



Paritair comité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp

**3180110 Diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het
Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap**

Waalse Gewest

Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 juni 1995 (39530)	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 4 juli 2011 (105811)	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 september 2011 (106653)	4
Collectieve arbeidsovereenkomst van 05 februari 2020 (158169)	5



Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 juni 1995 (39530) **De interpretatie van het loopbaananciënniteitsrooster**

HOOFDSTUK I – Toepassingsgebied

Artikel 1. – Deze collectieve arbeidsovereenkomst is toepasselijk op de werknemers en hun werkgevers die ressorteren onder het Paritair comité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp, gesubsidieerd door het Waalse Gewest.

Onder “werknemers” verstaat met de gezins- en bejaardenhelpsters- en helpers en de werklieden en werksters.

HOOFDSTUK II – Principe

Artikel 2. – De loopbaananciënniteit wordt berekend in tweejaarlijkse verhogingen tot het 14^{de} jaar en in jaarlijkse verhogingen van het 14^{de} tot het 16^{de} jaar.

De loonspanning tussen de jaarlijkse verhogingen wordt vastgesteld per uur.

De overgang naar een hogere schijf heeft plaats vanaf de 1^{ste} dag die volgt op de verjaardag van de indiensttreding.

De in aanmerking te nemen anciënniteit is die welke in de sector verkregen is.

De regularisaties zullen uiterlijk in oktober 1995 plaatshebben.

HOOFDSTUK III – Slotbepalingen

Artikel 3. – Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 januari 1995 en is gesloten voor onbepaalde tijd.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 4 juli 2011 (105811) **Toepassing van de baremieke voorwaarden van de dienstencheques werknemers**

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de dienstencheque werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door het Waalse Gewest of de Duitstalige Gemeenschap en die ressorteren onder het Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap.

Zij vult de collectieve arbeidsovereenkomst aan van 19 maart 2009 tot vaststelling van de voorwaarden inzake arbeid, loon en loonindexering voor het personeel van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die gesubsidieerd worden door het Waalse Gewest alsook de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 oktober 2008 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden en de loonindexering voor de diensten voor die door de Duitstalige Gemeenschap gesubsidieerd worden en de collectieve arbeidsovereenkomsten tot wijziging ervan.



§ 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst sluit aan bij het protocolakkoord van 31 maart 2011 betreffende de loonvoorwaarden van de huishoudhulpen "dienstencheques" in het Waalse Gewest en verduidelijkt dit laatste.

§ 3. Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst moet onder "dienstencheques werknemer" worden verstaan : de vrouwelijke en mannelijke arbeiders die tewerkgesteld zijn in het kader van een arbeidsovereenkomst "dienstencheques".

Art. 2. De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst leggen de regels vast die van toepassing zijn op alle werknemers bedoeld in artikel 1, en doelen uitsluitend op het bepalen van de minimumlonen waarbij de partijen alle vrijheid wordt gelaten om tot een akkoord te komen over gunstigere voorwaarden voor de werknemers. Zij mogen bovendien geen afbreuk doen aan de bepalingen die gunstiger uitvallen voor de werknemers wanneer zulks ergens het geval zou zijn.

HOOFDSTUK II. Functie

Art. 3. Onder dienstencheques werknemer (m/v) wordt verstaan:
de werknemer wiens gepresteerde uren worden gefinancierd via het stelsel van de dienstencheques en wiens functie bestaat in het uitvoeren activiteiten van huishoudelijke aard ten behoeve van particulieren met de uitzondering van het bereiden van maaltijden en boodschappen doen.

Profiel

Bij gebrek aan een bestaande regelgeving ter zake, moet de werknemer kunnen aantonen dat hij :

- knowhow heeft op gebied van huishoudelijk werk;
- in staat is tot technische aanpassingen op gebied van huishoudelijk werk.

HOOFDSTUK III. Lonen - loonschalen - Behoud van de verworven anciënniteit

Art. 5. § 1. Op grond van de verworven rechten behouden de dienstencheques werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die door het Waalse Gewest gesubsidieerd worden wier loonschaalanciënniteit meer dan 4 jaar bedraagt op de datum van ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst, hun huidig loon bevroren op het anciënniteitsjaar dat verworven wordt op de datum van ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst dat opgenomen is in bijlage 3 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§ 2. Op grond van de verworven rechten behouden de dienstencheques werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die door de Duitstalige Gemeenschap gesubsidieerd worden wier loonschaalanciënniteit meer dan 4 jaar bedraagt op de datum van ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst, hun huidig loon bevroren op het anciënniteitsjaar dat verworven wordt op de datum van ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst dat opgenomen is in bijlage 4 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 6. De loonschaaltabellen die zijn opgenomen als bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst vermelden de uur-, maand en/of jaarlonen. Ze zijn opgesteld op basis van jaarlonen. De jaarlonen stemmen overeen met de uurlonen vermenigvuldigd met 1 976 (regeling van 38 uur/week vermenigvuldigd met 52 weken). De maandlonen worden bekomen door de jaarlonen te delen door 12.



HOOFDSTUK V. Eventuele onderhandelingen op basis van de versterkte informatie

Art. 8. Voor zover de boekhoudkundige situatie van de dienstencheques activiteit het mogelijk maakt om een bedrag vrij te maken om aan te wenden voor financiële voordelen beperkt tot de drie begrotingsjaren die volgen op het gecumuleerde resultaat van de activiteit sui generis voor de dienstencheques werknemers met 5 jaar of meer baremieke anciënniteit, zal die affectatie het resultaat zijn van onderhandelingen tussen de werkgever en de syndicale afvaardiging. Die concrete financiële voordelen moeten verplicht voordelen zijn die vallen onder de sociale zekerheid in het kader van het lopende begrotingsjaar. Het toegekende voordeel mag niet meer bedragen dan het jaarlijks verschil tussen het jaarloon van een werknemer op wie de loonschalen van het Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap van toepassing zijn (zie bijlagen 3 en 4) en het loon van de dienstencheques werknemer vermenigvuldigd met het aantal gepresteerde uren.

HOOFDSTUK IX. Inwerkingtreding

Art. 12. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 juli 2011 en wordt gesloten voor een onbepaalde duur.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 september 2011 (106653) Professionele overgang van de huishoudhelp(st)ers

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

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

§ 2. Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst moet onder werknemers worden verstaan : de huishoudhelp(st)ers die geslaagd zijn voor een kwalificatieopleiding van gezinshelp(st)er.

HOOFDSTUK II. Bepalingen

Art. 2. De sociale partners van het Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap, besluiten om de professionele overgang mogelijk te maken van de huishoudhelp(st)ers die geslaagd zijn voor de opleiding van gezinshelp(st)er in het kader van de financiering door het Sociale Maribelfonds, (sociale en fiscale maribel), of in het kader van een kwalificatieopleiding die erkend is door de Franse Gemeenschap, of de Waalse en Brusselse Gewesten, of de Duitstalige Gemeenschap of de Vlaamse Gemeenschap dat zonder afbreuk te doen aan de toepassing van collectieve arbeidsovereenkomst 35, deze huishoudhelp(st)ers bij voorrang zullen worden indienstgenomen, zodra een betrekking van gezinshelp(st)er vacant is. Deze indienstnemeningen zullen bij voorrang gebeuren in het kader van het contingent Gezinshulp, of ongeacht de financieringsbron.



Art. 3. Deze wijziging van functie gebeurt door een bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

De anciënniteit die verworven werd in de functie van huishoudhelp(st)er in de dienst wordt behouden en opgenomen.

HOOFDSTUK III. Slotbepalingen

Art. 4. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 juli 2011 en wordt gesloten voor onbepaalde tijd.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05 februari 2020 (158169) Vaststelling van de voorwaarden inzake arbeid, loon en loonindexering voor het personeel van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die gesubsidieerd worden door het Waalse Gewest

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die gesubsidieerd worden door het Waalse Gewest, en 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.

§ 2. Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst dient onder "werknemer" verstaan : het mannelijk en vrouwelijk arbeiders- en bediendepersoneel.

§ 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan de officiële kennisgeving van de Waalse Regering van 23 juni 2005 voor de sector die ressorteert onder het Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap en van het protocolakkoord ondertekend door de sociale partners op 24 oktober 2005.

Art. 2. De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst stellen de regels vast die toepasbaar zijn op alle werknemers opgenomen in artikel 1, en stellen enkel de minimumlonen vast, waarbij alle vrijheid aan de partijen wordt gelaten om overeen te komen over gunstigere voorwaarden voor de werknemers. 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 functies die gerangschikt zijn in de hierna vastgestelde verschillende categorieën moet als voorbeeld en niet-beperkend worden beschouwd.

Art. 4.

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.



Tweede categorie:

polyvalent arbeider, chauffeur, huishoudhulp

a) Polyvalente arbeider

Werknemer wiens functie erin bestaat uitsluitend eenvoudige manuele en technische werkzaamheden uit te voeren, teneinde het levenskader van de hulpbehoevenden te verbeteren:

1. de lokalen waar de gezinnen, de bejaarden, gehandicapten en/of zieken wonen inrichten en/of aanpassen;
2. het personenalarmeringsmateriaal plaatsen, onderhouden;
3. het sanitair materiaal vervoeren en onderhouden.

De arbeider/ster zal op geen enkel ogenblik een privé-onderneming vervangen.

De polyvalente arbeider wordt ertoe aangezet om :

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. Deelnemen aan de opleidingen die voor hem/haar bestemd zijn.

Profiel : bij gebrek aan een reglementering ter zake, blijkt 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.

b) Chauffeur

Hij/zij bestuurt de voertuigen die bestemd zijn voor het vervoer van personen van hun woonplaats naar een ziekenhuisinstelling of een gezondheidsdienst. De functie wordt gekenmerkt door:

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. Deelnemen aan de opleidingen die voor hem/haar bestemd zijn.

Profiel bij gebreke van een reglementering ter zake:

- in bezit zijn van het diploma van hulpverlener en van het passende rijbewijs;
- de medische selectie hebben die noodzakelijk is voor de activiteit;
- blijkt geven van kwaliteiten inzake openheid en werken in ploegverband;
- aanpassingsvermogen om zich in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden te verplaatsen;
- blijkt geven van interpersoonlijke vaardigheden.



c) Sociale huishoudhulp

Werknemer wiens functie erin bestaat om uitsluitend huishoudelijke werkzaamheden uit te voeren. Hij/Zij maakt het voor de hulpbehoevenden mogelijk om thuis te blijven in een verzorgd en net kader. Deze functie wordt gekenmerkt door:

1. Onderhouden, handhaven en verbeteren van de hygiëne van de woning.
2. Zich integreren in een ploeg van huishoudhulpen en in nauwe samenwerking werken met de sociaal assistente of de verantwoordelijke die de ploeg van huishoudhulpen omkadert waarvan zij deel uitmaakt;
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. Deelnemen aan de opleidingen die voor hem/haar bestemd zijn.

Profiel :bij gebreke aan 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.

Art. 5.

Administratief personeel (4 categorieën)

Eerste categorie:

klerk

Bedienden (m/v) waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

- de gelijkstelling ofwel door onderwijs, ofwel in de praktijk, of door kennis die overeenstemt met de 3 jaren van het lager secundair onderwijs;
- het uitvoeren van eenvoudige, weinig gediversifieerde taken waarvan de verantwoordelijkheid beperkt wordt door direct en constant toezicht;
- een beperkte assimilatieperiode die het mogelijk maakt om een bekwaamheid te verwerven binnen een bepaalde tijd.

Voorbeelden :

Administratief

- telefonist van de centrale die op eigen initiatief eenvoudige antwoorden moet verstrekken aan de correspondenten of telefonist van een coördinatiecentrum voor thuiszorg en -diensten - archivist-klasseerder die blijk moet geven van beoordelings- en onderscheidingsvermogen;
- Ervaren typiste (e) die 40 woorden/minuut kan typen, een correcte spelling heeft en zijn werk goed kan opmaken.
- Bediende (m/v) 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 (m/v) bij de loonadministratie (onder toezicht).
- Bediende boekhouding (invoeren van boekhoudkundige elementen zonder bepaling van de boeking).



- Facturatiebediende (m/v) belast met het opmaken van de lopende facturen en van de statistieken.

Informatica

- codeerder;
- gebruiker van rechtstreekse invoer.

Tweede categorie : **opsteller**

Bedienden (m/v) 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 assimilatieperiode;
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 te verzamelen 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 secretariaatsaak is belast.
- Bediende (m/v) die belast is met de berekening van de lonen en de gangbare toepassing van de sociale wetgeving ter zake; hij/zij 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 kunnen zowel manueel als machinaal worden uitgevoerd.
- Bediende (m/v) belast met het opstellen van niet-repetitieve brieven.
- Bediende die, niet enkel bij afwezigheid van de sociaal assistenten, de wijzigingen moet ten laste nemen inzake toewijzing van taken van de gezinshelpers, in verband met de afwezigheid van de gezinshelpers en de evolutie van de vragen van de bejaarden;
- Bediende (m/v) die regelmatig moet aanwezig zijn op het secretariaat.

Informatica

Exploitatie

- Monitor (rn/v): verdeelt en ziet toe op het werk van de codeerders; bovendien begeleidt hij/zij het nieuwe personeel tijdens de proefperiode ;
- persoon die belast is met de uitrusting en inwerkingstelling van de randapparatuur van de computer, volgens de uitvoeringsaanwijzingen.



Derde categorie: administratief bediende die houder is van een bij de indienstneming vereist grauaat . Werknemer die houder is van een diploma dat uitgereikt is door een hogeschool en vereist 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 (rn/v) 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 verantwoordelijk voor de toepassing van elke loon- en sociale bepaling - secretaris op een directieniveau.

Informatica

Exploitatie

- deskoperator : leidt een grote configuratie van heel het informaticasysteem door middel van het besturingssysteem (programmatuur van de machine);
- voorbereider van de dragers en van de planning : staat in voor de planning van de werkzaamheden en de aanvoer van gegevensdragers.

Ontwikkeling

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

Vierde categorie: administratief bediende in bezit van een licentie vereist bij de indienstneming

Werknemer houder van een diploma uitgereikt door een hogeschool van het lange type (universiteit) en voor wie het bezit van deze titel vereist is.

Voorbeelden :

Informaticus-analist, jurist.

Art.6. Sociaal personeel (4 categorieën)

Eerste categorie: thuiswacht en gezinshelper

a) Thuiswacht

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

1. Instaan voor het actieftoezicht 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 :

- ofwel een opleiding die toegang geeft tot het beroep van gezinshulp of die als gelijkwaardig beschouwd wordt;
- ofwel geen opleiding die overeenstemt, maar een die wel gelijkgesteld wordt bij toepassing van de besluiten van de Waalse Regering van 29 januari 2004 en 15 april 2005;
- 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.

b) Gezinshulp

In het Waalse Gewest, personeel waarvan de functie omschreven staat in punt A van het statuut dat gevoegd is bij het besluit van de Waalse Regering van 16 juli 1998 (Belgisch Staatsblad van 8 september 1998) houdende goedkeuring van het statuut van gezinshulp - en waarvan het profiel bepaald is in punt B van hetzelfde besluit - gewijzigd door het besluit van de Waalse Regering van 8 april 2000 (Belgisch Staatsblad van 19 april 2000).

Tweede categorie:

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 is.

1. Omstandigheden van veiligheid en hygiëne bewaren voor het zieke kind en het helpen om de tijd kwalitatief te gebruiken;
2. Toezien op de correcte inname van de geneesmiddelen;
3. De maaltijden klaarmaken en geven aan het zieke kind;
4. Zich inpassen in een interdisciplinaire arbeid en zich wenden tot andere beroepskrachten voor alle handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden;
5. Deelnemen aan de opleidingen die voor hem worden georganiseerd.



Profiel

Kennis :

- ofwel een diploma van kinderverzorging;
- ofwel een opleiding die toegang geeft tot de uitoefening van het beroep van gezinshulp op voorwaarde dat een specifieke voortgezette opleiding werd gevolgd voor de oppas van zieke kinderen.

Capaciteit :

- blijk geven van zin voor openheid, samenwerken in ploegverband, vermogen tot 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 samen te werken met de omgeving.

Derde categorie:

maatschappelijk assistent

Werknemers van wie functie bestaat in de omkadering en in de organisatie van de voortgezette opleiding van de gezins- en bejaardenhulpers en/of andere dienstverleners en in de begeleiding van de rechthebbenden.

Vereiste diploma's: sociaalassistent, gegradueerd sociaal verpleegkundige.

Vierde categorie:

Sociaal personeel houder van een licentie vereist bij de indienstneming

Sociaal werknemer houder van een diploma uitgereikt door een school van het hoger onderwijs van het lange type (universiteit) en voor wie het bezit van deze titel vereist is bij de indienstneming.

Voorbeelden:

Psycholoog, socioloog, ...

HOOFDSTUK II

Art. 7

Bijlage loonschaal van oktober 2018

Technisch personeel

Categorie	Functie
1	Onderhoudstechnicus
2	Polyvalent arbeider, chauffeur, sociaal uishoudhulp

Administratief personeel

Categorie	Functie
1	Klerk
2	Opsteller
3	Gegradueerde bestuurder
4	Administratief licentiaat



Sociaal personeel

Categorie	Functie
1	Gezinshelper, huiswacht (met diploma gezinshulp of gelijkgesteld - zie artikel 8 hierboven)
2	Kinderopvang zieken
3	Maatschappelijk
4	Socioloog psycholoog

HOOFDSTUK IV. Slotbepalingen

Art. 9. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heft de collectieve arbeidsovereenkomst van 19 maart 2009 tot vaststelling van de loon-, arbeids en loonindexeringsvoorwaarden op en vervangt deze voor het personeel van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door het Waalse Gewest (nr. 1045511CO/318.01) vanaf het ogenblik waarop de voordelen verkregen in deze collectieve arbeidsovereenkomst effectief worden toegekend door de subsidiërende overheid.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 april 2020 en is gesloten voor onbepaalde duur. De overgang naar het bediendenstatuut van de gezinshelpers en thuiswachten zal worden toegepast voor zover de werkgevers de waarborg hebben verkregen van een voldoende financiering door de Waalse Regering.