaire subsidie toegekend van 0,7569 euro per gewerkt uur.

Dit bedrag wordt verhoogd met:

- 1° 0,0848 euro per uur gepresteerd door gezinshelpers van wie de anciënniteit die in aanmerking wordt genomen voor de vaststelling van hun bezoldiging, minstens acht jaar en minder dan veertien jaar bedraagt;
- 2° 0,1372 euro per uur gepresteerd door gezinshelpers van wie de anciënniteit die in aanmerking wordt genomen voor de vaststelling van hun bezoldiging, minstens veertien jaar en minder dan twintig jaar bedraagt;
- 3° 0,2136 euro per uur gepresteerd door gezinshelpers van wie de anciënniteit die in aanmerking wordt genomen voor de vaststelling van hun bezoldiging, twintig jaar en meer bedraagt.

Voor de toepassing van de leden 1 en 2 worden als gepresterde uren beschouwd:

- 1° gepresterde uren binnen het dienstcontingent;
- 2° gepresterde uren boven het dienstcontingent;
- 3° de uren gepresteerd door gezins- en bejaardenhelpers van wie de tewerkstelling gefinancierd wordt in het kader van elke maatregel inzake tewerkstellingshulp. "

**Art. 4.** In artikel 343 van hetzelfde Wetboek worden de volgende wijzigingen aangebracht:

- 1° in de eerste zin worden de woorden "2,3197 euro" vervangen door de woorden "3,0018 euro";
- 2° de eerste zin wordt aangevuld met de woorden ", met minimum 33.839, 1098 euro per kalenderjaar. ";
- 4° het artikel wordt aangevuld met een tweede lid, luidend als volgt:  
"Wanneer de dienst zijn activiteiten in de loop van een kalenderjaar begint of staakt, wordt het in lid 1 bedoelde minimumbedrag per jaar verminderd met de werkelijke periode van activiteit in dat kalenderjaar ".

**Art. 5.** In artikel 344 van hetzelfde Wetboek worden de volgende wijzigingen aangebracht:

- 1° de woorden "1,0079 euro" worden vervangen door de woorden "1,3955 euro";
- 2° het artikel wordt aangevuld met de woorden ", met minimum 19.382,6474 euro per kalenderjaar";
- 3° het artikel wordt aangevuld met een tweede lid, luidend als volgt:  
"Wanneer de dienst zijn activiteiten in de loop van een kalenderjaar begint of staakt, wordt het in lid 1 bedoelde minimumbedrag per jaar verminderd met de werkelijke periode van activiteit in dat kalenderjaar ".

**Art. 6.** Artikel 345 van hetzelfde Wetboek wordt vervangen als volgt:

"Art. 345. Het basisbedrag bedoeld in artikel 251 van het decreetgevend deel van het Wetboek wordt vastgelegd op 4.448,3399 euro per jaar.

Ter dekking van de specifieke kosten in verband met het bediendestatuut van de thuisoppassers wordt het in het eerste lid bedoelde bedrag verhoogd met:

- 1° 1.173,2088 euro per thuisoppasser als voltijds-equivalent van wie de anciënniteit die in aanmerking wordt genomen voor de vaststelling van hun bezoldiging, minder dan acht jaar bedraagt;
- 2° 1.304,7171 euro per thuisoppasser als voltijds-equivalent van wie de anciënniteit die in aanmerking wordt genomen voor de vaststelling van hun bezoldiging, minstens acht jaar en minder dan veertien jaar bedraagt;
- 3° 1.385,9068 euro per thuisoppasser als voltijds-equivalent van wie de anciënniteit die in aanmerking wordt genomen voor de vaststelling van hun bezoldiging, minstens veertien jaar en minder dan twintig jaar bedraagt;
- 4° 1.504,3772 euro per thuisoppasser als voltijds-equivalent van wie de anciënniteit die in aanmerking wordt genomen voor de vaststelling van hun bezoldiging, twintig jaar en meer bedraagt.

De in lid 2 bedoelde anciënniteit is de anciënniteit die in aanmerking wordt genomen voor de bezoldiging over de maand januari van het betrokken jaar. "

**Art. 7.** In artikel 354 van hetzelfde Wetboek, eerste lid, worden de woorden "341, 342, 343 tot en met 346" vervangen door de woorden "341 tot en met 346".

**Art. 8.** In artikel 358 van hetzelfde Wetboek, vervangen bij het besluit van de Waalse Regering van 4 december 2014, worden de volgende wijzingen aangebracht:

- 1° de woorden "340, 341, 342, 343, 344" worden vervangen door de woorden "340 tot en met 344";
- 2° het woord "kwartaal" wordt vervangen door het woord "kalenderkwartaal".

HOOFDSTUK 3. — *Wijziging van de statuten*

**Art. 9.** Bijlage 37 bij hetzelfde Wetboek en de twee bijlagen erbij worden vervangen door bijlage 1 bij dit besluit.

**Art. 10.** Bijlage 38 bij hetzelfde Wetboek en de twee bijlagen erbij worden vervangen door bijlage 2 bij dit besluit.

HOOFDSTUK 4. — *Overgangs- en slotbepalingen*

**Art. 11.** In afwijking van artikel 353 van hetzelfde Wetboek deelt de Administratie binnen een maand na de bekendmaking van dit besluit aan de verschillende gesubsidieerde diensten de bedragen mee die voor het jaar 2021 worden toegepast op de subsidiepakketten bedoeld in artikel 341/1 van hetzelfde Wetboek, zoals ingevoegd bij dit besluit, en in de artikelen 343, 344 en 345 van hetzelfde Wetboek, zoals gewijzigd bij dit besluit.

**Art. 12.** Dit besluit heeft uitwerking op 1 januari 2021.

In afwijking van lid 1 treden de artikelen 9 en 10 in werking twee maanden na de bekendmaking van dit besluit in het *Belgisch Staatsblad*.

**Art. 13.** De Minister van Gezondheid en Sociale Actie is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 16 september 2021.

Voor de Regering:

De Minister-President,

E. DI RUPO

De Minister van Werk, Vorming, Gezondheid, Sociale Actie, Gelijke Kansen en Vrouwenrechten,

Ch. MORREALE

---

Bijlage 1 bij het besluit van de Waalse Regering tot wijziging van sommige bepalingen van het reglementair deel van het Wetboek van Sociale actie en Gezondheid betreffende de hulpdiensten voor gezinnen en bejaarde personen

"Bijlage 37

Statuut van de gezinshelper bedoeld in artikel 321

Om redenen van leesbaarheid, wordt in de gehele tekst het mannelijk geslacht gebruikt Dit omvat het mannelijk, vrouwelijk en onzijdig geslacht.

**Inhoudsopgave van de statuten**

A. Functies van de gezinshelper

1. 1. In het kader van de dienstverlening aan de begunstigden.

- a) a) Hulpverlening in het kader van dagelijkse handelingen
- b) Taken i.v.m. hygiëne, comfort, veiligheid en gezondheid
- c) Educatieve en observatierol
- d) Beroepsactiviteiten
- e) Relationele hulp
- f) Sociale en administratieve hulp
- g) Hulp aan de mantelzorger

2. In het kader van het teamwerk

- integratie in het team
- samenwerking met de andere leden
- begeleidingsrol sociaal werk

3. In het kader van het interdisciplinaire werk

- voorkeursdienstverlener voor andere sociaal-medische werkers
- interdisciplinaire samenwerking
- observatie en doorgeven van informatie

4. In het kader van de netwerkvorming rond en met de begunstigde

- samenwerking met de andere instellingen
- interfacerol van de maatschappelijk werker

B. Toegang tot het beroep

1. Kwalificatie, vereiste titels en immatriculatie

2. Vaardigheden

C. Deontologie

1. In het kader van de contacten van de gezinshelper met de begunstigde en van de door de dienst toevertrouwde opdracht

2. In het kader van de betrekkingen met de dienst

3. In het kader van de betrekkingen met de andere actoren

D. Rechten van de gezinshelper



**A. Functies van de gezinshelper**

Er dient te worden herinnerd aan twee basisprincipes :

- De gezinshelper oefent zijn functie uit binnen een erkende hulpdienst voor gezinnen en bejaarde personen (SAFA), waarvan het kadaster door het Agentschap wordt bijgehouden.
- De maatschappelijk werker begeleidt de gezinshelper.

**1. In het kader van de dienstverlening aan de begunstigden en de gezinnen**

De gezinshelper is de spil van de thuishulp. De gezinshelper is een polyvalente thuisverzorger die bejaarden, gezinnen, zieken, gehandicapten, in complexe sociale situaties of bij moeilijkheden om dagelijkse handelingen te verrichten, bijstaat.

Zijn sociale rol bestaat erin mensen thuis te ondersteunen door hun autonomie te behouden en te stimuleren, en door hun levenskwaliteit en welzijn te verzekeren.

De gezinshelper handelt in aanwezigheid van de begunstigde, in zijn belang en met respect voor zijn vrije keuze van dienstverleners en de intensiteit van de hulp die hij wenst (op voorstel van de maatschappelijk werker). Bepaalde situaties kunnen echter bij wijze van uitzondering een uitkering bij afwezigheid van de begunstigde rechtvaardigen. De diensten houden een register bij van de bijzondere gevallen en uitzonderingen, die tijdens de controle van "AviQ" zullen worden gecontroleerd en gevalideerd.

De taak van de gezinshelper wordt uitgevoerd in nauwe samenwerking met de mantelzorgers (familie, vrienden), voor zover dit mogelijk is en in overeenstemming met de bepalingen in de hulpverleningsovereenkomst.

De gezinshelper is geïntegreerd in het maatschappelijk werk en werkt samen met alle professionele interveniënten in het natuurlijke thuismilieu.

De gezinshelper is op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst van een erkende hulpdienst voor gezinnen en bejaarde personen (SAFA) en werkt onder de verantwoordelijkheid van deze laatste.

De gezinshelper werkt binnen het kader van het hulpverleningsplan dat door de maatschappelijk werker is opgesteld.

De gezinshelper speelt een belangrijke preventieve rol.

Hij moet tijdens de dienstverlening of bij reizen buiten:

- de veiligheid van de begunstigde in zijn/haar huis;
- ervoor zorgen dat zij over de juiste informatie beschikken;
- waakzaam zijn bij elk teken van verslechtering van de situatie van de begunstigde;
- zijn waarnemingen meedelen aan de maatschappelijk werker om de tussenkomst te vergemakkelijken van de beroepsbeoefenaar die over de nodige bekwaamheid beschikt.

De gezinshelper verleent individuele hulp aan de begunstigde en collectieve hulp aan het gezin en de omgeving van de persoon door de autonomie en de levenskwaliteit te behouden en te stimuleren en draagt bij tot de integratie in het sociale leven.

Al die taken dragen gezamenlijk bij tot het dagelijkse welzijn van de personen en hebben betrekking op de volgende domeinen (deze lijst is niet volledig) :

a) Hulpverlening in het kader van dagelijkse handelingen :

- Handhaving en waarborging van optimale omstandigheden inzake veiligheid, hygiëne en fysiek en moreel comfort voor de begunstigde en zijn omgeving ;
- Begeleiding van de begunstigden;
- Hulp bij het verplaatsen (binnen en buiten);
- Hulp bij het opstaan en naar bed gaan;

- Boodschappen;
- Gewoon onderhoud van de leefruimten, met inachtneming van de gewoonten van de begunstigde en door gebruik te maken van de geschikte producten en het geschikt materiaal die bij de begunstigde beschikbaar zijn;
- Verzorging en strijken van huishoudlinnen, gewoon herstel ervan;
- Maaltijdbereiding en hulp bij eten en drinken
- Maaltijdverdeling Deze maaltijdverdeling impliceert hulp bij het eten, sociale of gezondheidsbewaking (b.v. naleving van het dieet, van de hoeveelheden vloeistof of voedsel die worden ingenomen, vermogen om te eten).

b) Taken i.v.m. hygiëne, comfort, veiligheid en gezondheid

Deze werkzaamheden worden verricht in het kader van de hulp in het dagelijkse leven, zonder dat er sprake is van technische verzorging die tot de verpleegkunde behoort (cfr. Lijst van handelingen van 18 juni 1990):

Hygiëne en comfort:

- Toilet- en hygiënische verzorging;
- Helpen met aan- en uitkleden;
- Verandering van hygiëneproducten, continetiehulp;
- Hulp bij mondhygiëne (tanden poetsen, onderhoud van tandprothesen, ...);
- Hulp bij cosmetische activiteiten (scheren, make-up, haar wassen en stylen, ...).

Veiligheid:

- Toezicht op de veiligheid van de persoon;
- De gezinshelper besteedt voortdurend aandacht aan duidelijke tekenen van verslechtering van de gezondheid en de medische situatie van de begunstigde. Als deze tekenen worden waargenomen, geeft de gezinshelper de informatie door aan zijn dienst met het oog op een eventueel contact met een gezondheidswerker (huisarts of de verpleegkundige die reeds bij de verzorging van de begunstigde betrokken is) of de aangewezen referentiepersoon, of rechtstreeks met een eventuele hulpdienst als de situatie dat vereist.

Gezondheid:

- controleert of de medicatie die door een geregistreerd beroepsbeoefenaar of een gedelegeerd persoon is klaargemaakt, correct wordt ingenomen binnen een strikt wettelijk kader.

c) Educatieve en observatierol

- Raadgeving inzake gezondheidsleer;
- Adviseren, voorstellen zijn omgeving op te ruimen en te organiseren voor zijn veiligheid en comfort;
- Advies verstrekken betreffende het onderhoud van de woning;
- Ondersteuning van de gezinnen in hun educatieve rol: educatieve begeleiding van het kind, de adolescent of de volwassene;
- Stimulering van de begunstigde om zijn/haar autonomie te behouden en te verbeteren;
- Onderwijsondersteuning;
- Evaluatie en stimulatie van de potentialiteiten zodat de begunstigde acteur blijft van zijn dagelijks leven;

<p>- Mededeling aan de maatschappelijk werker van alle relevante, nuttige en noodzakelijke waarnemingen of informatie in verband met de ontwikkeling van de leefsituatie van de begunstigde thuis.</p>
<p>d) Beroepsactiviteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De begeleiding een kwalitatieve dimensie geven in het gebruik van de tijd met de begunstigde;</li> <li>- Binnen- of buitenactiviteiten voorstellen die aangepast zijn aan de begunstigde en die het kader van de wetgeving m.b.t. de hulpdienst voor gezinnen en bejaarde personen respecteren.</li> </ul>
<p>e) Relationele hulp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Goed luisteren naar de begunstigde en zijn naasten;</li> <li>- Observatie en identificatie van de moeilijkheden;</li> <li>- Steunverlening door aanwezig te zijn, te dialogeren, de autonomie te handhaven;</li> <li>- Palliatieve zorgen of levenseindebegeleiding.</li> </ul>
<p>f) Sociale en administratieve hulp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bijstand bij administratieve stappen en organisatie van de begroting. Deze bijstand is beperkt tot de dagelijkse stappen van de begunstigde van de bijstand.</li> <li>- Identificatie van de gespecialiseerde diensten en organisaties en doorverwijzing van de begunstigten in verband met de dienst.</li> <li>- Begeleiding en stimulering van sociale banden.</li> </ul>
<p>g) Hulp aan de mantelzorger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luisteren naar en ondersteunen van de mantelzorgers;</li> <li>- Begeleiden, informeren, ondersteunen, adviseren en delen van goede praktijken inzake hygiëne, behandeling, educatieve rol of administratieve taken.</li> </ul>
<p><b>2. In het kader van het ploegwerk</b></p> <p>De gezinshelper wordt geïntegreerd in een ploeg van de dienst.</p> <p>Hij werkt onder verantwoordelijkheid van de maatschappelijk werker belast met zijn begeleiding in nauwe samenwerking met de andere werkers van het team.</p> <p>De gezinshelper werkt mee en deelt alle relevante, nuttige en noodzakelijke informatie mee aan het team en aan de maatschappelijk werker, om de adequaatheid en continuïteit van de hulpverlening te waarborgen.</p>
<p><b>3. In het kader van het interdisciplinaire werk</b></p> <p>Doordat hij veel tijd in de begunstigten doorbrengt, is de gezinshelper bevoorrechte tussenpersoon voor het geheel van de sanitaire, sociale en medische interveniënten (bijv. : artsen, verpleegkundigen, kinesitherapeuten, diëtisten, logopedisten, coördinatoren, ...).</p> <p>De gezinshelper werkt voortdurend samen met alle betrokken beroepskrachten om de continuïteit en de kwaliteit van de hulpverlening te waarborgen. Daartoe moet een communicatie-instrument ter beschikking worden gesteld om de uitwisseling van informatie te garanderen.</p> <p>Hij maakt deel uit van een interdisciplinair werk van bijstand en verzorging thuis, en geeft door aan andere beroepsbeoefenaars voor alle handelingen die zijn bevoegdheid te boven gaan.</p> <p>Dankzij zijn waarnemingen en informatie, speelt de gezinshelper een belangrijke rol in interdisciplinaire vergaderingen (coördinatie, ...). Deze bieden de mogelijkheid om de</p>

doeltreffendheid van de hulp te optimaliseren en om te beslissen over de in ernstigere of complexere situaties aan te wenden werkwijzen.

#### **4. In het kader van werk in netwerkverbanden, rond en met de begunstigde**

Afhankelijk van de situatie werkt de hulpdienst voor gezinnen en bejaarde personen samen met externe instellingen, waaronder psycho-medische-sociale diensten of jeugddiensten, ...

De maatschappelijk werker speelt een rol van tussenpersoon met de gezinshelper, die een partner is onder de andere actoren in de ontwikkeling en uitvoering van het gezamenlijke project.

### **B. Toegang tot het beroep**

#### **1. Kwalificatie en vereiste titels en immatriculatie**

De functie mag uitgeoefend worden onder de volgende voorwaarden :

1.1. In het bezit zijn van een bekwaamheidsattest van gezinshelper waaruit blijkt dat de kandida(a)t(e) één van de volgende door de reglementering erkende opleidingen heeft gevolgd:

- o Onderwijsinrichting met volledig leerplan: Gezinshelper (7<sup>e</sup> beroepsjaar)
- o Sociale promotie: Gezinshelper
- o Alternerende opvoeding en opleiding; dezelfde afdelingen als de voltijdse opleiding.
- o Door het Waalse Gewest erkende opleidingscentra: Bewijs van bekwaamheid als gezinshelper - titel afgeleverd door het Waals Gewest
- o Een gelijkwaardig diploma afgeleverd door de Federatie Wallonië-Brussel

DeDe gelijkstellingen geformuleerd in de omzendbrief van 15/06/2015 (zie bijlage) na de overgang toegekend door de Federatie Wallonië-Brussel kunnen toelaten het beroep van gezinshelper uit te oefenen. De lijst van deze gelijkstellingen is opgenomen in een omzendbrief van het Agentschap die in overleg met de sector is opgesteld op basis van de aanbevelingen van de “Service francophone des métiers et des qualifications” (SFMQ).

1.2. In het bezit zijn van een inschrijvingsattest van gezinshelper afgeleverd door het Agentschap.

1.3. Naast deze basisopleiding moet een voortgezette opleiding georganiseerd worden om de beroepskennis aan te passen of de verwerving van nieuwe bevoegdheden mogelijk te maken, naargelang van de evolutie van het beroep en de behoeften van de begunstigden. De gezinshelper volgt deze soort opleiding.

1.4. Deze opleidingen stellen de gezinshelper in staat de in dit statuut beschreven bevoegdheden te onderhouden, te ontwikkelen en te versterken.

#### **2. Vaardigheden**

Voor de functie van gezinshelper zijn de volgende bevoegdheden vereist:

- Contactvaardigheid, luistervaardigheid en het vermogen om een relatie aan te gaan met de begunstigde en de mantelzorgers;
- Vermogen tot observeren, reflecteren, analyseren en doorgeven van informatie over de aangetroffen situaties;
- Ontwikkeling van een preventieve, adviserende en educatieve rol;
- Aanpassing van de interventie aan de psychologische, sociale en fysiologische problemen van de begunstigden;
- Evaluatie en stimulering, instandhouding of herstel van de autonomie van de begunstigden ten aanzien van hun potentialiteit en behoeften;

- Communicatie en actieve deelname aan door de dienst georganiseerde vergaderingen;
- Samenwerking in teamverband en interdisciplinair werk met andere beroepsbeoefenaren voor alle activiteiten die zijn bevoegdheid te boven gaan;
- Organisatie en autonome planning van zijn/haar werk, rekening houdend met de bijstandsovereenkomst tussen de dienst en de begunstigde;
- Nauwkeurigheid bij het volgen van de administratieve procedures die nuttig zijn voor het beheer van de dienst;
- De beroepsregels naleven en verinnerlijken (professionalisme, discretieplicht, ...);
- Ontwikkeling van een kritische kijk op het eigen werk en deelname aan een proces van zelfevaluatie en bijscholing. Naleving van ergonomische, veiligheids-, hygiëne- en milieunormen.

### **C. Deontologie**

#### **1. In het kader van de contacten van de gezinshelper met de begunstigde en van de door de dienst toevertrouwde opdracht**

a. Gehoor geven aan de begunstigde met het oog op de vaststelling van zijn behoeften en de mededeling ervan aan de maatschappelijk werker.

b. De begunstigde respecteren, met inbegrip van:

- zijn persoonlijkheid
- zijn levensstijl en de situatie waarin hij verkeert
- zijn filosofische, politieke en religieuze opvattingen

De gezinshelper onthoudt zich van elke propaganda, van welke aard ook, aan de begunstigden, hun omgeving.

Het begrip propaganda verwijst naar elke dynamische actie die erop gericht is het gedrag van de begunstigden te beïnvloeden.

c. Met de begunstigde, zijn naasten en de maatschappelijk werker de taken en diensten vaststellen die in de behoeften moeten voorzien (al naar gelang de middelen en bevoegdheden van de begunstigde, en volgens het met de maatschappelijk werker overeengekomen ondersteuningsplan).

De gezinshelper moet inspelen op de behoeften van de begunstigde.

De gezinshelper gaat niet in op verzoeken waarvoor hij niet bevoegd is. De gezinshelper verleent met name geen technische verpleegkundige zorg.

De dienstverlening wordt regelmatig, en dankzij de observatie van de gezinshelper, geëvalueerd, herzien en aangepast naar gelang van de behoeften en de doelstellingen.

De gezinshelper voert geen enkele interventie uit met een begunstigde van de thuisbegeleidingsdienst en zijn naasten buiten het door de dienst geplande professionele kader.

d. Discretieplicht.

De gezinshelper is tot discretie gehouden.

Deze plicht blijft gelden na afloop van de dienstverleningen en van de overeenkomst.

De gezinshelper moet dus zo discreet mogelijk zijn t.o.v. de situaties waarmee ze geconfronteerd wordt.

De onnodige onthulling van feiten of gegevens door een gezinshelper wordt beschouwd als een deontologische fout die afbreuk doet aan de vertrouwensrelatie en het recht van de

persoon op eerbiediging van zijn privéleven. Dergelijke fout kan een tuchtstraf zoals bedoeld in het arbeidsreglement tot gevolg hebben.

In het kader van de thuishulp kan het echter van essentieel belang zijn informatie te delen met andere beroepsbeoefenaren die gebonden zijn door een zwijgplicht of beroepsgeheim. Deze uitwisseling moet echter beperkt blijven tot relevante en nodige gegevens en geen afbreuk doen aan de inachtneming van de vertrouwelijkheid die beschouwd wordt als een fundamenteel recht van de begunstigde op respect voor zijn privéleven.

De interveniënten moeten zich dus regelmatig afvragen welke gegevens al dan niet verstrekt moeten worden in het belang van de begunstigden en wat zij voor zichzelf houden.

In situaties die een gevaar inhouden voor de integriteit van de begunstigde, zijn omgeving en de interveniënten (noodtoestand, verplichte hulpverlening aan een in levensgevaar verkerende persoon), mag de gezinshelper gegevens onthullen die in zijn bezit zijn en moet die gegevens aan de bevoegde overheid verstrekken.

In dergelijke situaties moet de gezinshelper zich eerst wenden tot de maatschappelijk werker en de directie van de dienst die hem in zijn opdracht bijstaat en hem raad moet kunnen geven.

e. Discretie omtrent het privé-leven.

De gezinshelper maakt een duidelijk onderscheid tussen zijn privé-leven en zijn werk met de begunstigde en zorgt ervoor dat de relatie met laatstgenoemde strikt professioneel blijft.

Op die manier gebruikt de gezinshelper professionele en niet-private communicatiekanalen. Er worden dus geen privé-gegevens aan de begunstigde meegedeeld.

De gezinshelper moet dus in elk geval vermijden zijn privé-leven aan te roeren. Discretie omtrent het leven en het werk van de collega's.

De gezinshelper moet discreet blijven omtrent het werk of het privé-leven van zijn collega's en mag geen gegevens over de organisatie van zijn dienst onthullen.

Indien de gezinshelper opmerkingen heeft over het werk van een andere gezinshelper of personeelslid van de dienst, moet hij die aan de maatschappelijk werker of aan de dienst-directie van de dienst gericht worden.

Indien de begunstigde opmerkingen heeft over de prestaties van een andere thuisoppasser of dienstpersoneel, verwijst deze hem door naar de dienstleiding.

g. Geen willekeurig voordeel willen halen uit de uitoefening van de functie.

Omwille van de vertrouwensopdracht die hem is toevertrouwd, aanvaardt de gezinshelper geen legaten, geschenken of giften van de begunstigde of zijn naasten. Dit verbod strekt zich uit tot de echtgenoot van de gezinshelper of van de persoon met wie hij samenwoont, alsmede tot de leden van zijn of haar naaste omgeving en alle familieleden tot en met de derde graad.

Bij wijze van uitzondering, in het kader van een bijzondere gebeurtenis of periode (bijvoorbeeld Kerstmis) of een bijzondere omstandigheid (bijvoorbeeld het einde van een intensieve begeleiding), kan een kleine gift door de werknemer worden aanvaard.

Het betrokken voorwerp heeft in geen geval een aanzienlijke economische of sentimentele waarde (bijvoorbeeld een schilderij, een waardevol meubelstuk, een familiestuk).

De overhandiging van een geldbedrag wordt evenmin aanvaard. Het is aan de gezinshelper die van een begunstigde of zijn omgeving een gift, gratificatie of ander niet-natuurlijk voordeel ontvangt, om de dienst daarvan rechtstreeks in kennis te stellen, die zal bepalen of het al dan niet aanvaardbaar is.

Evenzo geeft de werknemer geen geschenken aan de begunstigde, behalve in

uitzonderlijke gevallen, met instemming van de teammanager.

Al deze regels worden bekrachtigd door het arbeidsreglement van de dienst.

h. Ervoor zorgen dat hij naar behoren gekleed is

Voor zijn eigen veiligheid zorgt de gezinshelper ervoor dat hij goed gekleed is en de door de dienst verstrekte individuele werkuitrusting gebruikt.

## **2. In het kader van de betrekkingen met de dienst.**

a. De werkwijze van de dienst en het werkreglement naleven.

b. Blijk geven van teamgeest.

c. De maatschappelijk werker in kennis stellen van de familiale of affectieve relaties die bestaan of zouden kunnen bestaan tussen hen en de begunstigde.

d. De door de dienst georganiseerde voortgezette vergaderingen en opleidingen actief volgen.

e. Hun administratieve verplichtingen binnen de gestelde termijnen nakomen

a

## **D. Rechten van de gezinshelpers**

Elke gezinshelper heeft recht op:

1. Eerbiediging van de wetgeving en de statuten.

2. Eerbiediging voor zijn arbeidsovereenkomst, zijn beroepsstatuut of het ambtenarenstatuut

3. Dekking van alle beroepshandelingen met een aansprakelijkheidsverzekering;

4. Preventie van de risico's die zich tijdens zijn beroepsuitoefening voordoen en op zijn bescherming

\* via nuttige en geschikte gegevens;

\* door de terbeschikkingstelling en het onderhoud van werkkleding;

\* in geval van besmettelijke ziekte bij de begunstigde.

In het kader van het recht van de werknemer heeft de gezinshelper het recht zich te wenden tot de "SIPPT" (overheidsdienst) en het "CPPT" (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk) (particuliere sector), om de wet op het welzijn op het werk te doen naleven.

5. De toepassing van de bepalingen van Titel 4 van Boek 4 van Deel II van dit Wetboek voor een doeltreffend werk en om zo veel mogelijk in te spelen op de reële behoeften van de begunstigden. Elke gezinshelper heeft recht:

\*om door het management gerespecteerd te worden in termen van luisteren, steun en beschikbaarheid,

\* op tijd voor individueel en teamoverleg met de gezinshelpers om informatie over de situatie van de begunstigden uit te wisselen, het werk te analyseren en te evalueren en besluiten te nemen over het nastreven van de doelstellingen,

\* om deel te nemen aan de vergaderingen met de verschillende interveniënten die niet tot de dienst behoren;

\* op voortdurende kwaliteitsopleiding, aangepast aan de behoeften, op alle gebieden waarmee hij in het veld wordt geconfronteerd, met inbegrip van regelmatige bijscholing op ethisch gebied, zodat zij zijn professionaliteit kunnen ontwikkelen en opleidingen in

verband met de risico's van het beroep (bv. het gebruik en het mengen van huishoudelijke producten).

6. op de uitvoering van maatregelen inzake begeleiding, ondersteuning en juridische bijstand indien nodig; psychologische ondersteuning in geval van ernstige problemen met de begunstigde: voor beschuldigingen van diefstal, fysieke agressie, seksuele of morele intimidatie, ongezonde omstandigheden, ...

De gezinshelper heeft recht op een begeleidingspersoneel dat:

- \* de rol en het werk van de gezinshelper kent;
- \* de gezinshelper inlicht over de voorschriften van het hulpplan waarmee de begunstigde heeft ingestemd, de uit te voeren taken bepaalt en de doelstellingen in samenspraak met de ploeg vastlegt;
- \* de gezinshelper betreft bij het overleg dat wordt georganiseerd voor de evaluatie en aanpassing van interventies;
- \* de diensten evalueert en aanpast volgens de behoeften die tijdens de thuiszorgvergaderingen en huisbezoeken zijn vastgesteld;
- \* het tijdschema organiseert, voor het evenwicht van de werkzaamheden zorgt binnen het team en voor de verdeling van de prioriteiten, en toeziet op het evenwicht tussen werk en privé-leven met inachtneming van de continuïteit van de dienstverlening aan de begunstigde;
- \* de gezinshelper respecteert en als een maatschappelijk werker beschouwt en hem integreert in een echt teamwerk, wat onder meer inhoudt dat actief wordt geluisterd en dat de medewerker in stressvolle en moeilijke situaties wordt begeleid.

Bij de onderhandelingen over het bijstandscontract herinnert de maatschappelijk werker de begunstigde eraan dat de gezinshelper recht heeft op:

- eerbied en waardering;
- respect voor zijn beperkingen;
- behoorlijke werkomstandigheden;
- het nodige geschikte materieel.

Als zulks niet het geval is, mag de gezinshelper de dienst interpellieren.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering tot wijziging van sommige bepalingen van het reglementair deel van het Waals wetboek van Sociale actie en Gezondheid betreffende de hulpdiensten voor gezinnen en bejaarde personen.

Namen, 16 september 2021.

Voor de Regering:

De Minister-President,

E. DI RUPO

De Minister van Werk, Vorming, Gezondheid, Sociale Actie,  
Gelijke Kansen en Vrouwenrechten,

Ch. MORREALE



Bijlage 2 bij het besluit van de Waalse Regering tot wijziging van sommige bepalingen van het reglementair deel van het Waals wetboek van Sociale actie en Gezondheid betreffende de hulpdiensten voor gezinnen en bejaarde personen

"Bijlage 38

Statuut van de thuisoppasser bedoeld in artikel 3230}

Omwille van de leesbaarheid wordt in de gehele tekst het mannelijk geslacht gebruikt. Dit omvat het mannelijk, vrouwelijk en onzijdig geslacht.

**Inhoudsopgave van de statuten**

A. Functies van de thuisoppasser

1. In het kader van de dienstverlening aan begunstigden

- a) Hulpverlening in het kader van dagelijkse handelingen
- b) Rol i.v.m. de hygiëne, het comfort, de veiligheid en de gezondheid
- c) Opvoedende en observerende rol
- d) Bezigheidsactiviteiten
- e) Relationele hulp
- f) Hulp aan de mantelzorger

2. In het kader van ploegwerk

- integratie in het team
- samenwerking met de andere leden
- leidende rol sociaal werk

3. In het kader van het interdisciplinaire werk

- voorkeursdienstverlener voor andere sociaal-medische werkers
- interdisciplinaire samenwerking
- observatie en doorgeven van informatie

4. In het kader van de netwerkvorming rond en met de begunstigde

- samenwerking met de andere instellingen
- interfacerol van de maatschappelijk werker

B. Toegang tot het beroep

1. Kwalificaties, vereiste titels en registratie

2. Vaardigheden

C. Deontologie

1. In het kader van de contacten van de thuisoppasser met de begunstigde en van de door de dienst opgedragen taak

2. In het kader van de betrekkingen met de dienst.

3. In het kader van de betrekkingen met de andere interveniënten

D. Rechten van de thuisoppasser

## **A. Functies van de thuisoppasser**

Er dient te worden herinnerd aan twee basisprincipes :

De thuisoppasser werkt in een erkende hulpdienst voor gezinnen en bejaarde personen (in het Frans "SAFA" afgekort) waarvan het register door het Agentschap wordt bijgehouden.0}

De maatschappelijk werker superviseert en begeleidt de thuisoppasser.

### **1. In het kader van de dienstverlening aan de begunstigen en gezinnen**

De thuisoppasser is een polyvalente thuisverzorger die tot taak heeft door zijn aanwezigheid, dag en nacht, bij te dragen tot het welzijn, het fysieke en morele comfort, de hygiëne en de veiligheid van elke begunstigde die lijdt onder een verlies van autonomie ten gevolge van een gezondheids- of invaliditeitsprobleem.

Verlies van autonomie wordt gedefinieerd als het onvermogen van een persoon om zelfstandig beslissingen te nemen en bepaalde dagelijkse activiteiten uit te voeren als gevolg van een verandering in zijn lichamelijke en geestelijke vermogens.

Zijn sociale rol bestaat erin de verzorgde personen thuis te begeleiden door hun autonomie te behouden en te stimuleren, en door hun levenskwaliteit en welzijn te verzekeren.

De thuisoppasser handelt in aanwezigheid van de begunstigde, in zijn belang en met eerbiediging van zijn vrije keuze van dienstverleners, alsmede van de intensiteit van de door hem gewenste hulp (op voorstel van de maatschappelijk werker).

De thuisverzorger werkt complementair met het gezin of de naaste van de begunstigde en helpt hem/haar door zijn/haar optreden en biedt hem/haar respijt voor zover dit mogelijk is en in overeenstemming met de bepalingen vermeld in de bijstandsovereenkomst.

De thuisoppasser is geïntegreerd in het maatschappelijk werk en werkt samen met alle professionele interveniënten in het natuurlijke thuismilieu.

De thuisoppasser is op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst van een erkende hulpdienst voor gezinnen en bejaarde personen ("SAFA") en werkt onder de verantwoordelijkheid van deze laatste.

De thuisoppasser werkt binnen het kader van het hulpverleningsplan dat door de maatschappelijk werker is opgesteld.

De thuisoppasser speelt een belangrijke preventieve rol.

"Hij moet tijdens de dienstverlening of bij reizen buiten :

- zorgen voor de veiligheid van de begunstigde in zijn huis,
- ervoor zorgen dat zij over de juiste informatie beschikken,
- waakzaam zijn bij elk teken van verslechtering van de situatie van de begunstigde,
- zijn waarnemingen meedelen aan de maatschappelijk werker om de tussenkomst te vergemakkelijken van de beroepsbeoefenaar die over de nodige bekwaamheid beschikt.

De thuisoppasser verleent individuele bijstand aan de begunstigde en collectieve bijstand aan het gezin en de omgeving van de persoon door de autonomie en de levenskwaliteit te behouden en te stimuleren en draagt bij tot de sociale integratie.

Al die activiteiten dragen gezamenlijk bij tot het dagelijkse welzijn van de verzorgde personen en hebben betrekking op de volgende domeinen : (deze lijst is niet volledig)

#### **a) Hulpverlening in het kader van dagelijkse handelingen**

- Handhaving en waarborging van optimale omstandigheden inzake veiligheid, hygiëne en fysiek en moreel comfort voor de begunstigde en zijn omgeving;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hulp bij het verplaatsen (binnen en buiten);</li> <li>- Hulp bij het opstaan en naar bed gaan;</li> <li>- Toezien op, bereiden van en helpen met maaltijden en hydratatie van de begunstigde.</li> </ul>
<p>b) Rol i.v.m. de hygiëne, het comfort, de veiligheid en de gezondheid</p> <p>Deze activiteiten worden verricht in het kader van de hulp in het dagelijkse leven, zonder dat technische verzorging wordt verstrekt in het kader van het beroep van verpleegkundige (zie lijst van besluiten van 18 juni 1990):</p> <p>Hygiëne en comfort ; :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toilet- en hygiënische verzorging;</li> <li>- Helpen met aan- en uitkleden;</li> <li>- Verandering van hygiëneproducten, continentiehulp;</li> <li>- Hulp bij mondhygiëne (tanden poetsen, onderhoud van gebitsprothesen, enz.); ;</li> <li>- Hulp bij cosmetische activiteiten (scheren, make-up, haren wassen en stylen, ...).</li> </ul> <p>Veiligheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toezicht op de veiligheid van de persoon.</li> <li>- De thuisoppasser besteedt permanent aandacht aan duidelijke tekenen van verslechtering van de gezondheid en de medische situatie van de begunstigde. Als deze tekenen worden opgemerkt, geeft de thuisoppasser de informatie door aan zijn dienst om eventueel contact op te nemen met een gezondheidswerker (arts of verpleger die reeds bij de verzorging van de begunstigde betrokken is) of de aangewezen referentiepersoon of rechtstreeks met een nooddienst als de situatie dit vereist.</li> </ul> <p>Gezondheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt ervoor dat geneesmiddelen correct worden ingenomen door een geregistreerde beroepsbeoefenaar of een gedelegeerde persoon binnen een strikt en wettelijk kader.</li> </ul>
<p>c) Opvoedende en observerende rol</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadgeving inzake gezondheidsleer</li> <li>- Adviseren, voorstellen zijn omgeving op te ruimen en te organiseren voor zijn veiligheid en comfort;</li> <li>- De begunstigde aanmoedigen om zijn autonomie te ontwikkelen, te behouden of te herstellen, rekening houdend met zijn behoeften en mogelijkheden en met zijn algemene toestand;</li> <li>- Aan zijn maatschappelijk werker alle relevante, nuttige en noodzakelijke waarnemingen of informatie doorgeven in verband met de ontwikkeling van de leefsituatie van de begunstigde thuis;</li> <li>- Stimulering van de begunstigde om zijn autonomie te behouden en te verbeteren.</li> </ul>
<p>d) Bezigheidsactiviteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De begeleiding een kwalitatieve dimensie geven in het gebruik van de tijd met de begunstigde;</li> <li>- Binnen- of buitenactiviteiten voorstellen die aangepast zijn aan de begunstigde en die het kader van de wetgeving m.b.t. de hulpdienst voor gezinnen en bejaarde personen respecteren</li> </ul>
<p>e) Relationele hulp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Goed luisteren naar de begunstigde en zijn verwanten;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observatie en identificatie van moeilijkheden;</li> <li>- Steunverlening door aanwezig te zijn, te dialogeren, de autonomie te handhaven;</li> <li>- Begeleiding in het kader van de palliatieve zorgen en levenseindebegeleiding.</li> </ul>
<p>f) Hulp aan de mantelzorger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luisteren naar mantelzorgers;</li> <li>- Steun en respijt voor mantelzorgers;</li> <li>- Het begeleiden, informeren, ondersteunen, adviseren en delen van goede praktijken inzake hygiëne en goederenbehandeling.</li> </ul>
<p><b>2. In het kader van ploegwerk</b></p> <p>De thuisoppasser maakt deel uit van een dienstteam.</p> <p>Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke maatschappelijk werker en in nauwe samenwerking met de andere werkers van het team.</p> <p>De thuisoppasser werkt samen en geeft alle relevante, nuttige en noodzakelijke informatie door binnen het team en aan de maatschappelijk werker, om de adequaatheid en continuïteit van de hulpverlening te waarborgen.</p>
<p><b>3. In het kader van het interdisciplinaire werk</b></p> <p>Doordat hij veel tijd in de gezinnen doorbrengt, is de thuisoppasser bevoorrechte tussenpersoon voor het geheel van de sanitaire, sociale en medische interveniënten (bijv.: geneesheren, verpleegsters, fysiotherapeuten, diëtisten, huishoudhulpsters, logopedisten, enz.).</p> <p>De thuisoppasser werkt permanent samen met alle professionele hulpverleners om de continuïteit en de kwaliteit van de hulpverlening te garanderen. Daartoe moet een communicatie-instrument ter beschikking worden gesteld om de uitwisseling van informatie te garanderen.</p> <p>Hij maakt deel uit van een interdisciplinair werk van bijstand en verzorging thuis, en geeft door aan andere beroepsbeoefenaars voor alle handelingen die zijn bevoegdheid te boven gaan.</p> <p>Dank zij hun opmerkingen en inlichtingen speelt hij een belangrijke rol op de interdisciplinaire vergaderingen (coördinatie,...) Deze maken het mogelijk de doeltreffendheid van de bijstand te optimaliseren en een besluit te nemen over de te volgen gedragslijn in moeilijker of ingewikkeldere situaties .</p>
<p><b>4. In het kader van de netwerkvorming rond en met de begunstigde</b></p> <p>Al naar gelang van de situaties wordt de hulpdienst voor gezinnen en bejaarde personen ertoe gebracht met de externe instellingen samen te werken zoals psycho-medische en sociale diensten of jeugdhulpdiensten,...</p> <p>De sociaal-medisch werker speelt een rol van tussenpersoon met de thuisoppasser die een partner is onder de andere interveniënten bij de ontwikkeling en uitvoering van het gezamenlijke project.</p>
<p><b>B. Toegang tot het beroep van thuisoppasser</b></p>
<p><b>1. Kwalificaties, vereiste titels en registratie</b></p> <p>De functie mag uitgeoefend worden onder de volgende voorwaarden :</p> <p>1.1. Thuisoppassers hebben een diploma of certificaat dat hen in staat stelt als gezinshelper te werken.</p> <p>De Federatie Wallonië-Brussel erkent de gelijkwaardigheid van de diploma's na de overbrugging, waardoor zij als gezinshelper kunnen werken. De lijst van deze</p>

gelijkstellingen is opgenomen in een omzendbrief van de Administratie die in overleg met de sector is opgesteld op basis van de aanbevelingen van de "Service francophone des métiers et des qualifications (SFMQ)".

Een diploma van gelijkwaardigheid uitgereikt door de Federatie Wallonië-Brusse.

1.2. Ze moeten in het bezit zijn van een door het Agentschap afgegeven inschrijvingscertificaat als gezinshelper

1.3. Naast deze basisopleiding is permanente bijscholing verplicht om de beroepsvaardigheden aan te passen of nieuwe vaardigheden te verwerven naar gelang van de evolutie van het beroep en de behoeften van de verzorgde personen. De thuisoppasser volgt dit soort opleiding.

1.4. Deze opleidingen stellen de thuiswacht in staat de in dit statuut beschreven vaardigheden te onderhouden, te ontwikkelen en te versterken.

## **2. Vaardigheden**

Het beroep van thuisoppasser vereist de volgende vaardigheden:

- Contactvaardigheid, luistervaardigheid en het vermogen om een relatie aan te gaan met de begunstigde en de mantelzorgers
- Vermogen tot observeren, reflecteren, analyseren en doorgeven van informatie over de aangetroffen situaties;
- Ontwikkeling van een preventieve, adviserende en educatieve rol;
- Al naar gelang de psychologische, sociale en lichamelijke problemen van de begunstigde optreden;
- Evaluatie en stimulering, handhaving of herstel van de autonomie van de begunstigten ten aanzien van hun mogelijkheden en behoeften;
- Communicatie en actieve deelname aan door de dienst georganiseerde vergaderingen;
- Samenwerking in teamverband en interdisciplinair werk met andere beroepsbeoefenaren voor alle activiteiten die zijn bevoegdheid te boven gaan;
- Organisatie en autonome planning van zijn werkzaamheden, rekening houdend met de tussen de dienst en de begunstigde gesloten bijstandsovereenkomst;
- Nauwgezetheid bij het volgen van de administratieve procedures die nuttig zijn voor het beheer van de dienst;
- De beroepsregels naleven en verinnerlijken (professionalisme, discretieplicht, ...).
- Ontwikkeling van een kritische kijk op het eigen werk en deelname aan een proces van zelfevaluatie en bijscholing;
- Eerbiediging van ergonomische, veiligheids-, hygiëne- en milieunormen.

## **C. Deontologie**

### **1. In het kader van de contacten van de thuisoppasser met de begunstigde en van de door de dienst opgedragen taak**

a. Gehoor geven aan de begunstigde om zijn behoeften vast te stellen en aan de sociale werker mee te delen

b. De begunstigde respecteren

Inclusief:

- zijn persoonlijkheid;
- zijn levensstijl en de situatie waarin hij verkeert;

- zijn filosofische, politieke en religieuze opvattingen.

De thuisoppasser onthoudt zich van propaganda van welke aard ook jegens de begunstigden en hun familieleden.

Het begrip propaganda verwijst naar elke dynamische actie die erop gericht is het gedrag van de begunstigden te beïnvloeden.

c. In overleg met de begunstigde, zijn familie en vrienden en de maatschappelijk werker activiteiten en interventies afspreken die aan de behoeften beantwoorden (binnen de grenzen van de middelen en bevoegdheden van de thuisoppasser, en volgens het met de maatschappelijk werker overeengekomen bijstandsplan).

De thuisoppasser voorziet in de behoeften van de persoon.

Hij gaat niet in op verzoeken die niet binnen zijn bevoegdheid vallen. De thuisoppasser verleent met name geen technische verpleegkundige zorg.

Regelmatig, en dankzij de observatie van de thuisoppasser, zal de interventie worden geëvalueerd, herzien en aangepast aan de vastgestelde behoeften en doelstellingen.

De thuisoppasser voert geen enkele interventie uit met een begunstigde van de thuisbegeleidingsdienst en zijn naasten buiten het door de dienst geplande professionele kader.

d. Discretieplicht.

De thuisoppasser is gebonden door een discretieplicht.

Deze plicht blijft gelden na afloop van de dienstverleningen en van de overeenkomst.

De thuisoppasser moet dus zo discreet mogelijk zijn t.o.v. de situaties waarmee hij geconfronteerd wordt.

De onnodige onthulling van feiten of gegevens door een thuisoppasser wordt beschouwd als een deontologische fout die afbreuk doet aan de vertrouwensrelatie. Dergelijke fout kan een tuchtstraf tot gevolg hebben, zoals bepaald in het arbeidsreglement.

In het kader van de thuishulp moeten de thuisoppassers evenwel informatie uitwisselen met andere vakmensen, die tot discretie of tot het beroepsgeheim gehouden zijn. Deze uitwisseling moet echter beperkt blijven tot relevante nuttige gegevens en geen afbreuk doen aan de inachtneming van de vertrouwelijkheid die beschouwd wordt als een fundamenteel recht van de verzorgde persoon op respect voor zijn privé-leven.

De interveniënten moeten zich dus regelmatig afvragen welke gegevens al dan niet verstrekt moeten worden in het belang van de begunstigden.

In situaties die een gevaar inhouden voor de integriteit van de begunstigde, zijn omgeving en de interveniënten (noodtoestand, verplichte hulpverlening aan een in levensgevaar verkerende persoon), mogen de thuisoppassers gegevens onthullen die in hun bezit zijn en moeten ze die aan de bevoegde overheid verstrekken.

In dergelijke situaties moeten de thuisoppassers zich eerst wenden tot de sociale werker en de directie van de dienst die hen in hun opdracht bijstaan en hen raad moeten kunnen geven.

e. Discretie omtrent het privé-leven.

De thuisoppasser maakt een duidelijk onderscheid tussen zijn privé-leven en zijn werk voor de begunstigde.

Zijn relatie met de cliënt blijft strikt professioneel. Op die manier gebruikt de huiswacht professionele en geen privé-communicatiekanalen. Hij deelt geen privé-gegevens mee aan de begunstigde.

f. Discretie omtrent het leven en het werk van de collega's.

De thuisoppasser moet discreet blijven omtrent het werk of het privé-leven van zijn collega's en mogen geen gegevens over de organisatie van hun dienst onthullen.

Als de thuisoppasser opmerkingen heeft over de prestaties van een andere thuisoppasser of dienstpersoneel, verwijst hij deze door naar de maatschappelijk werker of de dienstleiding.

Indien de begunstigde opmerkingen heeft over de prestaties van een andere thuisoppasser of dienstpersoneel, verwijst deze hem/haar door naar de dienstleiding.

g. Geen willekeurig voordeel willen halen uit de uitoefening van de functie.

Wegens de hem toevertrouwde vertrouwensopdracht aanvaardt de thuisoppasser geen legaten, geschenken of giften van de begunstigde of van zijn naasten. Dit verbod strekt zich uit tot de echtgenoot van de thuisoppasser of degene met wie hij samenwoont of in hetzelfde huishouden woont, alsmede tot de leden van zijn naaste omgeving en alle familieleden tot en met de derde graad.

Bij wijze van uitzondering echter, in het kader van een bijzondere gebeurtenis of periode (b.v. Kerstmis) of een bijzondere omstandigheid (b.v. einde van de intensive care), kan een kleine gift door de werknemer worden aanvaard.

Het voorwerp in kwestie heeft in geen geval een aanzienlijke economische of sentimentele waarde (bijvoorbeeld een schilderij, waardevol meubilair, familievoorwerp).

De overhandiging van een geldbedrag wordt evenmin aanvaard. Het is de verantwoordelijkheid van de thuisoppasser die van een begunstigde of zijn naasten een gift, gratificatie of enig ander niet-erfbaar voordeel ontvangt, dit rechtstreeks mede te delen aan de dienst, die zal bepalen of het al dan niet aanvaardbaar is.

Evenzo geeft de werknemer geen geschenken aan de begunstigde, behalve in uitzonderlijke gevallen, met instemming van de teammanager.

Al deze regels worden bekrachtigd door het arbeidsreglement van de dienst.

h. Ervoor zorgen dat hij naar behoren gekleed is

Voor zijn eigen veiligheid zorgt de thuisoppasser ervoor dat hij goed gekleed is en de door de dienst verstrekte individuele werkuitrusting gebruikt.

## **2. In het kader van de betrekkingen met de dienst.**

a. De werkwijze van de dienst en het werkreglement naleven.

b. Blijk geven van teamgeest.

c. De maatschappelijk werker in kennis stellen van de familiale of affectieve relaties die bestaan of zouden kunnen bestaan tussen hen en de begunstigde.

d. De door de dienst georganiseerde voortgezette vergaderingen en opleidingen actief volgen.

e. Hun administratieve verplichtingen binnen de gestelde termijnen nakomen

## **3. In het kader van de betrekkingen met de andere interveniënten**

a. De rol bepalen van elke interveniënt en van de mantelzorgers die deelnemen aan de begeleiding van de begunstigde in zijn leefomgeving

b. Rekening houden met de handelingen van een ieder.

c. Samenwerkingen bevorderen.

## **D. Rechten van de thuisoppasser**

Elke thuisoppasser heeft recht op:

1. Eerbiediging van de wetgeving en de statuten.

2. Eerbiediging van zijn arbeidsovereenkomst, zijn beroepsstatuut of het ambtenarenstatuut

3. Dekking van alle beroepshandelingen met een aansprakelijkheidsverzekering;

4. Preventie van de risico's die zich tijdens zijn beroepsuitoefening voordoen en op zijn bescherming

\* via nuttige en geschikte gegevens;

\* door de terbeschikkingstelling en het onderhoud van werkkleding;

\* in geval van besmettelijke ziekte bij de begunstigde.

In het kader van het recht van de werknemer heeft de thuisoppasser het recht zich te wenden tot de "SIPPT" (overheidsdienst) en het "CPPT" (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk) (particuliere sector), om de wet op het welzijn op het werk te doen naleven.

5. De toepassing van de bepalingen van Titel 4 van Boek 4 van Deel II van dit Wetboek voor een doeltreffend werk en om zo veel mogelijk in te spelen op de reële behoeften van de begunstigden. Elke thuisoppasser heeft recht:

\* om door het management gerespecteerd te worden in termen van luisteren, steun en beschikbaarheid,

\* op tijd voor individueel en teamoverleg om informatie over de situatie van de begunstigden uit te wisselen, het werk te analyseren en te evalueren en besluiten te nemen over het nastreven van de doelstellingen,

\* om deel te nemen aan de vergaderingen met de verschillende interveniënten die niet tot de dienst behoren;

\* op voortdurende kwaliteitsopleiding, aangepast aan de behoeften, op alle gebieden waarmee hij in het veld wordt geconfronteerd, met inbegrip van regelmatige bijscholing op ethisch gebied, zodat zij zijn professionaliteit kunnen ontwikkelen (bv. activiteiten ontwikkelen om de tijd van de begeleide personen bezig te houden)

6. op de uitvoering van maatregelen inzake begeleiding, ondersteuning en juridische bijstand indien nodig; psychologische ondersteuning in geval van ernstige problemen met de begunstigde: voor beschuldigingen van diefstal, fysieke agressie, seksuele of morele intimidatie, ongezonde omstandigheden, ...

De thuisoppasser heeft recht op een begeleidingspersoneel dat:

\* de rol en het werk van de thuisoppasser kent;

\* de thuisoppasser inlicht over de voorschriften van het hulpplan waarmee de begunstigde heeft ingestemd, de uit te voeren taken bepaalt en de doelstellingen in samenspraak met de ploeg vastlegt;

\* de thuisoppasser betreft bij het overleg dat wordt georganiseerd voor de evaluatie en aanpassing van interventies;

\* de dienstverleningen evalueert en aanpast volgens de behoeften die tijdens de thuiszorgvergaderingen en huisbezoeken zijn vastgesteld;

\* het tijdschema organiseert, voor het evenwicht van de werkzaamheden zorgt binnen het team en voor de verdeling van de prioriteiten, en toeziet op het evenwicht tussen werk en privé-leven met inachtneming van de continuïteit van de dienstverlening aan de begunstigde;

\* de thuisoppasser respecteert en als een maatschappelijk werker beschouwt en hem integreert in een echt teamwerk, wat onder meer inhoudt dat actief wordt geluisterd en dat de medewerker in stressvolle en moeilijke situaties wordt begeleid.



Bij de onderhandelingen over het bijstandscontract herinnert de maatschappelijk werker de begunstigde eraan dat de thuisoppasser recht heeft op:

- eerbied en waardering;
- respect voor zijn beperkingen;
- behoorlijke werkomstandigheden;
- het nodige geschikte materieel.

Als zulks niet het geval is, mag de thuisoppasser de dienst interpellieren.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering tot wijziging van sommige bepalingen van het reglementair deel van het Waals wetboek van Sociale actie en Gezondheid betreffende de hulpdiensten voor gezinnen en bejaarde personen.

Namen, 16 september 2021.

Voor de Regering:

De Minister-President,

E. DI RUPO

De Minister van Werk, Vorming, Gezondheid, Sociale Actie,  
Gelijke Kansen en Vrouwenrechten,

Ch. MORREALE

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C – 2021/33408]

16 SEPTEMBRE 2021. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'annexe 120  
du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, article 359, alinéa 1<sup>er</sup>;

Vu le Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 1<sup>er</sup> mars 2021;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 4 mars 2021;

Vu le rapport du 6 avril 2021 établi conformément à l'article 4, 2<sup>o</sup>, du décret du 3 mars 2016 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales, pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution;

Vu l'avis de l'Organe de concertation intra-francophone, donné le 8 avril 2021;

Vu la demande d'avis, adressée le 9 juillet 2021 au Conseil d'Etat, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant l'absence de communication de l'avis dans ce délai;

Vu l'article 84, § 4, alinéa 2, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant l'avis de la Commission wallonne des aînés, donné le 30 avril 2021;

Considérant l'arrêté ministériel du 6 novembre 2003 fixant le montant et les conditions d'octroi de l'intervention visée à l'article 37, § 12, de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, dans les maisons de repos et de soins et dans les maisons de repos pour personnes âgées;

Considérant l'évolution des besoins, il convient donc de revoir les missions et le contenu de la formation de base du référent pour la démence;

Sur la proposition de la Ministre de la Santé et de l'Action sociale;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 128 de celle-ci.