

24 juni 1994 tot vaststelling van de algemene voorwaarden krachtens welke de inrichtende machten van het onderwijs voor sociale promotie overeenkomsten mogen sluiten met andere onderwijsinstellingen, instellingen, bedrijven, personen of verenigingen en de door bedoelde overeenkomsten te hunner beschikking gestelde specifieke middelen kunnen aanwenden.

De bepalingen van voorgaand lid zijn ook van toepassing op de lessen Frans voor niet-Franstaligen.

**Art. 4. § 1.** Met uitzondering van de lestijden die het voorwerp zijn van een overeenkomst waarbij bepaald wordt dat minstens een deel van de voor de organisatie ervan nodige lestijden bekostigd wordt door een externe partner met eerbiediging van de bepalingen van voormeld besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap d.d. 24 juni 1994, wordt de programmatie, door de in artikel 1 bedoelde inrichtende macht, van opleidingseenheden in informatica en in computerondersteunde publikaties onderworpen aan voorafgaand overleg met de instellingen en de onderstaande inrichtende macht voor onderwijs voor sociale promotie :

- I.E.P.S.C.F. te Rixensart (Stamnummer: 2.255.006);
- I.E.P.S.C.F. te Court-Saint-Etienne (Stamnummer: 2.056.001);
- "Cours commerciaux et industriels" van de stad Waver (Stamnummer: 1.327.006).

De resultaten van dat overleg worden opgetekend in notulen waarvan een exemplaar wordt bewaard in het archief van elke betrokken inrichting.

§ 2. In geval van mislukking van het in § 1 bepaalde overleg wordt het programmatieproject voor advies aan de Hoge Raad van het onderwijs voor sociale promotie voorgelegd.

Dit advies is dwingend voor de betrokken instellingen en de inrichtende machten van het onderwijs voor sociale promotie.

**Art. 5.** Dit besluit treedt op 1 juni 1995 in werking.

**Art. 6.** De Minister tot wiens bevoegdheid het onderwijs voor sociale promotie behoort, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 16 april 1995.

Vanwege de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Minister van Hoger Onderwijs, Wetenschappelijk Onderzoek, Jeugdzorg  
en Internationale Betrekkingen,  
M. LEBRUN

## REGION DE BRUXELLES-CAPITALE - BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

### COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 95 - 2398

[Mac - 31269]

**23 MARS 1995. — Arrêté du Collège de la Commission communautaire française réglant l'agrément des services d'aide aux familles et aux personnes âgées et l'octroi de subventions à ces services**

Le Collège de la Commission communautaire française,

Vu les articles 138 et 178 de la Constitution;

Vu la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises, modifiée par la loi spéciale du 16 juillet 1993 visant à achever la structure fédérale de l'Etat;

Vu le décret (II) de la Communauté française du 19 juillet 1993 attribuant l'exercice de certaines compétences de la Communauté française à la Région wallonne et à la Commission communautaire française, notamment l'article 3, 7°;

Vu le décret (II) de la Région wallonne du 22 juillet 1993 attribuant l'exercice de certaines compétences de la Communauté française à la Région wallonne et à la Commission communautaire française, notamment l'article 3, 7°;

Vu le décret (III) de la Commission communautaire française du 22 juillet 1993 attribuant l'exercice de certaines compétences de la Communauté française à la Région wallonne et à la Commission communautaire française, notamment l'article 3, 7°;

Vu l'avis de la section "Famille et Services sociaux" du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux personnes et de la santé;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances;

Vu l'accord du Membre du Collège chargé du Budget;

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

Sur proposition du Président du Collège chargé de l'Aide aux personnes,

Arrête :

#### CHAPITRE Ier. — Des dispositions générales

**Article 1er.** Le présent arrêté règle une matière visée aux articles 116, § 1er, 127, 128, 129, § 1er, 131, 132, 135, et 175 de la Constitution en vertu des articles 138 et 178 de la Constitution.

**Art. 2.** Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

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

2° le Membre du Collège : le Membre du Collège compétent pour l'Aide aux personnes.

3° le Conseil consultatif : la section "Famille et services sociaux" visée à l'article 4, § 4 du règlement du 30 avril 1991 portant création d'un Conseil consultatif bruxellois francophone de l'aide aux personnes et de la santé.

4° l'Administration : les services du Collège.

5° les services : les services agréés d'Aide aux familles et aux personnes âgées.

6° les aides : les aides familiaux, seniors et ménagers.

#### CHAPITRE II. — Des missions et de l'aide

**Art. 3. § 1er.** Les services ont pour objectif de favoriser le maintien et le retour à domicile des personnes isolées, âgées, handicapées, malades et des familles en difficulté en assumant l'accompagnement et l'aide aux actes de la vie journalière en concertation et coordination avec l'environnement familial et de proximité, et de rendre les personnes plus autonomes.

§ 2. Les services ont pour mission de mettre temporairement à domicile et sans distinction d'opinion politique, philosophique ou religieuse, des aides familiaux, seniors ou ménagers à la disposition des catégories de personnes visées au § 1er qui en expriment la demande.

Par priorité, l'aide doit être accordée à ceux qui en ont le plus besoin et qui sont les plus démunis sur le plan financier, de la santé physique ou psychique ainsi que sur le plan social.

#### CHAPITRE III. — De l'agrément du renouvellement, du retrait et du refus d'agrément

##### Section 1. — De l'agrément

**Art. 4.** Le Collège accordé après avis de l'Administration et du Conseil consultatif l'agrément pour une durée de cinq ans renouvelable.

La décision du Collège est communiquée au service intéressé.

Le Collège fixe le nombre de services susceptibles d'être agréés en fonction de critères tant externes à caractères notamment démographiques et médico-sociaux qu'internes aux services notamment relatifs aux missions et aux modes de fonctionnement des services.

##### Sous-section 1. — Des conditions d'agrément

**Art. 5.** Pour être agréé, un service doit satisfaire aux conditions suivantes :

1° Être constitué sous forme d'association sans but lucratif.

2° Employer à temps plein et de façon permanente au moins cinq aides familiaux ou aides seniors titulaires de diplôme ou de qualification tel que visé à l'article 25 du présent arrêté.

Un emploi à temps plein peut être remplacé par deux emplois à temps partiel pour autant qu'ils correspondent au moins à un emploi à temps plein;

3° Appliquer aux aides familiaux, aides seniors et aux aides ménagers leur statut respectif, tel qu'il a été approuvé par le Collège.

4° Occuper à quart-temps, au moins, dans les liens d'un contrat de travail, un assistant social ou un infirmier gradué social pour cinq aides à temps plein.

5° Se soumettre aux contrôles assurés par les services du Collège.

##### Sous-section 2. — De la procédure d'agrément

**Art. 6.** La demande d'agrément d'un service doit être introduite par lettre recommandée à la poste ou déposée auprès du Collège moyennant accusé de réception.

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

1° la dénomination et l'adresse exacte du service;

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

3° le nom de la personne désignée comme responsable de la gestion journalière au sens de l'article 19 du présent arrêté;

4° les noms, prénoms, qualités, fonction, temps de travail et statut de chaque personne composant le service, avec pour chacune d'elle, copie du contrat qui la lie au centre et un certificat de bonnes vie et moeurs dont la date de délivrance ne peut être antérieure à 3 mois;

5° une copie certifiée conforme du diplôme des assistants sociaux et infirmiers gradués sociaux;

6° une copie du contrat en matière d'assurance et de responsabilité civile pour les membres du personnel et des stagiaires;

7° l'engagement de tenir une comptabilité par année budgétaire suivant le modèle du plan comptable normalisé sur base du modèle annexé au présent arrêté ainsi que l'engagement de fournir annuellement et au plus tard pour le 31 mai de l'année qui suit l'exercice aux services du Collège un compte de recettes et de dépenses approuvé par l'Assemblée Générale et signé par un administrateur.

**Art. 7.** La demande d'agrément d'un nouveau service est précédée d'un accord de principe. L'accord de principe pour la création d'un service doit être introduite par lettre recommandée ou déposée auprès du Collège moyennant accusé de réception.

Après avis du Conseil consultatif et des services de l'Administration, le Collège se prononce sur l'opportunité d'ouverture d'un nouveau service. Le Collège autorise ou refuse un accord de principe et notifie sa décision au service par pli recommandé.

Dès la notification de la décision, le service est subventionné et ce jusqu'à ce que le Collège statue sur la décision d'accord ou de refus d'agrément tel que visé à l'article 10.

**Art. 8.** L'Administration instruit la demande et procède à une inspection afin de déterminer si le service respecte les conditions d'agrément visées aux articles 5 et 6 du présent arrêté.

Lorsque la demande est recevable, l'Administration la transmet dans un délai de trois mois au Conseil consultatif accompagnée de son avis relatif au respect des normes et des conclusions de l'inspection.

**Art. 9.** Le Conseil consultatif remet son avis dans les 3 mois de la saisine.

**Art. 10.** Le Collège statue sur la demande d'agrément et sa décision d'accord ou de refus est notifiée au demandeur par pli recommandé à la poste, au plus tard 6 mois après l'avis du Conseil consultatif.

*Section 2. — Le renouvellement d'agrément*

## De la procédure de renouvellement d'agrément

**Art. 11.** La demande de renouvellement de l'agrément du service est introduite auprès du Collège au plus tard six mois avant l'expiration de la période couverte par la décision d'agrément précédente.

Le service reste agréé jusqu'à ce qu'il soit statué sur la demande de renouvellement.

La demande de renouvellement de l'agrément est instruite suivant les règles applicables à la demande d'agrément. La disposition visée à l'article 6, 5° ne doit pas être reprise pour les personnes en fonction à la date de l'agrément.

Les renouvellements d'agrément sont également soumis à l'avis du Conseil consultatif.

**Art. 12.** Toute modification importante dans le fonctionnement et l'organisation du service doit être communiquée à l'Administration.

**Art. 13.** Tout changement relatif à l'objet social de l'association ainsi que le déménagement du siège social d'un service vers une autre commune doit faire l'objet d'une demande de modification de l'agrément.

La demande de modification d'agrément est instruite selon la procédure prévue pour l'agrément.

Seules les pièces justificatives prévues à l'article 6 qui sont modifiées depuis l'agrément doivent être fournies à l'Administration.

*Section 3. — Le retrait d'agrément*

**Art. 14.** Le Collège peut, après avis du Conseil consultatif, retirer à tout moment l'agrément au service qui ne remplit plus les conditions fixées par le présent arrêté.

Lorsqu'une des conditions d'agrément n'est plus respectée, l'Administration adresse au service par pli recommandé une mise en demeure motivée de respecter les conditions d'agrément et en informe le Collège. Dans un délai d'un mois, le service communique au Collège ses moyens de défense accompagnés des pièces justificatives.

**Art. 15.** A la demande du Collège, l'Administration transmet le dossier et les moyens de défense, accompagnés des pièces justificatives, du dossier administratif, de l'enquête et de l'avis de l'inspection, au Conseil consultatif. Celui-ci rend au Collège un avis circonstancié dans les trois mois de sa saisine.

**Art. 16.** Le Collège notifie au service sous pli recommandé avec accusé de réception, une proposition motivée de retrait d'agrément et lui signale qu'il dispose d'un délai de trente jours pour introduire un mémoire justificatif. Le Collège transmet ce mémoire au Conseil consultatif. Dans les trois mois qui suivent l'expiration de ce délai, le Conseil consultatif donne un nouvel avis au Collège quelle que soit la suite donnée à l'invitation susvisée.

Dans ce délai, si le service en fait la demande, il est entendu par le Conseil consultatif. Le Conseil consultatif fixe le jour et l'heure d'audition et en informe le service intéressé par lettre recommandée à la poste. La personne désignée pour représenter le service peut se faire accompagner par une personne de son choix lors de l'audition.

**Art. 17.** La décision du Collège portant retrait d'agrément est motivée et notifiée au service par pli recommandé à la poste avec accusé de réception.

**Art. 18.** La décision du Collège portant retrait d'agrément entraîne la suppression du subventionnement du service 3 mois après la date de la notification de la décision.

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

**CHAPITRE IV. — Du personnel***Section 1. — Du responsable du service*

**Art. 19.** La personne désignée comme responsable du service et garante de la mise en oeuvre des missions du service doit être titulaire d'un diplôme d'assistant social ou d'infirmier gradué social.

*Section 2. — Du responsable de l'équipe*

**Art. 20.** Chaque service est organisé en équipe.

L'équipe comprend au maximum 20 aides équivalents temps plein.

Le responsable de l'équipe doit être titulaire d'un diplôme d'assistant social ou d'infirmier gradué social et est chargé de remplir un rôle d'encadrement auprès du bénéficiaire et de coordination avec le responsable du service.

**Art. 21.** Le responsable de l'équipe visé à l'article 20 accomplit auprès des aides notamment les tâches suivantes :

1° il est responsable de l'équipe dont il a la charge et du suivi journalier des horaires;

2° il réalise les horaires hebdomadaires de chaque aide, les modifications à y apporter et est attentif au bon déroulement de ceux-ci;

3° il assure le suivi et le contrôle des documents imposés et fixés par le Collège;

4° il organise et anime les réunions hebdomadaires de coordination interne d'une durée d'une heure. Les heures de réunion ne peuvent être inférieures à une heure pour chaque aide, par semaine, et ne peuvent excéder 2 heures par aide et par semaine. L'équipe ne peut excéder le nombre de 20 aides équivalents temps plein par réunion.

5° il participe aux réunions de coordination externe qui rassemblent des intervenants psycho-médico-sociaux extérieurs au service, et une ou plusieurs aides. Ces réunions ont pour objet d'évaluer la situation du bénéficiaire.

Ces réunions ne peuvent globalement excéder 12 heures par an et par aide.

6° il accompagne, soutient, valorise et responsabilise au mieux le personnel dont il a la charge.

7° il participe à la formation continue du personnel.

**Art. 22.** Le responsable de l'équipe visé à l'article 20 accomplit auprès du bénéficiaire notamment les tâches suivantes :

§ 1. Il assure la responsabilité de l'octroi ou refus de l'aide à apporter aux demandeurs, ainsi que du suivi social qui font l'objet d'un rapport social tenu à jour pour chacune des personnes qui sollicite l'aide;

§ 2. Il réalise des enquêtes sociales semestrielles ou annuelles sur base des besoins évalués. Les enquêtes sociales et les formulaires doivent être conformes aux modèles annexés au présent arrêté :

1° Un formulaire SAF 3 annuel doit être fourni par le service pour toute demande d'aide.

2° Un formulaire SAF 3 semestriel doit être fourni par le service pour toute demande émanant de familles.

Au terme de l'année, une nouvelle justification de l'aide doit être fournie par le service sur le formulaire SAF 5 pour toutes les catégories de personnes visées au § 2, 1° de cet article.

Le service fournit à l'Administration un formulaire SAF 5 pour la catégorie visée au § 2, 2° de cet article au terme de chaque 6 mois de prestations.

Les enquêtes sociales doivent arriver à l'Administration au plus tard le dernier jour ouvrable de chaque mois qui suit le trimestre écoulé.

§ 3. Il décide sur base d'une convention passée avec le bénéficiaire du début de la prestation, des objectifs et des tâches à réaliser pendant celles-ci et éventuellement d'une date de fin d'intervention. Le modèle de la convention est annexé au présent arrêté.

Cette convention détermine les obligations réciproques des parties. Elle doit être annexée au formulaire SAF 3 ou SAF 5.

Lorsque le responsable de l'équipe interrompt l'aide, il rédige un rapport motivant sa décision qui figure dans le dossier du bénéficiaire;

§ 4. Il informe les membres proches de la famille du bénéficiaire, le médecin traitant, la personne de confiance ou le centre de coordination qui en a la charge, de toute régression de l'état de santé physique ou psychique ou de tout fait qui risque de le mettre lui ou autrui en situation de danger;

§ 5. Il aide le bénéficiaire dans les démarches sociales nécessaires au respect de ses droits et obligations en partenariat avec les services sociaux compétents.

**Art. 23.** Le responsable de l'équipe visé à l'article 20 assure la responsabilité de la transmission des informations nécessaires à la bonne gestion des équipes auprès du responsable du service :

1° il l'informe de tout fait susceptible, notamment en cas de préavis, de congé de maternité ou d'accident de travail, d'entraver le bon déroulement de l'aide à apporter au bénéficiaire, ainsi que de tout changement survenu chez le bénéficiaire, tel que la date d'hospitalisation ou du décès;

2° il l'informe de tout fait susceptible de réorienter l'organisation des services.

### Section 3. — Du personnel aide familial et senior

**Art. 24.** L'aide familial ainsi que l'aide senior sont des professionnels à caractère polyvalent.

Il assiste et seconde les personnes dans la réalisation des tâches de la vie quotidienne ainsi que dans l'accompagnement des bénéficiaires.

Il remplit notamment un rôle préventif au niveau des dangers qui menacent la personne ou son entourage.

Il mène une action de concertation avec la personne aidée et ses collègues, ainsi que de complémentarité avec tous les acteurs médico-sociaux entourant les bénéficiaires.

Ces missions doivent être assurées conformément au statut de l'aide familial et senior tel qu'annexé au présent arrêté.

#### Sous-section 1. — Conditions requises pour l'exercice de la fonction d'aide familial

**Art. 25.** Le Membre du Collège compétent pour l'Aide aux Personnes délivre aux candidats qui en font la demande un certificat d'immatriculation leur donnant accès à la fonction d'aide familial et ce, sur production des documents énumérés ci-après.

1° Un des certificats ou diplômes suivants :

a) l'attestation de capacité d'un centre de formation d'Aides familiaux et d'Aides seniors agréé établissant que l'intéressé a suivi avec fruit un cycle complet de formation et avait atteint l'âge de 17 ans au début du cycle;

b) un certificat d'immatriculation délivré par les Ministres compétents pour la Communauté française, la Communauté flamande, la Région wallonne, la Région germanophone, la Commission Communautaire Commune, la Commission Communautaire Néerlandophone et la Commission Communautaire française.

c) une attestation de capacité datant d'avant le 1er juillet 1991;

d) le certificat de qualification de 6ème professionnelle de la Section "auxiliaire familial et sanitaire";

e) le certificat d'enseignement secondaire supérieur technique de la Section "aspirant en nursing";

f) le certificat de qualification de 6ème année de l'enseignement professionnel, subdivision "puériculture";

g) un certificat de qualification de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale d'auxiliaire polyvalente des services à domicile et en collectivités obtenu à l'issue d'une formation de six cents périodes de cinquante minutes et des stages d'une durée totale de sept cent nonante-deux périodes de cinquante minutes.

2° Un extrait d'acte de naissance.

3° Un certificat de bonnes vie et moeurs dont la date de délivrance ne peut être antérieure à 3 mois.

4° Un certificat médical attestant que le candidat jouit d'une bonne santé et des aptitudes requises pour exercer la profession d'aide familial.

#### Sous-section 2. — La formation continuée

**Art. 26.** Le service est tenu d'organiser la formation continuée des aides. Chaque aide doit suivre annuellement au minimum 20 heures et au maximum 30 heures par an de formation continuée. Les cours de perfectionnement doivent avoir une durée minimale de 2 heures. Les groupes ne peuvent être inférieurs à 5 aides et ne peuvent excéder 25 aides sauf dérogation.

Le service est tenu de compléter le formulaire relatif à la formation continuée suivant le modèle fixé par le Collège.

### Section 4. — Du personnel aide ménager

**Art. 27.** L'aide ménager a pour mission d'assurer l'entretien du logement du bénéficiaire et d'effectuer des tâches ponctuelles avec l'accord de l'assistant social ou l'infirmier social.

Il travaille en concertation avec ses collègues et la personne aidée et prévient le service de tout état de régression qu'il constate chez la personne aidée.

Aucun diplôme ne peut être exigé pour exercer la fonction d'aide ménager.

Le Service est tenu d'organiser la formation continuée des aides ménagers. Chaque aide doit suivre annuellement au minimum 20 heures au maximum 30 heures de formation continuée. Les cours de perfectionnement doivent avoir une durée minimale de 2 heures.

#### CHAPITRE V. — Des subventions et du contingent

**Art. 28.** Dans les limites des crédits budgétaires, le Collège peut accorder des subventions aux services agréés.

**Art. 29.** Une prestation correspond au temps de travail consacré à chaque bénéficiaire, à la durée de la distribution des repas, aux réunions de coordination interne et externe ou à la formation continuée.

La durée de la prestation prévue pour la tournée repas ne peut excéder 4 heures.

##### Section 1. — Des conditions

**Art. 30.** Pour bénéficier des subventions, il faut :

1° Rémunérer les aides pour les prestations effectuées dans le respect de la réglementation relative au contrat de travail. Le nombre d'heures prestées à prendre en considération pour le calcul des subventions prévu aux articles 32 et 33 ne peut dépasser en moyenne par aide et par an la durée hebdomadaire de travail convenue en commission paritaire des aides et rendue obligatoire par arrêté royal du 6 janvier 1984 ou stipulée dans le contrat de travail.

2° Exiger du bénéficiaire de l'aide une contribution en rapport avec les ressources et les charges de la famille selon le barème et les modalités fixés par le Collège;

3° Dans les limites du contingent fixé par le Collège, l'activité des services agréés d'aide aux familles et aux personnes âgées est subventionnée tel que prévu par le présent arrêté.

4° Tenir une comptabilité par année budgétaire et fournir un compte annuel de recettes et de dépenses sur base du Plan Comptable Normalisé dont le modèle est annexé au présent arrêté.

##### Section 2. — Des subventions

**Art. 31.** Les subventions octroyées aux centres agréés sont destinées à couvrir des frais de fonctionnement et de personnel.

Le Collège peut accorder une subvention destinée à l'informatisation des services.

##### Sous-section 1. — Subvention relative aux activités des aides familiaux et seniors

**Art. 32.** § 1. La subvention comporte :

1° un montant de 642,22 Frs par heure prestée, à titre d'intervention dans les charges salariales des aides familiaux et seniors. La contribution horaire du bénéficiaire est déduite de ce montant. Pour la distribution des repas à domicile, un seul montant forfaitaire de 50 Frs est déduit des 642,22 Frs.

2° un montant forfaitaire supplémentaire de 16,90 Frs par heure prestée à titre d'intervention dans les charges salariales du personnel administratif;

3° un montant forfaitaire supplémentaire de 120,59 Frs par prestation à titre d'intervention dans les charges salariales des assistants sociaux ou infirmiers gradués sociaux

§ 2. Les subventions pour les heures prestées le dimanche, les jours fériés légaux ou le soir après 18h00 sont majorées d'un supplément horaire de 321,1 Frs; et les subventions pour les heures prestées le samedi sont majorées d'un supplément horaire de 224,8 Frs.

##### Sous-section 2. — Subvention relative aux activités des aides ménagers

**Art. 33.** La subvention ne couvre l'activité des aides ménagers qu'à concurrence de 25% maximum du contingent des heures aides familiaux et aides seniors par service fixé par le Collège.

§ 1. La subvention comporte :

1° un montant de 561,80 Frs par heure prestée à titre d'intervention dans les charges salariales des aides ménagers. La contribution horaire du bénéficiaire est déduite de ce montant. Pour la distribution des repas à domicile seul un montant forfaitaire de 50 Frs est déduit des 561,80 Frs.

2° Un montant horaire supplémentaire de 16,90 Frs par heure à titre d'intervention dans les charges salariales du personnel administratif.

3° Un montant forfaitaire supplémentaire de 120,59 par prestation à titre d'intervention dans les charges salariales des assistants sociaux ou infirmiers gradués sociaux.

§ 2. Les subventions pour les heures prestées le dimanche, les jours fériés légaux sont majorées d'un supplément horaire de 280,9 Frs; et les subventions pour les heures prestées le samedi sont majorées d'un supplément horaire de 196,63 Frs. Ces subventions ne sont octroyées que pour la distribution de repas.

##### Sous-section 3. — Du déplacement

**Art. 34.** La durée du déplacement est prise en considération dans le calcul des subventions à raison d'un quart d'heure par prestation.

##### Sous-section 4. — Réunions de coordination interne

**Art. 35.** La subvention horaire relative aux réunions de coordination internes est équivalente à la subvention horaire de l'aide tel que prévu à l'article 32 § 1, 1°, 2°, 3° et à l'article 33, § 1, 1°, 2°, 3°; ces réunions ne peuvent être inférieures à 1 heure ni excéder 2 heures par aide et par semaine prestée.

##### Sous-section 5. — Réunions de coordination externe

**Art. 36.** La subvention horaire relative aux réunions de coordination externes est équivalente à la subvention horaire de l'aide tel que prévu à l'article 32, § 1, 1°, 2°, 3° et à l'article 33, § 1, 1°, 2°, 3°. Ces réunions ne peuvent excéder 12 heures par an et par aide.

## Sous-section 6. — Formation continuée

**Art. 37.** La subvention horaire relative à la formation continuée est équivalente à la subvention horaire de l'aide tel que prévu à l'article 32, § 1, 1°, 2°, 3° et à l'article 33, § 1, 1°, 2°, 3°. Ces heures ne peuvent être inférieures à 24 heures par aide et par an et ne peuvent excéder 30 heures par aide et par an.

## Sous-section 7. — Des dérogations

**Art. 38.** Il peut être accordé des dérogations autorisant des prestations simultanées de deux aides chez un même bénéficiaire. A cet effet, un rapport social motivé par l'assistant social ou l'infirmier gradué doit être fourni à l'Administration.

**Art. 39.** Pour permettre le suivi de bénéficiaires qui nécessitent durant une période déterminée une aide intensive, une demande de dérogation peut être introduite. Un rapport social motivé de l'assistant social ou l'infirmier gradué social doit être fourni à l'Administration.

Lorsque la dérogation est accordée, la subvention prévue pour couvrir la rémunération des assistants sociaux ou infirmiers gradués est multipliée par deux pour une prestation de 6 heures et par trois pour une prestation de 8 heures.

**Art. 40.** Une dérogation doit être introduite pour tous les bénéficiaires qui dépassent 80 heures par mois de prestation.  
Section 3. — Procédure de subventionnement

**Art. 41. § 1.** Les avances trimestrielles sont liquidées au plus tôt le 10 du 2ème mois du trimestre concerné et au plus tard le 20 de ce même mois. L'avance trimestrielle est égale à 95% du subside du trimestre correspondant de l'année antérieure.

La liquidation des soldes se fait semestriellement. Pour le premier semestre, le solde est liquidé dans le courant du second semestre de l'année en cours, et le deuxième semestre est liquidé dans le courant du premier semestre de l'année qui suit l'exercice pour autant que les services aient rentré leur compte au plus tard le 31 mai de l'année qui suit l'exercice.

§ 2. Passé les échéances fixées au § 1 du présent article, les avances restant dues porteront intérêts de retard au taux de l'intérêt bancaire moyen, tel que fixé par la Banque nationale, de plein droit et sans mise en demeure préalable.

**Art. 42.** L'Administration assure l'inspection comptable des services agréés.

**Art. 43.** Au plus tard dans le troisième trimestre de l'année en cours, le Collège fixe pour l'année suivante, un nombre maximum annuel d'heures de prestations admissibles dans les services bénéficiaires des subventions.

Le contingent fixé par le Collège est soumis à l'avis du Conseil consultatif.

Les subventions octroyées aux services d'aide aux familles et aux personnes âgées sont adaptées annuellement et ce à partir du 1er janvier 1996 aux taux de fluctuation de l'indice moyen des prix à la consommation.

## CHAPITRE VI. — Obligations et sanctions

## Section 1. — Obligations

**Art. 44.** Les services agréés subventionnés transmettent au Membre du Collège compétent avant le 31 mai suivant l'exercice écoulé :

1° le bilan de recettes et de dépenses de l'exercice, y compris un relevé détaillé des subventions et des interventions financières qui proviennent d'autres administrations publiques, institutions, services ou personnes privés, ainsi que de la contribution exigée de chacun des bénéficiaires;

2° une copie des documents de la déclaration à l'Office National de Sécurité Sociale mentionnant les prestations de travail des aides, des assistants sociaux et infirmiers gradués sociaux et du personnel administratif ainsi que leur numéro d'immatriculation.

## Section 2. — Sanctions

**Art. 45.** Les services sont tenus d'organiser un nombre d'heures minimales pour ce qui concerne les réunions de coordination interne tel que visé à l'article 21, 4° du présent arrêté et relatif à la formation continuée tel que visé à l'article 26 dudit arrêté.

Si le nombre d'heures est en deçà de l'obligation minimale, les subventions effectivement payées au service seront diminuées d'une somme égale au nombre d'heures manquantes multipliées par les subventions prévues aux articles 32 et 33 du présent arrêté.

En cas d'autres manquements graves dûment constatés, le Collège compétent peut suspendre le bénéfice des subventions pour une période qu'il détermine.

## CHAPITRE VII. — Dispositions transitoires

**Art. 46.** Les services actuellement agréés conservent leur agrément à condition qu'ils introduisent leur demande de renouvellement d'agrément au plus tard 6 mois après l'entrée en vigueur du présent arrêté et selon les modalités visées à l'article 11 du présent arrêté.

**Art. 47.** A titre transitoire et pour un délai maximum d'un an, les services peuvent organiser des réunions bihebdomadaires d'une durée de 2 heures minimum.

## CHAPITRE VIII. — Dispositions abrogatoires et entrée en vigueur

**Art. 48.** L'arrêté royal du 1er août 1975 réglant l'agrément des services d'aide aux familles et aux personnes âgées et l'octroi de subventions à ces services pour la région bruxelloise, modifié par les arrêtés royaux des 22 mars 1976, 26 novembre 1976, 15 avril 1977 et 13 novembre 1978 est abrogé.

Le règlement de l'Assemblée de la Commission Communautaire française du 27 mai 1992 modifiant l'arrêté royal du 1er août 1975 réglant l'agrément des Services d'Aide aux Familles et aux Personnes âgées et l'octroi de subventions à ces services pour la Région bruxelloise, modifié par les arrêtés royaux des 22 mars 1976, 26 novembre 1976, 15 avril 1977 et 13 novembre 1978 est abrogé.

L'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 16 décembre 1988 réglant l'agrément des Services d'Aide aux Familles et aux Personnes âgées et l'octroi des subventions des services est abrogé.

Art. 49. Le présent arrêté entre en vigueur le 1er avril 1995.

Bruxelles, le 23 mars 1995.

Le Membre-Président du Collège chargé de la Promotion sociale, de l'Aide aux personnes  
et de la Reconversion et du Recyclage professionnels,  
Ch. PICQUE

Le Membre du Collège chargé du Budget et de la Fonction publique,  
R. HOTYAT

VERTALING

FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

N. 95 — 2398

[Mac — 31269]

23 MAART 1995. — Besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie  
tot regeling van de erkenning van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp  
en van de toekenning van toelagen aan deze diensten

Het College van de Franse Gemeenschapscommissie,

Gelet op de artikelen 138 en 178 van de Grondwet,

Gelet op de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen, gewijzigd door de  
bijzondere wet van 16 juli 1993 tot vervollediging van de federale staatsstructuur,

Gelet op het decreet II van de Franse Gemeenschap van 19 juli 1993 tot toekenning van de uitoefening van sommige  
bevoegdheden van de Franse Gemeenschap aan het Waalse Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie, inzonderheid op  
artikel 3, 7°;

Gelet op het decreet II van het Waalse Gewest van 22 juli 1993 tot toekenning van de uitoefening van sommige  
bevoegdheden van de Franse Gemeenschap aan het Waalse Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie, inzonderheid op  
artikel 3, 7°;

Gelet op het decreet III van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 juli 1993 tot toekenning van de uitoefening van  
sommige bevoegdheden van de Franse Gemeenschap aan het Waalse Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie,  
inzonderheid op artikel 3, 4°;

Gelet op het advies van de Afdeling "Gezin en sociale diensten" van de Franstalige Brusselse adviesraad voor bijstand  
aan personen en gezondheid;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën;

Gelet op het akkoord van het Lid van het College belast met Begroting;

Gelet op het advies van de Raad van State;

Op voorstel van de Voorzitter van het College, belast met Bijstand aan Personen,

Besluit:

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

**Artikel 1.** Dit besluit regelt een aangelegenheid bedoeld in de artikelen 116, § 1, 127, 128, 129, § 1, 131, 132, 135 en 175  
van de Grondwet, krachtens de artikelen 138 en 178 van de Grondwet.

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

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

2° het Lid van het College : het Lid van het College bevoegd voor Bijstand aan personen;

3° de Adviesraad : de Afdeling "Gezin en sociale diensten" bedoeld in artikel 4, § 4 van de voordening van de Franse  
Gemeenschapscommissie van 30 april 1991 houdende oprichting van een Brusselse Franstalige Adviesraad voor Bijstand  
aan Personen en Gezondheid;

4° de Administratie : de diensten van het College;

5° de diensten : de erkende diensten voor gezins- en bejaardenhulp;

6° de helpers : de gezinshelpers, de bejaardenhelpers, de huishoudhelpers;

HOOFDSTUK II. — De opdrachten en de hulp

**Art. 3. § 1.** De diensten hebben als doel het bevorderen van het zo lang mogelijk in de eigen woonst wonen en van de  
terugkeer naar deze woonst van alleenstaande, oudere, gehandicapte en zieke personen en van gezinnen in moeilijkheden  
door de begeleiding en de hulp bij activiteiten van het dagelijks leven in overleg en in coordinatie met de familie en de  
buren. De diensten moeten de personen ook in staat stellen om zelfstandiger te handelen.

§ 2. De diensten hebben als opdracht het tijdelijk ter beschikking stellen aan huis van gezins- of bejaardenhelpers op  
vraag van de personen bedoeld in, § 1, zonder onderscheid van politieke, filosofische of godsdienstige overtuiging. De hulp  
moet prioritair toegekend worden aan dezen die er het meest behoefte aan hebben en die financiële, sociale en psychische of  
lichamelijke gezondheidsproblemen kennen.

HOOFDSTUK III. — *De erkenning, de hernieuwing, de intrekking en de weigering van erkenning**Afdeling 1. — De erkenning*

**Art. 4.** Het College verleent de erkenning voor een hernieuwbare duur van vijf jaar, na ontvangst van de adviezen van de Administratie en van de Adviesraad.

De beslissing van het College wordt medegedeeld aan de betrokken dienst.

Het College stelt het aantal diensten vast die in aanmerking kunnen komen voor erkenning in functie zowel van externe criteria zoals demografische en medisch sociale als van interne criteria zoals de opdrachten en de werkwijze van de diensten.

*Onderafdeling 1. — De erkenningsvoorwaarden*

**Art. 5.** Om erkend te worden moet de dienst aan de volgende voorwaarden beantwoorden :

- 1° opgericht zijn als vereniging zonder winstgevend doel;
- 2° voltijds en voortdurend minstens vijf gezins- of bejaardenhelpers tewerkstellen, die houder zijn van de diploma's of getuigschrijften bedoeld in artikel 25 van dit besluit. Voltijdse tewerkstellingen kunnen vervangen worden door twee deeltijdse tewerkstellingen voor zover deze samen minstens met één voltijdse arbeidsduur overeenstemmen.
- 3° Op de gezins-, bejaarden en huishoudhelpers de statuten toepassen zoals ze door het College werden goedgekeurd,
- 4° Per vijf voltijdse helpers minstens één kwartijdse sociaal assistent of sociaal verpleger tewerkstellen met arbeidsovereenkomst.
- 5° De controle door de diensten van het College aanvaarden.

*Onderafdeling 2. — De erkenningsprocedure*

**Art. 6.** De erkenningsaanvraag moet door de dienst ingediend worden met een ter post aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs, bij het College.

Om ontvankelijk te zijn, moet het aanvraagdossier het volgende omvatten :

- 1° de benaming en het juiste adres van de dienst;
- 2° de kopie van de statuten van de vzw, zoals bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad*, met de eventuele latere wijzigingen;
- 3° de naam van de persoon die, overeenkomstig artikel 19 van dit besluit, werd aangeduid als verantwoordelijke voor het dagelijks beheer;
- 4° de naam, voornaam, hoedanigheid, functie, arbeidstijd en statuut van elk personeelslid van de dienst, met kopie van de contracten die elk van hen met de dienst sloot en met getuigschrijften van goed gedrag en zeden die minder dan drie maand eerder werden afgeleverd;
- 5° een voor eensluidend verklaarde kopie van de diploma's van de sociaal assistenten en van de sociale verplegers;
- 6° de kopie van de verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid voor de personeelsleden en de stagiaires;
- 7° de verbintenis tot voeren van een boekhouding per begrotingsjaar, naar het model van het genormaliseerd boekhoudkundig plan, op basis van het model dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd en de verbintenis tot jaarlijks overmaken aan de diensten van het College, ten laatste tegen 31 mei van het jaar dat volgt op het begrotingsjaar, van een door de Algemene Vergadering goedgekeurde en door één beheerder ondertekende rekening van ontvangsten en uitgaven.

**Art. 7.** Aan de erkenning van een nieuwe dienst gaat een principiële akkoord vooraf.

De aanvraag om principiële akkoord voor de oprichting van een dienst moet ingediend worden met een ter post aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs, bij het College.

Na het advies van de Adviesraad en van de Administratie ingewonnen te hebben doet het College uitspraak over de opportuniteit van het opstarten van een nieuwe dienst.

Het College geeft of weigert het principiële akkoord en betekent zijn beslissing per aangetekende brief aan de dienst.

De dienst wordt betoelaagd vanaf de betekening van deze beslissing tot dat het College beslist over erkenning of weigering van erkenning, zoals bedoeld in artikel 10.

**Art. 8.** De Administratie onderzoekt de aanvraag en voert een inspectie uit om te bepalen of de dienst de erkenningsvoorwaarden bedoeld in de artikelen 5 en 6 van dit besluit naleeft.

Als de aanvraag ontvankelijk is, maakt de Administratie ze binnen de drie maanden over aan de Adviesraad, samen met haar eigen advies over het naleven van de normen en samen met de besluiten van de inspectie.

**Art. 9.** De Adviesraad brengt advies uit binnen de drie maanden na de ontvangst van het dossier.

**Art. 10.** Het College doet uitspraak over de erkenningsaanvraag. De goedkeurings- of weigeringsbeslissing wordt bij een ter post aangetekende brief en ten laatste zes maand na de datum van het advies van de Adviesraad aan de aanvrager betekend.

*Afdeling 2. — De procedure voor de hernieuwing van de erkenning*

**Art. 11.** De aanvraag om hernieuwing van de erkenning wordt door de dienst bij het College ingediend, ten laatste zes maand vóór het einde van de periode die door de vorige erkenningsbeslissing gedekt werd.

De dienst blijft erkend tot er over de aanvraag om hernieuwing beslist werd.

De aanvraag om hernieuwing van de erkenning wordt onderzocht volgens de regeling die geldt voor de erkenningsaanvraag. De bepaling van artikel 6, 5° moet niet opnieuw uitgevoerd worden voor de personeelsleden die op de datum van erkenning reeds in dienst waren.

De hernieuwing van de erkenning wordt eveneens ter advies aan de Adviesraad voorgelegd.

**Art. 12.** Elke belangrijke wijziging in de werking en in de organisatie van de dienst moet aan de Administratie medegedeeld worden.

**Art. 13.** Elke wijziging aan het maatschappelijk doel van de vereniging en de verhuis van de maatschappelijke zetel van de dienst naar een andere gemeente moet het voorwerp uitmaken van een aanvraag.

De aanvraag om wijziging van de erkenning wordt onderzocht volgens de procedure voor de erkenning.

Aan de Administratie moeten enkel de in artikel 6 voorziene verantwoordingsstukken die sinds de erkenning het voorwerp van wijziging waren, voorgelegd worden.



*Afdeling 3. — De intrekking van de erkenning*

**Art. 14.** Het College kan, na kennisname van het advies van de Adviesraad, steeds de erkenning intrekken van een dienst die de voorwaarden die door dit besluit worden vastgesteld niet meer vervult.

Wanneer één der erkenningsvoorwaarden niet langer wordt nageleefd richt de Administratie, met een ter post aangetekende brief, een met redenen omklede ingebrekestelling aan de dienst. Ze verwittigt ook het College. De dienst deelt zijn verweermiddelen en de verantwoordingsstukken aan het College mede, binnen een termijn van één maand.

**Art. 15.** Op vraag van het College, maakt de Administratie het dossier en de verweermiddelen, samen met de verantwoordingsstukken, het administratief dossier, het onderzoeksverslag en het advies van de inspectie over aan de Adviesraad. Binnen de drie maand na ontvangst maakt deze laatste een omstandig advies over aan het College.

**Art. 16.** Het College betekent een met redenen omkleed voorstel tot intrekking van de erkenning aan de Dienst, bij een ter post aangetekende brief met ontvangstbewijs.

De Dienst beschikt over een termijn van dertig dagen om een verantwoordend verweerschrift in te dienen.

Het College maakt dit verweerschrift over aan de Adviesraad. Binnen de drie maand na het verstrijken van deze termijn maakt de Adviesraad een nieuw advies over aan het College, wat ook het gevolg weze dat aan voormeld voorstel werd gegeven.

Binnen deze termijn kan de Dienst op eigen vraag door de Adviesraad gehoord worden.

De Adviesraad stelt de dagen en uren voor de hoorzittingen vast en deelt deze mede aan de betrokken Dienst, bij een ter post aangetekend schrijven.

De persoon die door de Dienst aangeduid wordt als zijn vertegenwoordiger kan zich op de hoorzitting laten vergezellen door één tweede persoon.

**Art. 17.** De beslissing van het College tot intrekking van de erkenning wordt met redenen omkleed aan de Dienst betekend bij een ter post aangetekend schrijven met ontvangstbewijs.

**Art. 18.** De beslissing van het College tot intrekken van de erkenning veroorzaakt het stopzetten van de betoelaging drie maand na de datum van de betekening van de beslissing.

De Dienst moet de beslissing tot intrekking van zijn erkenning, onmiddellijk na ontvangst van de betekening ervan, mededelen aan de gebruikers van de Dienst en aan de personeelsleden.

**HOOFDSTUK IV. — Het personeel***Afdeling 1. — De verantwoordelijke van de dienst*

**Art. 19.** De persoon die aangeduid wordt als verantwoordelijke voor de Dienst en die instaat voor het uitvoeren van de opdrachten van de Dienst moet houder zijn van een diploma van sociaal assistent of van gegradueerde sociaal verpleger.

*Afdeling 2. — De verantwoordelijke van het team*

**Art. 20.** Elke dienst is in teams georganiseerd.

Een team telt maximum 20 voltijdse helpers of de equivalenten ervan in deeltijdse tewerkstelling.

De verantwoordelijke van het team moet houder zijn van een diploma van sociaal assistent of van gegradueerde sociaal verpleger. Hij is belast met de begeleiding van de gebruikers en met de coördinatie met de verantwoordelijke van de Dienst.

**Art. 21.** De teamverantwoordelijke, bedoeld in artikel 20 verricht de volgende taken t.a.v. de helpers :

1° hij draagt de verantwoordelijkheid voor het team dat hem is toevertrouwd en voor de dagelijkse opvolging van de uurroosters;

2° hij stelt het wekelijkse uurrooster voor elke helper op, brengt er de wijzigingen in aan en ziet toe op de goede afwerking ervan;

3° hij zorgt voor de opvolging van en de controle op de documenten die door het College worden vastgesteld en opgelegd;

4° hij organiseert en leidt de wekelijkse interne coördinatievergaderingen. De wekelijkse vergadertijd van elke helper mag niet minder dan één uur en niet meer dan twee uren bedragen. Er kunnen maximaal 20 voltijdse helpers of hun deeltijdse equivalenten aan elke vergadering deelnemen.

5° hij neemt, samen met één of meerdere helpers, deel aan de externe coördinatievergaderingen met de externe psycho-medico-sociale deskundigen.

Deze vergaderingen dienen om de toestand van de gebruiker te evalueren. Per jaar en per helper mag er globaal niet meer dan 12 uren vergaderd worden.

6° hij begeleidt, steunt, valoriseert en responsabiliseert het personeel dat onder zijn toezicht werd geplaatst.

7° hij neemt deel aan de voortdurende vorming van het personeel.

**Art. 22.** De teamverantwoordelijke, bedoeld in artikel 20, verricht de volgende taken t.a.v. de gebruikers :

§ 1. Hij draagt de verantwoordelijkheid voor het toekennen of weigeren van de hulp aan de aanvragers, evenals voor de sociale opvolging, waarvoor er voor elke persoon die hulp krijgt dagelijks een sociaal verslag bijgehouden wordt.

§ 2. Hij verricht semestriële of jaarlijkse sociale enquêtes om de behoeften te evalueren. De sociale enquêtes en de formulieren moeten conform zijn aan de modellen die bij dit besluit zijn gevoegd :

1° jaarlijks moet een SAF 3 formulier geleverd worden door de Dienst voor elke hulpaanvraag;

2° semestriël moet een SAF 3 formulier geleverd worden door de Dienst voor elke aanvraag door gezinnen.

Op het einde van het jaar moet de dienst een nieuwe verantwoording van de hulp leveren op een SAF 5 formulier voor alle personen bedoeld in § 2, 1° van dit artikel.

Op het einde van elke 6 maand dienstverlening moet de dienst een SAF 5 formulier leveren aan de Administratie voor de categorie bedoeld in § 2, 2° van dit artikel.

De sociale enquêtes moeten ten laatste op de laatste werkdag van elke maand die op het voorbije trimester volgt bij de Administratie toekomen.

§ 3. Hij beslist, op basis van een overeenkomst met de gebruiker, over de aanvangsdatum van de dienstverlening, over de doelstellingen ervan en over de uit te voeren taken en eventueel ook over de einddatum ervan. Het model van de overeenkomst is toegevoegd aan dit besluit.

Deze overeenkomst bepaalt de wederzijdse verplichtingen van de partijen. Ze moet als bijlage aan de formulieren SAF 3 of SAF 5 toegevoegd worden.

Indien de teamverantwoordelijke de hulpverstrekking onderbreekt, maakt hij een verslag op waarin hij zijn beslissing motiveert. Dit verslag wordt bij het dossier van de gebruiker gevoegd.

§ 4. Hij verwittigt de naaste familieleden van de gebruiker, de behandelende geneesheer, de vertrouwenspersoon of het coördinatiecentrum van elke achteruitgang in de lichamelijke of psychische gezondheidstoestand van de gebruiker of over elk feit dat een gevarenrisico inhoudt voor de gebruiker of voor derden.

§ 5. Hij helpt de gebruiker, in partnerschap met de bevoegde sociale diensten, bij het verrichten van de handelingen die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van zijn sociale rechten.

**Art. 23.** De teamverantwoordelijke, bedoeld in artikel 20, is verantwoordelijk voor het doorgeven van de informatie die noodzakelijk is voor het goede beheer van het team, aan de dienstverantwoordelijke.

1° hij verwittigt hem van elk feit dat het normale verloop van de hulpverstrekking aan de gebruiker zou kunnen verstoren, zoals zwangerschapsverlof, arbeidsongeval of opzeg, en van elke wijziging in de toestand van de gebruiker, zoals hospitalisatieperiodes of overlijden.

2° hij verwittigt hem van elk feit dat de organisatie van de diensten zou kunnen heroriënteren.

#### Afdeling 3. — De gezins- en bejaardenhulp

**Art. 24.** De gezinshelper en de bejaardenhulp zijn polyvalente beroepskrachten.

Hij verleent bijstand aan de gebruiker bij het uitvoeren van activiteiten van het dagelijks leven en verricht begeleidingstaken.

Hij heeft een preventieve taak inzake gevaren die de persoon of de omgeving van de gebruiker bedreigen.

Hij pleegt overleg met de gebruiker en met zijn collega's en hij treedt aanvullend op t.a.v. de medisch-sociale bijstand die de gebruiker reeds krijgt.

Deze opdrachten worden uitgevoerd conform aan het bij dit besluit gevoegde statuut van gezins- en bejaardenhulp.

#### Onderafdeling 1. — Voorwaarden voor het uitoefenen van de functie van gezinshelper

**Art. 25.** Het lid van het College bevoegd voor bijstand aan personen levert een inschrijvingsgetuigschrift af dat toelating geeft tot het uitoefenen van de functie van gezinshelper, op aanvraag van de kandidaat en op voorlegging van de hierna opgesomde documenten:

1) één der volgende diploma's of getuigschriften:

a) een kwalificatieattest afgeleverd door een erkend vormingscentrum voor gezins- en bejaardenhulpers, waaruit blijkt dat betrokkene met vrucht een volledige vormingscyclus heeft gevolgd en minstens 17 jaar was bij de aanvang van de cyclus;

b) een inschrijvingsgetuigschrift afgeleverd door de bevoegde Ministers van de Franse Gemeenschap, de Vlaamse Gemeenschap, het Waalse Gewest, de Duitstalige Gemeenschap, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie;

c) een kwalificatieattest afgeleverd voor 1 juli 1991;

d) een studiegetuigschrift van het 6de leerjaar van een Afdeling "Gezins- en Sanitaire hulp" van het beroepsonderwijs;

e) een studiegetuigschrift van een Afdeling "aspirant-verpleger" van het hoger secundair technisch onderwijs;

f) een studiegetuigschrift van het 6de leerjaar van een Afdeling "kinderverzorger" van het beroepsonderwijs;

g) een studiegetuigschrift van een Afdeling "polyvalente helpers van de diensten voor dienstverlening aan huis en in instellingen" van het hoger secundair beroepsonderwijs voor sociale promotie, na een opleiding van zeshonderd lestijden van vijftig minuten en stages van een totale duur van zeventienhonderd tweeëntwintig periodes van vijftig minuten.

2) een uittreksel uit de geboorteakte;

3) een getuigschrift van goed gedrag en zeden dat minder dan 3 maand eerder afgeleverd werd.

4) een medisch getuigschrift waaruit blijkt dat de kandidaat over een goede gezondheid en over de mogelijkheden beschikt om het beroep van gezinshelper uit te oefenen.

#### Onderafdeling 2. — De voortdurende vorming

**Art. 26.** De Dienst moet de voortdurende vorming van de helpers organiseren. Elke helper moet jaarlijks minstens 20 en maximaal 30 uren vorming volgen. De bekwalingscursussen moeten minstens twee uren duren. De groepen moeten minstens 5 en maximaal 25 helpers tellen, behoudens toegestane afwijking.

De Dienst moet het formulier betreffende de voortdurende vorming invullen, volgens het model vastgesteld door het College.

#### Afdeling 4. — De huishoudhulpers

**Art. 27.** De huishoudhulp verzorgt het onderhoud van de woning van de gebruiker en voertaken uit in overleg met de sociaal assistent of de sociaal verpleger.

Hij werkt in overleg met zijn collega's en met de geholpen gebruiker. Hij verwittigt de Dienst van elke achteruitgang in de toestand van de geholpen gebruiker.

Voor het uitoefenen van de functie van huishoudhulp kan er geen enkel diploma geëist worden.

De Dienst moet de voortdurende vorming van de huishoudhulpers organiseren.

Elke helper moet jaarlijks minstens 20 en maximaal 30 uren vorming volgen. De bekwalingscursussen moeten minstens twee uren duren.

#### HOOFDSTUK V. — De toelagen en het kontingen

**Art. 28.** Binnen de perken van de begrotingskredieten kunnen er door het College toelagen aan de erkende diensten toegekend worden.

**Art. 29.** Eén prestatie stemt overeen met de werktijd die aan elke gebruiker besteed wordt, met de duur van de maaltijdbedeling, met de interne of externe coördinatievergaderingen of met de voortdurende vorming.

De prestatie "maaltijdbedeling" mag niet langer dan 4 uren duren.

*Afdeling 1. — De voorwaarden*

**Art. 30.** Om betaald te worden moet de dienst :

1° de helpers bezoldigen voor de uitgevoerde prestaties en de reglementering op de arbeidsovereenkomst naleven. Het aantal gepresteerde uren die voor de berekening van de door de artikelen 32 en 33 voorziene toelagen, kan gemiddeld per jaar en per helper, niet hoger liggen dan de wekelijkse arbeidsduur die in het bevoegd paritair Comité werd overeengekomen en bij KB van 6 januari 1994 algemeen verbindend werd verklaard of die in de arbeidsovereenkomst werd opgenomen.

2° aan de gebruikers van de hulp een financiële bijdrage vragen die in verhouding staat tot de inkomsten en de lasten van het gezin, volgens het barema en de modaliteiten vastgesteld door het College.

3° de activiteit van de erkende diensten voor gezins- en bejaardenhulp wordt, binnen de perken van het contingent vastgesteld door het College, betaald zoals bepaald door dit besluit.

4° een boekhouding per begrotingsjaar voeren en een jaarrekening van de ontvangsten en de uitgaven opmaken op basis van het Genormaliseerd Boekhoudkundig Plan waarvan het model toegevoegd is aan dit besluit.

*Afdeling 2. — De toelagen*

**Art. 31.** De toelagen die aan de erkende diensten toegekend worden zijn bestemd voor het dekken van werkings- en personeelskosten.

Het College kan een toelage toekennen voor de informatisering van de diensten.

*Onderafdeling 1. — Toelage voor de activiteiten van de gezins- en bejaardenhelpers*

**Art. 32. § 1.** De toelage bestaat uit :

1° een bedrag van 642,22 BF per gepresteerd uur, als tussenkomst in de loonlast voor de gezins- en bejaardenhelpers. Het bedrag van de bijdrage die de gebruiker per uur betaalt wordt afgetrokken van dit bedrag.

Voor de maaltijdbedeling aan huis wordt een enkel forfaitair bedrag van 50 BF afgetrokken van deze 642,22 BF.

2° een bijkomend forfaitair bedrag van 16,90 BF per gepresteerd uur, als tussenkomst in de loonlast voor het administratieve personeel.

3° een bijkomend forfaitair bedrag van 120,59 BF per prestatie, als tussenkomst in de loonlast voor de sociale assistenten en de geïnduceerde sociale verplegers.

§ 2 Op de toelagen voor uren die op zondag, op betaalde feestdagen of 's avonds na 18 uur werden gepresteerd, wordt een verhoging van 321,1 BF per uur toegepast; op de toelagen voor uren die op zaterdag werden gepresteerd wordt een verhoging van 224,8 BF per uur toegepast.

*Onderafdeling 2. — Toelage voor de activiteiten van de huishoudhelpers.*

**Art. 33.** De toelage voor de activiteiten van de huishoudhelpers wordt beperkt tot 25% van het contingent aan activiteitsuren dat het College voor elke dienst voor de gezins- en bejaardenhelpers vaststelde.

§ 1. De toelage bestaat uit :

1° een bedrag van 561,80 BF per gepresteerd uur, als tussenkomst in de loonlast voor de huishoudhelpers. Het bedrag van de bijdrage die de gebruiker per uur betaalt wordt afgetrokken van dit bedrag.

Voor de maaltijdbedeling aan huis wordt een enkel forfaitair bedrag van 50 BF afgetrokken van deze 561,80 BF.

2° een bijkomend forfaitair bedrag van 16,90 BF per gepresteerd uur, als tussenkomst in de loonlast voor het administratieve personeel.

3° een bijkomend forfaitair bedrag van 120,59 BF per prestatie, als tussenkomst in de loonlast voor de sociale assistenten en de geïnduceerde sociale verplegers.

§ 2 Op de toelagen voor uren die op zondag, op betaalde feestdagen of 's avonds na 18 uur werden gepresteerd, wordt een verhoging van 280,9 BF per uur toegepast; op de toelagen voor uren die op zaterdag werden gepresteerd wordt een verhoging van 196,63 BF per uur toegepast.

Deze toelagen worden enkel toegekend voor de maaltijdbedeling.

*Onderafdeling 3. — De verplaatsing*

**Art. 34.** De duur van de verplaatsing wordt bij het berekenen van de toelagen in aanmerking genomen a rato van een kwartier per prestatie.

*Onderafdeling 4. — De interne coördinatievergaderingen*

**Art. 35.** De toelage per uur interne coördinatievergadering is gelijk aan de toelage per uur voor de helpers, zoals bepaald in artikel 32, § 1, 1°, 2°, 3° en in artikel 33, § 1, 1°, 2°, 3°; deze vergaderingen mogen niet minder dan één uur en niet langer dan 2 uur duren per helper en per gepresteerde week.

*Onderafdeling 5. — De externe coördinatievergaderingen*

**Art. 36.** De toelage per uur externe coördinatievergadering is gelijk aan de toelage per uur voor de helpers, zoals bepaald in artikel 32, § 1, 1°, 2°, 3° en in artikel 33, § 1, 1°, 2°, 3°; deze vergaderingen mogen niet langer dan 12 uur per jaar en per helper duren.

*Onderafdeling 6. — Voortdurende vorming*

De toelage per uur voortdurende vorming is gelijk aan de toelage per uur voor de helpers, zoals bepaald in artikel 32, § 1, 1°, 2°, 3° en in artikel 33, § 1, 1°, 2°, 3°; deze vergaderingen mogen niet minder dan 24 uur en niet langer dan 30 uur per helper en per jaar duren.

*Onderafdeling 7. — Afwijkingen*

**Art. 38.** Er kunnen afwijkingen toegestaan worden die toelating geven voor gelijktijdige prestaties van twee helpers bij eenzelfde gebruiker. De sociaal assistent of de geïnduceerde sociale verpleger moet daarvoor een met redenen omkleed sociaal verslag aan de Administratie overmaken.

**Art. 39.** Er kan een vraag om afwijking ingediend worden om gedurende een bepaalde periode intensieve hulp te kunnen bieden aan gebruikers. De sociaal assistent of de gegradueerde sociale verpleger moet daarvoor een met redenen omkleed sociaal verslag aan de Administratie overmaken.

Als de afwijking toegestaan wordt, wordt de toelage voor de loonlast van de sociaal assistent of de gegradueerde verpleger verdubbeld voor een prestatie van 6 uren en verdriedubbeld voor een prestatie van 8 uren.

**Art. 40.** Indien er meer dan 80 uren per maand voor eenzelfde gebruiker gepresteerd wordt, moet er een afwijking aangevraagd worden.

#### *Afdeling 3. — Betoelaginsprocedure*

**Art. 41. § 1.** De trimestriële voorschotten worden ten vroegste de 10de en ten laatste de 20ste dag van de tweede maand van het betrokken trimester uitbetaald.

Het trimestriële voorschot bedraagt 95% van de toelage voor hetzelfde trimester van het vorige jaar.

De saldi worden per semester uitbetaald. Het saldo van het eerste semester wordt tijdens het tweede semester van het lopende jaar uitbetaald. Het saldo van het tweede semester wordt tijdens het eerste semester van het jaar dat op het dienstjaar volgt, uitbetaald, voor zover de Dienst zijn rekening ten laatste op 31 mei van het jaar dat op het dienstjaar volgt, heeft ingediend.

**§ 2.** De voorschotten die nog verschuldigd zijn na de door § 1 van dit artikel vastgestelde termijnen zullen, van ambtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling, verwijlinteressen opbrengen aan de gemiddelde interestvoet vastgesteld door de Nationale Bank.

**Art. 42.** De administratie staat in voor de boekhoudkundige inspectie van de erkende Diensten.

**Art. 43.** Voor de diensten die betoelaagd worden stelt het College, ten laatste tijdens het derde trimester van het jaar, het maximum aantal toelaatbare prestatieuren voor het volgende jaar vast.

Dit door het College vastgesteld contingent wordt aan de Adviesraad voorgelegd.

De toelagen die aan de Diensten voor gezins- en bejaardenhulp toegekend worden, worden vanaf 1 januari 1996 jaarlijks aangepast aan de schommelingen van de gemiddelde index der consumptieprijsen.

### HOOFDSTUK VI. — *Plichten en sancties*

#### *Afdeling 1. — Plichten*

**Art. 44.** Vóór 31 mei van het jaar dat volgt op het betrokken dienstjaar maken de betoelaagde erkende diensten aan het bevoegd lid van het College het volgende over :

1° het bilan van ontvangsten en uitgaven van het betrokken dienstjaar, met inbegrip van een omstandig overzicht van alle toelagen en financiële tussenkomsten verkregen van andere overheidsdiensten, instellingen, diensten of privé personen en van een overzicht van de bijdragen betaald door de gebruikers.

2° een kopie van de aangifte documenten aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid waarop de werkprestatie en de inschrijvingsnummers van de helpers, van de sociaal assistenten en de gegradueerde sociale verplegers en van het administratief personeel voorkomen.

#### *Afdeling 2. — Sancties*

**Art. 45.** De Diensten moeten een minimum aantal, aan voortdurende vorming gewijde uren interne coördinatievergaderingen houden, zoals bedoeld in de artikelen 21, 4° en 26 van dit besluit.

Indien het aantal uren lager ligt dan de minimale verplichting zal de toelage die aan de Dienst uitbetaald wordt verminderd worden met een bedrag dat gelijk is aan het aantal ontbrekende uren vermenigvuldigt met de toelagen bedoeld in de artikelen 32 en 33 van dit besluit.

Na vaststelling van andere ernstige tekortkomingen kan het College de toekenning van de toelagen opschorten voor een periode die het College zelf vaststelt.

### HOOFDSTUK VII. — *Overgangsmatregelen*

**Art. 46.** De Diensten die reeds erkend werden behouden hun erkenning op voorwaarde dat ze ten laatste 6 maand na het in werking treden van dit besluit en volgens de modaliteiten bedoeld in artikel 11 van dit besluit een aanvraag om hernieuwing van erkenning indienen.

**Art. 47.** Gedurende maximum één jaar mogen de Diensten tweemaal per week vergaderingen die minstens 2 uur duren, inrichten.

### HOOFDSTUK VIII. — *Opheffingsbepalingen en in werking treden*

**Art. 48.** Het koninklijk besluit van 1 augustus 1975 tot regeling van de erkenning van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp en tot toekenning van toelagen aan deze diensten voor het Brussels Gewest, gewijzigd door de koninklijke besluiten van 22 maart 1976, 26 november 1976, 15 april 1977 en 13 november 1978, wordt opgeheven.

De verordening van 27 mei 1992 van de Vergadering van de Franse Gemeenschapscommissie tot wijziging van het koninklijk besluit van 1 augustus 1975 tot regeling van de erkenning van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp en tot toekenning van toelagen aan deze diensten voor het Brussels Gewest, gewijzigd door de koninklijke besluiten van 22 maart 1976, 26 november 1976, 15 april 1977 en 13 november 1978, wordt opgeheven. Het besluit van 16 december 1988 van de Executieve van de Franse Gemeenschap tot regeling van de erkenning van de Diensten voor gezins- en bejaardenhulp en tot toekenning van toelagen aan deze Diensten wordt opgeheven.

**Art. 49.** Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 april 1995.

Brussel, 23 maart 1995.

De Voorzitter van het College, bevoegd voor Sociale Promotie, Bijstand aan Personen en Beroepsomscholing,  
Ch. PICQUE

Het Lid van het College bevoegd voor Begroting en Openbaar Ambt,  
R. HOTYAT