

## 1001 services pour mieux vivre chez soi



### **Règlement d'ordre intérieur Garde Enfants Malades**

Aide et soins à domicile Bruxelles  
Rue Malibran 53, 1050 Bruxelles  
Numéro de téléphone : **02 647 03 66**  
[www.bruxelles.aideetsoinsadomicile.be](http://www.bruxelles.aideetsoinsadomicile.be)

# Table des matières

1. INTRODUCTION.....	2
2. CONTACTS AVEC LE SERVICE .....	3
3. IDENTIFICATION DU SERVICE.....	4
4. RESPECT DE LA REGLEMENTATION .....	4
5. FINALITES .....	4
6. PROCEDURE D'INSCRIPTION.....	5
7. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL ET HORAIRE.....	5
8. SÉCURITÉ, HYGIÈNE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL .....	6
9. RESPECT ET RÈGLES DE DÉONTOLOGIE .....	7
10 URGENCES.....	7
11. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ .....	7
13. PARTICIPATION FINANCIERE .....	8
14. RETARDS, ANNULATIONS ET MODIFICATIONS D'HORAIRE .....	8
15. PRÉSENCE D'UN PARENT/STAGIAIRE AU DOMICILE PENDANT UNE GARDE .....	9
16. RÉDUCTION FISCALE .....	9
17. SUSPENSION DE L'AIDE.....	9
18. POLITIQUE DE CONDIDENTIALITE.....	10

## 1. INTRODUCTION

Ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) a pour objet de fixer un cadre aux prestations de travail, d'en déterminer les modalités pratiques et de garantir le bien-être et la sécurité

**des travailleurs du service, autant que des bénéficiaires.** Il est soumis à l'approbation de l'ONE qui en vérifie la conformité à la réglementation en vigueur.

Un document récapitulatif, renvoyant au contenu intégral de la convention complète, sera signé pour accord par le(s) parent(s) au début de la première garde.

### **Qu'est-ce qu'un garde enfants malades ?**

Le garde enfants malades (GEM) a pour mission la surveillance continue et attentive d'un enfant malade à domicile tout en veillant à son bien-être, son confort et sa sécurité. Le terme « Garde Enfants Malades » vise indistinctement une personne de sexe féminin ou masculin.

#### **Le GEM assure les tâches courantes telles que :**

- Les soins d'hygiène et de confort courants.
- La prise correcte des médicaments ou du traitement à suivre conformément à la prescription médicale établie.
- L'occupation de l'enfant selon son état de santé et le matériel disponible.
- Les courses à proximité du domicile, seulement pour les repas et les médicaments de l'enfant durant la garde et à condition que l'enfant puisse être autorisé de sortie et accompagner le GEM.
- La préparation des repas pour l'enfant.
- L'écoute et le relais de ses observations à l'assistant social.
- Le GEM peut, avec autorisation préalable du parent, effectuer des activités seul avec l'enfant, à l'extérieur du domicile (aller au parc ou une plaine de jeux, faire des courses, etc...).

Le garde enfants malades est encadré par un responsable d'équipe au profil psycho-médicosocial. L'ensemble de l'équipe des gardes enfants malades bénéficie d'une réunion d'équipe mensuelle avec leur responsable.

Le GEM mène une action de concertation avec ses collègues et collabore avec tous les acteurs médico-sociaux qui l'entourent afin de placer l'enfant au centre des préoccupations.

## **1. CONTACTS AVEC LE SERVICE**

**Toutes les communications (annulation, changement d'horaires, information importante) doivent impérativement transiter par la permanence téléphonique de l'ASD au 02 647 03 66 et non par l'intermédiaire des GEM.**

Pour joindre le responsable de service, vous pouvez téléphoner à l'ASD entre 08h00 et 16h00.

## **2. IDENTIFICATION DU SERVICE**

**Nom du Pouvoir Organisateur** : Service Aide Familiale Région Bruxelloise

**Statut juridique** : ASBL

**Adresse** : 53, rue Malibran – 1050 Ixelles

**Responsable** : Mme SAMSON Julie, Responsable du service des Gardes Enfants Malades

**Téléphone** : **02 647 03 66**

**Adresse email** : [gem.bxl@fasd.be](mailto:gem.bxl@fasd.be)

## **3. RESPECT DE LA REGLEMENTATION**

Le service s'engage à respecter l'arrêté du 17 décembre 2014 fixant la réglementation des services d'accueil d'enfants malades à domicile ainsi que le Code de qualité tel que défini par l'arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française.

Il veille notamment à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Le service a élaboré un projet d'accueil et un ROI conformément aux dispositions reprises à l'article 5 de l'arrêté précité, le met à disposition sur le site de l'ASD et s'engage à le mettre en œuvre.

L'ASD de Bruxelles collabore étroitement avec l'Office de la Naissance et de l'Enfance et s'engage à l'avertir, par écrit, de tout changement concernant ses activités et son mode de fonctionnement.

## **4. FINALITES**

Le service de garde d'enfants malades à domicile s'adresse aux enfants de 0 à 12 ans, qui, pour des raisons médicales, ne peuvent fréquenter le milieu d'accueil ou scolaire pour une durée n'excédant pas 10 jours ouvrables consécutifs, et qui n'impliquent pas leur hospitalisation. Pour bénéficier de nos services, les enfants malades doivent être domiciliés sur le territoire de Bruxelles Capitale ou dans une des communes périphériques suivantes :

Hoeilaart ; Sint-Pieters-Leeuw ; Oudenaken ; Sint-Laureins-Berchem ; Vlezenbeek ; Drogenbos ; Linkebeek ; Rhode-Saint-Genèse ; Ruisbroek ; Beersel ; Lot ; Alsenberg ; Dworp ; Huizingen ; Dilbeek ; Sint-Martens-Bodedgem ; Sint-Ulriks-Kapelle ; Itterbeek ; Groot-Bijgaarden ; Schepdaal ; Tervuren ; Overijse ; Relegem ; Zellik ; Ternat ; Wambeek ; Gaasbeek ; Sint-Martens-Lennik ; Wemmel ; Peutie ; Vilvoorde ; Melsbroek ; Machelen ; Diegem ; Grimbergen ; Humbeek ; Stombeek-Bever ; Meise ; Sint-Brixius-Rhode ;

Nossegem ; Zaventem ; Sint-Stevens-Woluwe ; Sterrebeek ; Kraainem ; Wezembeek Oppem ; Eppegem.

## **5. PROCEDURE D'INSCRIPTION**

Les parents qui acceptent de souscrire au projet d'accueil et au ROI du service complètent une demande d'inscription de leur enfant auprès du service, au plus tard lors de la première intervention.

Les parents prennent contact par téléphone le plus rapidement possible avec le service afin de demander l'intervention d'un GEM.

**Pour ce faire, une permanence téléphonique est assurée 24 h/24 h et 7 j/7 j.**

Le service établit un registre des inscriptions et des accueils réalisés ainsi qu'un dossier pour chacun des enfants accueillis.

## **6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL ET HORAIRE**

- A. Les prestations de garde sont assurées du lundi au vendredi de 08h00 et 17h00, tous les jours ouvrables de l'année.
- B. La durée de la prestation se situe entre 6 heures et 9 heures par jour.
- C. Les prestations des GEM ne peuvent être assurées que durant la période couverte par le certificat médical et ne peut excéder les 10 jours ouvrables consécutifs.
- D. Les prestations de garde concernent les maladies infantiles "courantes" de courtes durées. Il est toutefois possible de bénéficier d'une garde de plus longue durée pour des pathologies chroniques. Ces longues gardes seront soumises à la validation du responsable d'équipe.
- E. Le GEM ne peut, en aucun cas, effectuer des actes infirmiers, paramédicaux ou médicaux.
- F. Le service peut émettre des restrictions ou des réserves concernant des maladies contagieuses pouvant mettre la santé du GEM en danger.
- G. Les parents mettent à disposition du GEM :
  - ✓ Les numéros de téléphone du/des parent(s) ainsi qu'une autre personne de contact.
  - ✓ Le carnet de l'enfant.
  - ✓ Le certificat médical et la prescription médicale.
  - ✓ Les coordonnées du pédiatre ou médecin traitant.
  - ✓ Une vignette de mutuelle de l'enfant malade.
  - ✓ Le matériel nécessaire aux soins, à l'hygiène et au confort de l'enfant (thermomètre, langes, vêtements de rechange, jouets, etc...).

- ✓ Le(s) traitement(s) médicamenteux à suivre.
- ✓ La nourriture de l'enfant que le GEM peut préparer ou la somme d'argent nécessaire pour effectuer des courses à cette fin (à condition que l'enfant soit autorisé à sortir avec le GEM).
- ✓ Le double des clés si la maison reste fermée pendant la garde.

H. Le service a l'obligation de créer un dossier concernant l'enfant, qui sera constitué :

- De La fiche de renseignement de l'enfant comprenant les données administratives, médicales, les habitudes alimentaires et de vie de l'enfant, **à faire compléter par les parents** ;
- Du Règlement d'Ordre Intérieur, **consultable en ligne** ;
- D'une fiche d'observation quotidienne remplie en fin de journée par le GEM, retraçant le déroulement de la journée, les soins prodigués et ses horaires de départ et d'arrivée, **à faire contresigner par le parent** ;
- Du certificat médical rempli par le médecin en bonne et due forme (dates lisibles, cachet et signature du médecin) attestant que l'enfant ne peut fréquenter le milieu d'accueil ou scolaire pour raison médicale, **à transmettre au service** soit par email à l'adresse suivante : [gem.bxl@fasd.be](mailto:gem.bxl@fasd.be) , soit au GEM en mains propres.
- De la prescription médicale si l'enfant doit prendre des médicaments, **à transmettre au GEM le jour de la garde**. Aucun traitement médical ne sera administré en l'absence de prescription médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre excessive.

I. Afin d'offrir à l'enfant et aux parents une certaine sécurité affective, le service met tout en place pour permettre à l'enfant malade d'être accueilli, à chaque intervention, par le même GEM. Ce critère demeure cependant tributaire des ressources humaines disponibles au moment de la demande de garde.

J. Dans le cadre d'une fratrie, le GEM peut prendre en charge de 2 enfants simultanément. Jusqu'à 3 enfants, si l'un d'eux a au minimum 4 ans. La situation sera évaluée par le responsable d'équipe.

## **7. SÉCURITÉ, HYGIÈNE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Les parents doivent veiller à ce que l'accueil soit effectué dans des bonnes conditions de salubrité, de sécurité et d'hygiène.

Nous vous demandons de permettre l'accès à vos sanitaires et à votre cuisine. Notre personnel doit pouvoir se laver et se sécher les mains.

Les GEM apprécieront de travailler dans des pièces ventilées, éclairées et maintenues à une température correcte (20°).

La clé de la porte d'entrée doit être mise à disposition du GEM de façon à ce qu'il puisse quitter la maison en cas de nécessité. Si votre habitation est protégée par une alarme, il vous sera demandé de l'éteindre pendant la durée de la garde.

Si vous avez un animal de compagnie, nous vous demandons de le tenir à l'écart afin que le GEM puisse effectuer son travail dans les meilleures conditions.

Il est interdit à notre personnel de fumer à l'intérieur du domicile de la famille. Nous vous demanderons donc d'éviter de fumer dans la même pièce que les travailleurs également.

Filmer ou photographier le travailleur est interdit pendant les heures de prestations. Si vous disposez d'un système de surveillance par caméra, nous vous demandons de le couper durant la prestation.

## **8. RESPECT ET RÈGLES DE DÉONTOLOGIE**

Le respect mutuel entre le GEM et les parents est indispensable à l'efficacité et au bon déroulement de la garde. L'origine, le sexe, la personnalité, les convictions philosophiques, politiques et religieuses de chacun n'interféreront pas dans le travail.

Le GEM et le service sont liés par le secret professionnel et par des règles de déontologie. Tout ce qui est appris dans le cadre du travail ne peut être divulgué à l'extérieur. Toutefois, en cas de problèmes, le GEM est tenu d'en informer son responsable.

Le GEM ne peut accepter, de la part des parents, aucune somme d'argent ou contribution à des fins personnelles, de quelque nature que ce soit.

## **9. URGENCES**

Les GEM sont formés aux gestes de premiers soins, ce qui les rend aptes à détecter tout symptôme d'aggravation de l'état de santé d'un enfant malade et à faire face aux situations d'urgence.

En cas de dégradation de l'état de santé d'un enfant malade pendant la garde, le GEM avertit immédiatement les parents et fait appel au médecin traitant ou à un médecin renseigné par le service.

En cas d'urgence et d'impossibilité d'atteindre le médecin et/ou les parents, le service de garde d'enfants malades prendra toutes les initiatives jugées nécessaires pour la sécurité et dans l'intérêt de l'enfant. Le GEM ne peut, en aucun cas, utiliser son véhicule pour conduire l'enfant. En cas d'urgence médicale, un service d'ambulance sera contacté.

## **10. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ**

Le service de GEM a contracté une assurance en responsabilité civile et une assurance couvrant les dommages corporels qui pourraient malencontreusement être causés aux enfants pris en charge par nos travailleurs.

Le service et l'accueillant(e) ne peuvent être tenus responsables que dans le cadre de l'application des dispositions réglementaires leur incombant. Le GEM ne peut être tenu responsable de l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

### 13. PARTICIPATION FINANCIERE

Le service demande aux parents une participation financière en échange de la garde de leur enfant malade. Le même mode de tarification est appliqué pour tous les enfants accueillis. Il existe une possibilité de réduction en fonction de la situation sociale et financière des parents.

- Pour une garde d'une durée de 6h à 9h : le tarif est de 100 € par jour de garde.
- Pour la garde simultanée de plusieurs enfants malades issus d'une même fratrie, le tarif pour le second enfant sera de 50 €, à additionner au tarif du 1er enfant (50 € + 100 € = 150 €). Pour un troisième enfant, le montant est de 25 €, sous les mêmes conditions (25€ + 50 € + 100 € = 175 €).
- Si le revenu minimum du ménage est inférieur ou égal à 2.000 € brut par mois, le tarif est de 70€ par jour de garde. Cette réduction tarifaire ne sera applicable que sur présentation du dernier avertissement extrait de rôle de chaque membre composant le ménage. Ces documents devront être transmis, par mail à l'adresse [gem.bxl@fasd.be](mailto:gem.bxl@fasd.be) au minimum le jour ouvrable précédant la date de la garde.

Si le GEM doit effectuer un trajet en transport en commun avec l'enfant, le paiement du transport pour l'enfant et le GEM est à la charge des parents.

**Veillez noter que sans certificat médical, la garde ne pourra être effectuée mais sera tout de même facturée.**

Les factures sont payables dans les 15 jours calendrier. L'envoi d'un rappel donnera lieu à un supplément forfaitaire. Le non-paiement dans les délais fixés empêchera toute possibilité d'inscription ultérieure.

### 14. RETARDS, ANNULATIONS ET MODIFICATIONS D'HORAIRE

- En cas de retard, les parents sont tenus de prévenir le service le plus rapidement possible. Une pénalité de 10 € par quart d'heure entamé sera facturée.
- En cas d'annulation de la demande de garde, les parents doivent avertir le service le plus rapidement possible, **et au plus tard la veille avant 14h00**. Toute annulation demandée après cette limite donnera lieu au paiement d'un forfait de 50 €.
- En cas d'absence au domicile à l'arrivée du GEM, une pénalité de 100 € sera facturée également.

**Les changements d'heure doivent être adressés au service dès que faire se peut, et au plus tard avant 15h30 la veille de la garde.**

Nous vous demandons de prévoir et respecter le temps nécessaire en début et fin de garde afin de compléter et signer tous les formulaires qui vous sont présentés par le GEM. Ces moments sont donc compris dans les heures de garde prévues.



## **15. PRÉSENCE D'UN PARENT/STAGIAIRE AU DOMICILE PENDANT UNE GARDE**

Une garde peut s'effectuer avec la présence d'un parent à domicile uniquement si ce dernier est présent pour des raisons de santé ou professionnelles. Dans ce cadre, et pour la bonne organisation de la garde, il est interdit d'occuper les mêmes pièces de vie que votre enfant durant toute la durée de sa garde.

Il se pourrait que le GEM soit accompagné de stagiaires. Nous vous remercions de permettre à ceux-ci d'apprendre leur futur métier en les accueillant.

## **16. RÉDUCTION FISCALE**

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans. Pour ce faire, le service de garde enfants malades remet aux parents l'attestation fiscale suivant le modèle transmis par l'ONE, dont le cadre I est rempli par ce dernier et le cadre II par le Pouvoir Organisateur.

## **17. SUSPENSION DE L'AIDE**

L'ASD peut suspendre l'aide ou ne plus prester ultérieurement en cas de non-respect des dispositions de la présente convention.

## 18. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

### Pourquoi une politique de confidentialité ?

Nous attachons de l'importance à respecter les données à caractère personnel de nos employés et ouvriers. Nous nous engageons à les traiter avec le plus grand soin et d'en assurer le meilleur niveau de protection conformément au Règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après « RGPD ») et à la « Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel » du 30/07/2018.

La présente politique de confidentialité porte sur les traitements visant à permettre la gestion du **personnel** de l'ASD BXL.

Elle vous informe sur :

- Les raisons de la collecte de vos données à caractère personnel.
- La manière dont nous utilisons vos données à caractère personnel.
- Les droits dont vous disposez sur vos données à caractère personnel et les moyens de les exercer.

### Qui est responsable du traitement ?

Le responsable du traitement est Aide familiale - Région bruxelloise (ASD BXL) dont le siège social est situé rue Malibrans 53 à 1050 Ixelles et immatriculée à la BCE sous le numéro 0415.862.952.

### Pourquoi recueillons-nous vos données à caractère personnel ?

Un traitement de données à caractère personnel peut être mis en œuvre pour les finalités suivantes :

- Recrutement.
- Gestion administrative des personnels.
- Gestion des rémunérations et accomplissement des formalités administratives y afférentes.
- Mise à disposition du personnel d'outils informatiques.
- Organisation du travail.
- Suivi des carrières.
- Formation.

### Quelles sont les bases légales des traitements ?

Les bases juridiques du traitement sont :

- L'exécution du contrat (Art.6b du RGPD).
- Le respect des obligations légales de l'employeur dans le cadre d'une relation de travail (Art.6c du RGPD).
- Le bon fonctionnement de l'ASD BXL: l'intérêt légitime (Art.6f du RGPD).

Le salarié est tenu de communiquer ses données à caractère personnel.

Occasionnellement, la base légale de certains traitements reposera sur le consentement du salarié (comme pour la prise de photos lors d'une fête du personnel). Dans ce cas, le consentement peut être retiré à tout instant.

### Avec qui partageons-nous vos données à caractère personnel ?

Les données à caractère personnel des salariés sont traitées par le personnel de l'ASD BXL.

Dans la mesure où des dispositions légales l'imposent, vos données à caractère personnel sont transmises au secrétariat social et aux administrations concernées, y compris l'Office national de sécurité sociale (ONSS).

### Exploitions-nous autrement vos données à caractère PERSONNEL ?

Non, nous ne cédon pas, ni ne vendons vos informations à une autre organisation ou société.

### Combien de temps conservons-nous vos données à caractère PERSONNEL ?

Vos données à caractère personnel sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions légales ou conforme aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées.

### Quels sont vos droits ?

Nous souhaitons vous informer de la manière la plus claire possible des droits dont vous disposez sur vos données à caractère personnel.

#### **Le droit d'accès**

Vous pouvez accéder à l'ensemble des informations suivantes concernant :

- Les catégories de données à caractère personnel que nous recueillons sur vous.
- Les raisons pour lesquelles nous les utilisons.
- Les catégories de personnes auxquelles vos données à caractère personnel ont été ou seront communiquées.
- La durée de conservation de vos données à caractère personnel.

### **Le droit de rectification**

Vous pouvez nous demander de corriger et/ou de mettre à jour vos données à caractère personnel.  
Le droit à l'effacement (droit à l'oubli)

Vous pouvez également nous contacter à tout instant pour nous demander de supprimer les données à caractère personnel que nous traitons sur vous pour autant qu'elles ne soient plus nécessaires au regard des raisons pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées.

### **Le droit d'opposition**

Vous avez le droit de vous opposer à ce que nous traitons vos données à caractère personnel si pour une raison qui vous est propre, vous considérez qu'un des traitements poursuivis porte atteinte à votre vie privée et vous cause un dommage excessif et que la base légale du traitement est l'intérêt légitime de l'ASD BXL.

### **Le droit à la limitation du traitement**

Vous avez le droit de nous demander de ne plus utiliser vos données ou de ne pas les utiliser d'une certaine manière. Vous pouvez exercer ce droit lorsque la décision relative à une demande d'opposition au traitement est en cours.  
Le droit à la portabilité

Ce droit vous offre la possibilité de maîtriser plus facilement vous-même vos données à caractère personnel et plus précisément :

- De récupérer vos données à caractère personnel qui sont traitées par nous, pour votre usage personnel.
- De transférer vos données à caractère personnel de chez nous vers une autre société, soit par vous, soit directement par nous, sous réserve que ce transfert direct soit « techniquement possible ».

### Une question ou vous désirez exercer vos droits ?

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, veuillez-vous adresser à notre délégué à la protection des données (DPO).

Vous pouvez nous contacter par les moyens suivants :

- Par email à l'adresse [dpo@fasd.be](mailto:dpo@fasd.be)
- Par un courrier postal adressé à :

Délégué à la protection des données  
Rue Malibran 53, 1050 Ixelles

Dans le cadre d'une demande d'exercice de droit, il est important d'indiquer le droit que vous souhaitez exercer, les raisons qui motivent votre demande, et de joindre une copie recto/verso de votre carte d'identité.

Vos données à caractère personnel sont-elles transmises à l'étranger ?


Vos données à caractère personnel ne sont pas transférées en dehors de l'Espace Economique Européen.


Introduire une réclamation

Vous estimez que nous ne protégeons pas suffisamment vos données à caractère personnel ? Nous vous invitons à nous contacter directement.

Sachez également que vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité belge de protection des données :

Autorité de protection des données  
Rue de la Presse, 35, 1000 Bruxelles

 +32 (0)2 274 48 00

 +32 (0)2 274 48 35

 [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>

### MODIFICATIONS

Nous pouvons à tout moment apporter, pour différentes raisons, des corrections, des compléments ou des modifications à la présente politique de confidentialité.



# AIDE & SOINS A DOMICILE

Partenaire Mutualité chrétienne

*Nos coordonnées :*

*Adresse :* **Rue Malibran 53, 1050 Bruxelles**

*Numéro de téléphone :* **02 647 03 66**

*Site web :* **[www.bruxelles.aideetsoinsadomicile.be](http://www.bruxelles.aideetsoinsadomicile.be)**