Federale Overheidsdienst
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Paritair comité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp

3180120 Diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap

Franse en Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissies van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

CAO van 18 mei 2009 (93.663)
Vaststelling van de voorwaarden inzake arbeid, loon en loonindexering voor het personeel van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp gesubsi-dieerd door de Franse en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissies van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die gesubsidieerd worden door de Franse Gemeenschapscommissie en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die onder de bevoegdheid van het Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap vallen.

Art. 2. De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst leggen de regels vast die van toepassing zijn voor alle in artikel 1 vernoemde werknemers en leggen enkel de minimumlonen vast. Zij mogen geen afbreuk doen aan de bepalingen die gunstiger zijn voor de werknemers, daar waar een dergelijke situatie bestaat.

Art. 3. De opsomming van de beroepen die gerangschikt zijn in de verschillende hierna vastgestelde categorieën moet als voorbeeld en als niet-beperkend worden beschouwd.

HOOFDSTUK II.
Beroepenindeling van het personeel

Art. 4. Administratief personeel (4 categorieën)

Eerste categorie

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

1. ofwel door onderwijs, ofwel in de praktijk verkregen kennis die overeenstemt met de 3 jaren van het lager secundair onderwijs;

2. het uitvoeren van eenvoudige, weinig gediversifieerde taken waarvan de verantwoordelijkheid beperkt wordt door direct en constant toezicht;

3. een beperkte assimilatietijd die het mogelijk maakt om een bekwaamheid te verwerven binnen een bepaalde tijd.

Voorbeelden

Administratief

- telefonist : bedienaar van een telefooncentrale die belast is met het verstrekken van eenvoudige antwoorden op eigen initiatief aan de correspondenten, of telefoniste van een coördinatiecentrum voor thuiszorg en -diensten;

- archivist-klasseerder die moet blijk geven van gezond verstand en onderscheidingsvermogen;

- ervaren typist die 40 woorden/minuut kan typen, een correcte spelling heeft en zijn werk goed kan opmaken;

- bediende belast met eenvoudig redactioneel werk, rekenwerk, invoeren van lijsten, opmaken van staten of andere bijkomstige taken van hetzelfde niveau die enig gezond verstand vereisen en onder rechtstreeks toezicht worden uitgevoerd;

- hulpbediende bij de loonadministratie (onder toezicht);

- bediende boekhouding (invoeren van boekhoudkundige elementen zonder bepaling van de boeking);

- facturatiebediende belast met het opmaken van de lopende facturen en van de statistieken.

Informatica

- codeerder : registreert op magnetische drager minstens 10 000 basisgegevens die in de documenten vervat zijn;

- gebruiker rechtstreekse invoer : overdracht van gegevens on line (direct verbonden met de computer).Voorbeelden : scherm, schrijfmachine, enz.

Tweede categorie

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

1. een opleiding die gelijkwaardig is aan de 6 jaar van het hoger secundair onderwijs, of een praktische opleiding verworven door stages of door het uitoefenen van dezelfde of soortgelijke functies;

2. een beperkte assimilatietijd;

3. autonoom, gevarieerd werk dat van diegene die het uitvoert een bovengemiddelde beroepswaarde, initiatief en verantwoordelijkheidszin vereist;

4. de mogelijkheid :

- om alle taken lager dan zijn specialiteit uit te voeren;

- om alle elementen samen te brengen van de taken die hem worden toevertrouwd, eventueel met de hulp van de bedienden van de vorige categorie.

Voorbeelden

Administratief

- typist(e) die eveneens met een secretariaatstaak is belast;

- bediende die belast is met de berekening van de lonen en de gangbare toepassing van de sociale wetgeving ter zake; hij voert eveneens de betaling van de lonen uit, de verdeling van de arbeidsuren met het oog op het vaststellen van de kostprijzen en voert af en toe berekeningen uit voor de toepassing van de sociale wetgeving;

- hulpboekhouder (algemene, analytische of industriële boekhouding) belast met het opmaken, met behulp van boekhoudkundige aanvangsdocumenten, van een gedeelte van de boekhouding of van de lopende boekingen die echter een homogeen geheel vormen, voorafgaand aan de centralisatie, zoals bijvoorbeeld de lopende rekeningen van klanten en leveranciers, tussentijdse rekeningen. Deze verrichtingen van klanten en leveranciers, tussentijdse rekeningen. Deze verrichtingen kunnen zowel manueel als machinaal worden uitgevoerd.

- bediende belast met het opstellen van niet-repetitieve brieven;

- bediende die, niet enkel bij afwezigheid van de sociaal assistenten, moet instaan voor de wijzigingen inzake toewijzing van uurroosters aan de gezinshelpers en huishoudhelpers, volgens de aanwijzingen van de sociaal assistent;

- bediende die regelmatig moet aanwezig zijn op het secretariaat.

Informatica (toepassing)

- monitor : verdeelt en ziet toe op het werk van de codeerders; bovendien begeleidt hij het nieuwe personeel tijdens de proefperiode;

- operator : persoon die belast is met de uitrusting en inwerkingstelling van de randapparatuur van de computer, volgens de uitvoeringsaanwijzingen.

Derde categorie :

Werknemer die houder is van een diploma dat uitgereikt is door een school uit het hoger onderwijs en vereist is bij de indienstneming.

Voorbeelden :

Administratief

- boekhouder, dat wil zeggen bediende belast met het omzetten van alle verrichtingen in boekhoudkundige termen, met het bijeenbrengen ervan en het samenstellen teneinde de algemene balans ervan op te maken, voorafgaandelijk aan de vooruitzichten, balansen, resultaten;

- bediende belast met het boekhoudkundig inschrijven van alle verrichtingen die verband houden met de productie, deze samen te stellen en bijeen te brengen teneinde de kostprijs te kunnen berekenen;

- bediende die verantwoordelijk is voor de toepassing van alle maatregelen in verband met lonen en sociale zaken;

- secretaris op directieniveau.

Informatica (toepassing)

- deskoperator : leidt een grote configuratie van heel het informaticasysteem door middel van het besturingssysteem (software van de machine);

- voorbereider van de dragers en van de planning: staat in voor de planning van de werkzaamheden en de aanvoer van gegevensdragers (kaarten, banden, diskettes, CD-ROMs). Hij is belast met de voorbereiding van de controlekaarten.

Ontwikkeling

- programmeur : ontwerpt de gedetailleerde toepassingsprogramma's en werkt ze uit op basis van het analysedossier; hij maakt het toepassingsdossier klaar; hij zorgt voor de opvolging van de tests.

Vierde categorie

Personeel dat belast is met een gespecialiseerde functie en over de geëigende opleiding beschikt.

Voorbeelden : jurist …

Art. 5. Sociaal personeel (5 categorieën)

Eerste categorie

Huishoudhulp

De functie bestaat in het uitsluitend uitvoeren van huishoudelijke taken. Zij maken het voor de hulpbehoevenden mogelijk om thuis te blijven in een verzorgd en net kader.

1. de hygiëne van de woning onderhouden, handhaven en verbeteren;

2. zich inpassen in een ploeg van huishoudhelpers en nauw samenwerken met de sociaal assistent(e) die de ploeg van huishoudhelpers waarvan hij deel uitmaakt, omkadert;

3. zich inpassen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;

4. deelnemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn;

5. andere taken zoals die vastgelegd zijn in het statuut van de betoelagende macht.

Profiel

Bij gebreke van een reglementering ter zake, blijk geven van :

- vaardigheid op het gebied van huishoudelijke taken;

- kwaliteiten inzake openheid en werken in ploegverband;

- aanpassingsvermogen om zich in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden te verplaatsen;

- interpersoonlijke vaardigheden.

Tweede categorie

Gezinshulp

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in de diensten die gesubsidieerd worden door de Franse Gemeenschapscommissie, het personeel waarvan de functie wordt bepaald door artikel 9 van het decreet van 27 mei 1999 (Belgisch Staatsblad van 18 juni 1999) betreffende de erkenning en subsidiëring van de diensten voor thuishulp en nader omschreven in het statuut dat aan het Besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 april 2000 (Belgisch Staatsblad van 18 juli 2000) betreffende de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor thuishulp, als bijlage toegevoegd is.

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in de diensten gesubsidieerd door de gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, het personeel waarvan de functie wordt bepaald door punt 1 van het statuut dat aan het besluit van het Verenigd College van 25 oktober 2007 (Belgisch Staatsblad van 1 februari 2008) betreffende de erkenning en de subsidiëringswijze van de diensten voor thuiszorg, in bijlage toegevoegd is.

Thuisoppas voor zieke kinderen

Heeft als taak, door zijn aanwezigheid, mee te werken aan het welzijn en het fysiek en mentaal comfort van het zieke kind, wanneer een voortdurende aanwezigheid vereist.

1. instaan voor de bewaking van het zieke kind door zich aan de gezinsdynamiek aan te passen

2. omstandigheden van veiligheid en hygiëne bewaren voor het zieke kind en het helpen om de tijd kwalitatief te gebruiken;

3. toezien op de correcte inname van de geneesmiddelen;

4. de maaltijden klaarmaken en geven aan het zieke kind;

5. zich inpassen in een interdisciplinaire taak de maaltijden en zich wenden tot andere beroepskrachten voor alle handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden

6. deelnemen aan de opleidingen die voor hem worden georganiseerd.

Profiel

Kennis :

- ofwel een diploma van kinderverzorg(st)er;

- ofwel een opleiding die toegang geeft tot de uitoefening van het beroep van gezinshulp.

Bekwaamheden :

- blijk geven van zin voor openheid en samenwerken in ploegverband, analyse van situaties en terugschakelen naar de diensten;

- blijk geven van bekwaamheid om een relatie op te bouwen met de zieke kinderen en zich ermee bezig te houden;

- blijk geven van bekwaamheid tot opvoedkundige omkadering;

- blijk geven van bekwaamheid om mee te werken met de omgeving.

Thuisoppas :

Heeft de opdracht samen te werken en het mentaal, fysiek en sociaal welzijn te optimaliseren van de rechthebbende van de dienst, die een voortdurende aanwezigheid nodig heeft, in samenwerking met de omgeving van deze laatste.

1. instaan voor het actief toezicht tijdens de dag en/of de nacht van een rechthebbende van de dienst, samen met de nabije omgeving;

2. ervoor zorgen dat de rechthebbende in optimale omstandigheden op het gebied van veiligheid en hygiëne kan blijven wonen;

3. toezien op de correcte inname van de geneesmiddelen volgens het voorschrift van de behandelende geneesheer;

4. de gerechtigde helpen en hem leren, in functie van zijn fysieke en mentale capaciteiten, de "tijd" kwalitatief te gebruiken;

5. de maaltijden klaarmaken en geven aan de gerechtigde;

6. zich inpassen in een interdisciplinaire arbeid en zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;

7. deelnemen aan de opleidingen die worden georganiseerd;

8. de hoofdbegeleider ondersteunen.

Profiel

Kennis : bij gebreke van een reglementering ter zake, zijn volgende kwalificaties vereist :

- ofwel een opleiding die toegang geeft tot het beroep van gezinshulp of gelijkwaardig geoordeeld wordt;

- ofwel een door het Europees Sociaal Fonds of in het kader van het NOW-project (Onderwijs voor Sociale Promotie) gesubsidieerde kwalificatie-opleiding tot thuisoppas;

- ofwel een opleiding van thuisoppas of een gelijkwaardige opleiding die in de toekomst zou worden goedgekeurd door het onderwijs voor sociale promotie en die zou beantwoorden aan het beroepsprofiel dat op 24 mei 1996 werd aangenomen door de Hoge Raad van het Onderwijs voor Sociale Promotie.

Bekwaamheden :

- blijk geven van zin voor openheid en samenwerken in ploegverband, analyse van situaties en terugschakelen naar de diensten;

- blijk geven van bekwaamheid om de mogelijkheden van de rechthebbende te evalueren en deze te stimuleren opdat deze laatste actief blijft in de zorg voor zijn dagelijkse leefwereld;

- blijk geven van bekwaamheid om mee te werken met de omgeving.

Derde categorie :

Personeel dat als taak heeft de omkadering van gezins- en bejaardenhelp(st)ers en huishoudhelp(st)ers, de begeleiding van de rechthebbenden en de organisatie van de bijscholing van de gezins- en bejaardenhelp(st)ers.

Vereiste diploma's : sociaal assistent, gegradueerd sociaal verpleegkundige.

Vierde categorie

Personeel dat als taak heeft de coördinatie en de omkadering van de sociaal assistenten.

Vijfde categorie

Personeel dat belast is met een gespecialiseerde functie en over de geëigende opleiding beschikt.

Voorbeelden : psycholoog, socioloog …

Art. 6. Technisch personeel (2 categorieën)

Eerste categorie

Onderhoudstechnicus

Personeel waarvan functie bestaat in het reinigen van de lokalen van de diensten.

Profiel

blijk geven van een algemene technische basiskennis betreffende het huishoudelijk onderhoud.

Polyvalente arbeider

Polyvalente arbeiders hebben uitsluitend als taak eenvoudige manuele en technische werkzaamheden uit te voeren, teneinde het levenskader van de

hulpbehoevenden te verbeteren en de rechthebbenden en het sanitair materieel te vervoeren.

De arbeider zal op geen enkel ogenblik een privé-onderneming vervangen. De polyvalente arbeider wordt verondersteld :

1. nauw samen te werken met de verantwoordelijke van de dienst en/of de omkaderingspersoon;

2. zich in te passen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;

3. deel te nemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn.

Profiel

Bij gebreke van een reglementering ter zake, blijk geven van :

- een algemene en technische basiskennis en
  -vaardigheid;

- kwaliteiten inzake openheid en werken in ploegverband;

- aanpassingsvermogen om zich in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden te verplaatsen;

- interpersoonlijke vaardigheden.

Chauffeur

De chauffeur bestuurt de voertuigen die bestemd zijn voor het vervoer van personen van hun woonplaats naar een ziekenhuisinstelling of een gezondheidsdienst.

De chauffeur wordt verondersteld :

1. de ter beschikking gestelde voertuigen te besturen, met naleving van de wegcode en in alle veiligheid, en als een "goede huisvader" toe te zien op het algemeen onderhoud ervan;

2. nauw samen te werken met de dienstverantwoordelijke;

3. zich in te passen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;

4. deel te nemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn.

Profiel

- in bezit zijn van het geëigend rijbewijs;

- medisch geschikt bevonden zijn voor de activiteit;

- blijk geven van kwaliteiten inzake openheid en werken in ploegverband

- blijk geven van aanpassingsvermogen om zich in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden te verplaatsen;

- blijk geven van interpersoonlijke vaardigheden.

HOOFDSTUK V. *Slotbepalingen*

Art. 10. Vanaf 1 januari 2009 wordt deze collectieve arbeidsovereenkomst de enig geldende inzake hamonisering van loonschalen, overeenstemming van beoepen en indexaanpassing van de lonen in de sector van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die door de Franse Gemeenschapscommissie en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gesubsidieerd worden.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2009 en wordt gesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan worden herzien of opgezegd door elk van de ondertekenende partijen mits het betekenen, bij een ter post aangetekende brief, van een opzeggingstermijn van een jaar aan de voorzitter van het Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap, die de andere ondertekenende partijen ervan in kennis stelt.