



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 19 december 2005 (78.225) *Vaststelling van de voorwaarden inzake arbeid, loon en loonindexering voor het personeel van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door het Waalse Gewest*

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, gesubsidieerd door het Waalse Gewest, die ressorteren onder 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 moet onder "werknemer" verstaan worden : het werklieden- en bediendepersoneel, zowel mannelijk als vrouwelijk.

§ 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan de officiële kennisgeving van de Waalse Regering van 23 juni 2005 voor de sector die valt 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, door de sociale partners ondertekend op 24 oktober 2005.

Art. 2. De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst leggen de regels vast die van toepassing zijn voor alle werknemers opgenomen in artikel 1 en leggen enkel de minimumlonen vast, waarbij de partijen alle vrijheid hebben om gunstigere voorwaarden overeen te komen voor de werknemers. Zij mogen bovendien 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 als niet-beperkend worden beschouwd.

Art. 4. Technisch personeel (2 categorieën)



Eerste categorie : onderhoudstechnicus

Aanvangsleeftijd van de loonschaal : 18 jaar

Werknemer wiens 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 : polyvalente arbeider, chauffeur, huishoudhulp

Aanvangsleeftijd van de loonschaal : 18 jaar

Polyvalent arbeider

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

1. Inrichten en/of aanpassen van de lokalen waar de gezinnen, de bejaarden, gehandicapten en/of zieken leven, in functie van hun gezondheidstoestand;
2. Plaatsing, onderhoud van het materieel inzake biotelebewaking;
3. Vervoer en onderhoud van het sanitair materieel.

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 te integreren in een interdisciplinaire taak inzake huishulp en thuiszorg en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of de coördinator voor alle handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden.
3. Deel te nemen aan de opleidingen die specifiek voor hem zijn.

Profiel

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

- een algemene technische basiskennis;
- kwaliteiten inzake openheid en ploegenarbeid;



- aanpassingsvermogen in de context van het dagelijks leven van de rechthebbende;

- relationele kwaliteiten.

Chauffeur

Werknemer wiens functie bestaat in het besturen van 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 besturen, met naleving van de wegcode en in alle veiligheid, en toezien op het algemeen onderhoud ervan als een "goede huisvader";

2. Nauw samenwerken met de dienstverantwoordelijke;

3. Zich te integreren in een interdisciplinaire taak inzake thuishulp en thuiszorg en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden;

4. Deel te nemen aan de opleidingen die specifiek voor hem zijn.

Profiel

Bij gebreke van een bestaande reglementering ter zake :

- in bezit zijn van het diploma van E.H.B.O.-er en van het gepaste rijbewijs;

- medisch geschikt zijn voor de activiteit;

- blijk geven van kwaliteiten inzake openheid en ploegenarbeid;

- blijk geven van aanpassingsvermogen in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden;

- blijk geven van relationele kwaliteiten.

Huishoudhulp

Werknemer wiens 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. Deze functie wordt gekenmerkt door :

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



2. Zich integreren in een ploeg van huishoudhulpers en nauw samenwerken met de sociaal assistente of de verantwoordelijke die de ploeg van huishoudhulpers waarvan hij deel uitmaakt omkadert.
3. Zich integreren in een interdisciplinaire taak inzake thuishulp en thuiszorg en zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden;
4. Deelnemen aan de opleidingen die specifiek voor hem zijn.

Profiel

Bij gebreke van een bestaande reglementering ter zake, blijf geven van :

- een bedrevenheid op het gebied van huishoudelijke taken;
- kwaliteiten inzake openheid en ploegenarbeid;
- aanpassingsvermogen in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden;
- relationele kwaliteiten.

Art. 5. Administratief personeel (4 categorieën)

Eerste categorie : klerk

Aanvangsleeftijd van de loonschaal : 18 jaar

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

1. Het assimileren ofwel door het onderwijs, ofwel in de praktijk, van kennis die overeenstemt met de 3 jaren van het lager secundaire onderwijs;
2. Het uitvoeren van eenvoudige, weinig gediversifieerde taken waarvan de verantwoordelijkheid beperkt is door een directe en voortdurende controle;
3. Een beperkte assimilatieperiode die het mogelijk maakt om bekwaamheid te verwerven in een beperkte tijd.

Voorbeelden :

Administratief

- Telefonist(e) in de centrale die belast is met het verstrekken van eenvoudige antwoorden op eigen initiatief aan de correspondenten of telefoniste van een coördinatiecentrum voor thuiszorg en dienstverlening aan huis;



- Archivist-klasseerder die moet blijk geven van gezond verstand en onderscheidingsvermogen;
- Ervaren typist(e) die 40 woorden/minuut kan typen, een correcte spelling heeft en zijn/haar werk goed kan voorstellen;
- Bediende belast met eenvoudig redactioneel werk, rekenwerk, registratie van lijsten, opmaken van staten of andere bijkomstige taken van eenzelfde niveau die enig gezond verstand vereisen en onder rechtstreekse controle worden uitgevoerd.
- Hulpbediende bij de lonen (onder controle);
- Bediende boekhouding (registratie van boekhoudkundige elementen zonder bepaling van de boeking);
- Bediende factureerder belast met het opmaken van de lopende facturen en van de statistieken.

Informatica

- Codeerder.
- Gebruiker van directe registratie.

Tweede categorie : opsteller

Aanvangsleeftijd van de loonschaal : 20 jaar

Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

1. een opleiding die gelijkwaardig is aan de 6 jaar van het hoger secundair onderwijs of het verwerven van een praktische opleiding door stages of door het uitoefenen van identieke of soortgelijke functies;
2. een beperkte assimilatieperiode;
3. een autonoom, gevarieerd werk dat van diegene die het uitvoert een professionele waarde boven het gemiddelde vereist, initiatief, verantwoordelijkheidszin;
4. de mogelijkheid :
 - om alle taken onder 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 belast met de berekening van de lonen en de courante toepassing van de sociale wetten die eraan verbonden zijn; 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, klanten, 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 toekenning van taken aan de gezinshelpers, volgens de afwezigheid van de gezinshelpers en de evolutie van de vraag van de bejaarden.
- Bediende die regelmatig moet aanwezig zijn op het secretariaat.

Informatica (Exploitatie)

- 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 radapparatuur van de computer, volgens de uitvoeringsinstructies.

Derde categorie : administratief bediende die houder is van een graduaat vereist bij de indienstneming

Aanvangsleeftijd van de loonschaal : 23 jaar

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

Voorbeelden

- Boekhouder, dit wil zeggen bediende belast met het vastleggen van alle verrichtingen in de boekhouding, met het bijeenbrengen ervan en het



samenstellen om de algemene balans ervan op te maken, voorafgaandelijk aan de vooruitzichten, balansen, resultaten;

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

- Bediende verantwoordelijk voor de toepassing van alle bepalingen in verband met lonen en sociale zaken;

- Secretaris op directieniveau.

Informatica

Exploitatie

- Deskoperator : leidt een grote configuratie van heel het computersysteem door middel van het exploitatiesysteem (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.

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 houder van een licentie vereist bij de indienstneming

Aanvangsleeftijd van de loonschaal : 24 jaar

Werknemer die houder is van een diploma uitgereikt door een school uit het hoger onderwijs 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 : thuisoppas en gezinshulp

Aanvangsleeftijd van de loonschaal : 18 jaar

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 van het actief toezicht dag en/of nacht van een rechthebbende van de dienst samen met de nabije omgeving;
2. ervoor zorgen dat de rechthebbende in optimale omstandigheden inzake veiligheid en hygiëne kan blijven wonen;
3. toezien op de correcte inname van de geneesmiddelen overeenkomstig het voorschrift van de behandelende geneesheer;
4. de gerechtigde helen en hem helpen, in functie van zijn fysieke en mentale capaciteiten, "de tijd" kwalitatief te gebruiken;
5. de maaltijden klaarmaken en geven aan de gerechtigde;
6. zich integreren in een interdisciplinaire taak en zich wenden tot de dienstverantwoordelijke of tot de coördinator voor alle handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden;
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 gelijkgesteld wordt bij toepassing van de besluiten van de Waalse Regering van 29 januari 2004 en 15 april 2005;
- ofwel een kwalificatieopleiding van thuisoppas die gesubsidieerd wordt door het Europees sociaal fonds of in het kader van het project "NOW" (onderwijs voor sociale promotie);
- ofwel een opleiding als thuisoppas of gelijkwaardig 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 Hogere Raad van het Onderwijs voor sociale promotie.

Bekwaamheden :



- blijk geven van zin voor openheid, ploegenarbeid, analyse van de situaties en bemiddeling met de diensten;
- blijk geven van bekwaamheid om de mogelijkheden van de rechthebbende te evalueren en deze te stimuleren opdat deze laatste factor/actief blijft in de zorg voor zijn dagelijkse leefwereld;
- blijk geven van bekwaamheid om mee te werken met de omgeving.

Gezinshulp :

In het Waalse Gewest, personeel waarvan de functie omschreven is 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

Werknemer die als taak heeft 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 en wiens functie wordt gekenmerkt door :

1. het zieke kind in omstandigheden van veiligheid en hygiëne handhaven en 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 integreren in een interdisciplinaire taak en zich wenden tot andere professionelen 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.



Bekwaamheden :

- blijk geven van zin voor openheid, ploegenarbeid, analyse van de situaties en bemiddeling met 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 educatieve omkadering;
- blijk geven van bekwaamheid om mee te werken met de omgeving.

Derde categorie : sociaal assistent

Aanvangsleeftijd van de loonschaal : 23 jaar

Werknemers wier functie bestaat in de omkadering en in de organisatie van de voortgezette opleiding van de gezins- en bejaardenhelpers en/of andere prestatieplichtigen en in de begeleiding van de rechthebbenden.

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

Vierde categorie : sociaal personeel, houder van een licentie vereist bij de aanwerving

Aanvangsleeftijd van de loonschaal : 24 jaar

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

Voorbeelden : Psycholoog, socioloog....

HOOFDSTUK IV. *Slotbepalingen*

Art. 9. Deze collectieve arbeidsovereenkomst annuleert en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 september 2002 tot vaststelling van de voorwaarden inzake arbeid, loon en loonindexering voor het personeel van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die gesubsidieerd zijn door het Waalse Gewest vanaf het ogenblik dat de voordelen verkregen in deze collectieve arbeidsovereenkomst effectief worden toegekend door de subsidiërende overheid.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt van kracht op 1 januari 2006 en is gesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan door elk van de ondertekenende partijen herzien of opgezegd worden, mits een opzeggingstermijn wordt nageleefd van 3 maanden, betekend bij een ter post



aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp.