

Arrêté du 3 décembre 2009 -
Arrêté du Collège réuni
fixant les normes d'agrément
auxquelles doivent répondre
les établissements d'accueil
ou d'hébergement pour
personnes âgées et précisant
les définitions de groupement
et de fusion ainsi que les
normes particulières qu'ils
doivent respecter

FEMARBEL

SI J'AVAIS SU!

#sijasu

**Chaque année,
ils veulent tous prendre
les mêmes 3 semaines
de congé en juillet.
Et qui c'est qui doit
trancher ?**

Directeur de maison de repos

Une impression de déjà-vu ? Pour votre politique d'entreprise, demandez conseil à temps auprès du secrétariat social SD Worx. Ensemble, effaçons 'si j'avais su' de votre vocabulaire. Découvrez notre approche RH sur www.sdworx.be/maisonderepos



• TITRE Ire. - Dispositions générales	1
• TITRE II. - Normes générales	2
• CHAPITRE Ier. - Normes applicables à tous les établissements accueillant ou hébergeant de personnes âgées, au sens de l'article 2	2
• SECTION 1RE. - DES LIBERTÉS ET DROITS DES PERSONNES ÂGÉES	2
• SECTION 2. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR	3
• SECTION 3. - FICHE INDIVIDUELLE	3
• SECTION 4. - NORMES CONCERNANT L'EXAMEN ET LE TRAITEMENT DES PLAINTES DES PERSONNES ÂGÉES	4
• SECTION 5. - NORMES RELATIVES À LA PARTICIPATION DES PERSONNES ÂGÉES	4
• SECTION 6. - LE PROJET DE VIE	4
• SECTION 7. - NORMES CONCERNANT L'HYGIÈNE	4
• SECTION 8. - NORME RELATIVE AU SYSTÈME D'APPEL ET À LA DÉTECTION D'INCENDIE	5
• SECTION 9. - NORMES CONCERNANT LE GESTIONNAIRE	5
• SECTION 10. - NORMES CONCERNANT LA FACTURATION	5
• SECTION 11. - NORMES CONCERNANT LA COMPTABILITÉ	6
• CHAPITRE II. - Normes applicables à tous les établissements accueillant ou hébergeant des personnes âgées, au sens de l'article 2, à l'exception de ceux visés à l'article 2, 4°, a) et b), ss.	6
• SECTION 1RE. - NORMES DE SÉCURITÉ ET ARCHITECTURALES	6
• SOUS-SECTION 1RE. - NORMES DE SÉCURITÉ	6
• SOUS-SECTION 2. - NORMES ARCHITECTURALES	6
• SECTION 2. - CONVENTION CONCLUE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LA PERSONNE ÂGÉE	7
• TITRE III. - Normes spéciales applicables aux habitations pour personnes âgées	8
• CHAPITRE PREMIER. - Normes relatives à la convention	8
• CHAPITRE II. - Normes relatives à l'état des lieux et à la garantie	8
• CHAPITRE III. - Normes relatives au dossier confidentiel	9
• CHAPITRE IV. - Normes de sécurité et architecturales	9
• SECTION 1RE. - NORMES DE SÉCURITÉ	9
• SECTION 2. - NORMES ARCHITECTURALES	9
• CHAPITRE V. - Normes relatives au directeur	10

- TITRE IV. - Normes spéciales applicables aux résidences-services et complexes résidentiels proposant des services, visés à l'article 2, 4°, b), alpha, de l'ordonnance 10
 - CHAPITRE Ier. - Généralité 10
 - CHAPITRE II. - Normes concernant la convention d'hébergement, le règlement d'ordre intérieur et le dossier confidentiel 10
 - SECTION 1RE. - CONVENTION D'HÉBERGEMENT 10
 - SOUS-SECTION 1RE. - DURÉE DE LA CONVENTION D'HÉBERGEMENT 10
 - SOUS-SECTION 2. - RÉILIATION DE LA CONVENTION D'HÉBERGEMENT 10
 - SOUS-SECTION 3. - ÉTAT DES LIEUX, GARANTIE ET NUMÉRO DU LOGEMENT 11
 - SOUS-SECTION 4. - COÛT DE L'HÉBERGEMENT 11
 - SECTION 2. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR 12
 - SECTION 3. - DOSSIER CONFIDENTIEL 12
 - CHAPITRE III. - Normes concernant les services obligatoirement proposés auxquels les personnes âgées peuvent faire librement appel. 12
 - CHAPITRE IV. - Normes concernant l'hygiène 13
 - CHAPITRE V. - Normes architecturales 14
 - CHAPITRE VI. - Normes concernant le personnel et le directeur. 14
- TITRE V. - Normes spéciales applicables aux résidences-services et complexes résidentiels proposant des services, visés à l'article 2, 4°, b), ss, de l'ordonnance. 15
 - CHAPITRE Ier. - Généralité 15
 - CHAPITRE II. - Normes concernant la convention, le règlement d'ordre intérieur et le dossier confidentiel 15
 - SECTION PREMIÈRE. - CONVENTION SPÉCIFIQUE CONCLUE ENTRE L'ASSOCIATION DES COPROPRIÉTAIRES ET LE GESTIONNAIRE 15
 - SECTION 2. - COÛT DES SERVICES OBLIGATOIRES 16
 - SECTION 3. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR 16
 - SECTION 4. - LE DOSSIER CONFIDENTIEL 16
 - CHAPITRE III. - Normes concernant les services obligatoirement proposés. ... 17
 - CHAPITRE IV. - Normes concernant l'hygiène 17
 - CHAPITRE V. - Normes concernant le personnel et le directeur 17
 - CHAPITRE VI. - Conseil participatif 18

• TITRE VI. - Normes spéciales applicables aux maisons de repos ainsi qu'aux établissements offrant des places de court séjour	19
• CHAPITRE Ier. - Généralités	19
• CHAPITRE II. - Normes relatives à la convention, à la fiche individuelle, au règlement d'ordre intérieur et au dossier confidentiel	19
• SECTION 1RE. - CONVENTION	19
• SOUS-SECTION 1RE. - GÉNÉRALITÉS	19
• SOUS-SECTION 2. - DURÉE ET RÉILIATION DE LA CONVENTION	19
• SECTION 2. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR	20
• SECTION 3. - DOSSIER CONFIDENTIEL	20
• CHAPITRE III. - Normes concernant l'alimentation, l'hygiène, les soins et l'animation	21
• SECTION 1RE. - DE L'ALIMENTATION	21
• SECTION 2. - DE L'HYGIÈNE	21
• SECTION 3. - DE L'AIDE ET DES SOINS	22
• SECTION 4. - DE L'ANIMATION	24
• CHAPITRE IV. - Normes spécifiques relatives aux places de court séjour	24
• CHAPITRE V. - Normes architecturales et de sécurité	24
• CHAPITRE VI. - Normes concernant le nombre, la qualification et la moralité du personnel et du directeur	26
• SECTION 1RE. - GÉNÉRALITÉS	26
• SECTION 2. - DU DIRECTEUR	26
• SECTION 3. - DU PERSONNEL	27
• TITRE VII. - Normes relatives aux centres d'accueil de jour	28
• CHAPITRE Ier. - Généralité	28
• CHAPITRE II. - Normes relatives, à la convention, au règlement d'ordre intérieur et au dossier confidentiel	28
• SECTION 1RE. - CONVENTION	28
• SECTION 2. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR	29
• SECTION 3. - DOSSIER CONFIDENTIEL	29
• CHAPITRE III. - Normes concernant l'alimentation, l'hygiène et les soins	29
• SECTION 1RE. - DE L'ALIMENTATION	29
• SECTION 2. - DE L'HYGIÈNE	30
• SECTION 3. - DE L'AIDE ET DES SOINS	30
• SECTION 4. - DE L'ANIMATION	31
• CHAPITRE IV. - Normes concernant la participation des personnes âgées	31
• CHAPITRE V. - Normes architecturales	31
• CHAPITRE VI. - Normes concernant le nombre, la qualification et la moralité du personnel et du directeur	32

- CHAPITRE VII. - Normes relatives à la liaison fonctionnelle avec une maison de repos. 33
- TITRE VIII. - Normes relatives aux centres d'accueil de nuit 33
 - CHAPITRE Ier. - Généralité 33
 - CHAPITRE II. - Normes relatives à la convention, au règlement d'ordre intérieur et au dossier confidentiel 33
 - SECTION 1RE. - CONVENTION, ÉTAT DES LIEUX ET GARANTIE 33
 - SECTION 2. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR 34
 - SECTION 3. - DOSSIER CONFIDENTIEL 34
 - CHAPITRE III. - Normes concernant l'alimentation, l'hygiène et les soins . . . 34
 - CHAPITRE IV. - Normes concernant la participation des personnes âgées. . . 34
 - CHAPITRE V. - Normes architecturales et de sécurité 34
 - CHAPITRE VI. - Normes concernant le nombre, la qualification et la moralité du personnel et du directeur 35
- TITRE IX. - Définition de groupement et de fusion et normes particulières qu'ils doivent respecter 35
 - CHAPITRE Ier. - Définition et normes particulières du groupement 35
 - SECTION 1RE. - DÉFINITION 35
 - SECTION 2. - NORMES PARTICULIÈRES 35
 - CHAPITRE II. - Définition et normes particulières de la fusion 36
 - SECTION 1RE. - DÉFINITION 36
 - SECTION 2. - NORMES PARTICULIÈRES 36
- TITRE X. - Dispositions finales 37
- MODIFICATIONS 37
- ANNEXE 1 : Eléments de frais 38
- ANNEXE 2 : Services extérieurs 41

3 DECEMBRE 2009

ARRÊTÉ DU COLLÈGE RÉUNI FIXANT LES NORMES D'AGRÉMENT AUXQUELLES DOIVENT RÉPONDRE LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL OU D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES ET PRÉCISANT LES DÉFINITIONS DE GROUPEMENT ET DE FUSION AINSI QUE LES NORMES PARTICULIÈRES QU'ILS DOIVENT RESPECTER

(M.B. 17-12-2009)

LE COLLÈGE RÉUNI,

Vu l'ordonnance du 24 avril 2008 relative aux établissements d'accueil ou d'hébergement pour personnes âgées, article 11;

Vu l'arrêté du Collège réuni du 14 mars 1996 fixant les normes d'agrément auxquelles doivent répondre les établissements hébergeant des personnes âgées;

Vu les avis de la section des institutions et services pour personnes âgées de la Commission de l'Aide aux personnes du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes de la Commission communautaire commune, donnés les 13 et 25 février 2009;

Vu l'avis 46.473/VR/3 du Conseil d'Etat, donné le 2 juin 2009, en application de l'article 84, alinéa 1er, 1°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition des Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;

Après en avoir délibéré,

Arrête :

TITRE Ire. - Dispositions générales

ARTICLE 1ER.

Pour l'application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par :

- 1° « Ordonnance » : l'ordonnance du 24 avril 2008 relative aux établissements d'accueil ou d'hébergement pour personnes âgées;
- 2° « Ministres » : les Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;
- 3° « Administration » : les Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale;
- 4° « Fonctionnaires » : les fonctionnaires, stagiaires et membres du personnel contractuels de l'administration, affectés au service de l'inspection;
- 5° « Nouveaux établissements » : les établissements mis en exploitation pour la première fois après l'entrée en vigueur du présent arrêté;
- 6° « Délégué des Ministres » : le Fonctionnaire dirigeant de l'administration.

ART. 2.

Le présent arrêté fixe les normes auxquelles un établissement accueillant ou hébergeant des personnes âgées, à l'exception des centres de soins de jour, doit satisfaire pour être agréé par les Ministres, conformément à l'article 11, § 1er, alinéas 2 et 3, de l'ordonnance.

FEMARBEL

TITRE II. - Normes générales

CHAPITRE Ier. - Normes applicables à tous les établissements accueillant ou hébergeant de personnes âgées, au sens de l'article 2

SECTION 1RE. - DES LIBERTÉS ET DROITS DES PERSONNES ÂGÉES

ART. 3.

L'établissement garantit à la personne âgée :

- 1° de pouvoir mener une vie conforme à la dignité humaine, notamment en s'abstenant de toute mesure de contention, surveillance ou isolement, sans préjudice des modalités prévues par le présent arrêté;
- 2° la plus grande liberté lors de son occupation des lieux, pour autant qu'elle ne porte pas préjudice aux autres personnes âgées et aux tiers;
- 3° l'entière liberté d'opinion philosophique, politique, religieuse, culturelle et linguistique, en ne lui imposant aucune obligation à caractère commercial, culturel, politique, religieux ou linguistique;
- 4° en tant qu'établissement qui, en raison de son organisation, doit être considéré comme n'appartenant pas exclusivement à l'une ou l'autre Communauté et sans porter atteinte aux dispositions de l'article 5bis de la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux Institutions bruxelloises, inséré par la loi spéciale du 13 juillet 2001, et des lois sur l'emploi des langues en matières administratives, coordonnées le 18 juillet 1966, l'accueil et le traitement de la personne âgée, en français ou en néerlandais, selon son choix linguistique.

A cet effet, tous les documents auxquels la personne âgée a accès, aux termes du présent arrêté, doivent être établis en français ou en néerlandais, selon son choix linguistique;
- 5° le respect de la vie sexuelle et affective de la personne âgée et de son orientation sexuelle;
- 6° le libre choix du médecin.

ART. 4.

Sans préjudice de l'article 60, § 8, de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, il est interdit à l'établissement d'exiger ou d'accepter de la personne âgée qu'elle lui confie soit à l'admission, soit ultérieurement, la gestion de son argent et de ses biens ou leur dépôt; cette interdiction vaut également pour le personnel de l'établissement.

ART. 5.

L'établissement a l'obligation :

- 1° de communiquer à chaque personne âgée ou à son représentant et à son médecin traitant, les adresses de l'inspection de l'hygiène, de l'administration chargée de l'inspection de l'établissement, ainsi que l'adresse où des plaintes peuvent être déposées, tant en interne qu'en externe de l'établissement;
- 2° d'afficher en permanence les informations suivantes, à l'endroit le plus adéquat selon le public auquel elles sont destinées :
 - a) le nom du gestionnaire; s'il s'agit d'une personne morale, sa forme juridique et la personne physique qui la représente;
 - b) les coordonnées du directeur et ses heures habituelles de présence dans l'établissement ainsi que le nom de son remplaçant, en cas d'absence ou d'empêchement;
 - c) tout renseignement relatif à l'agrément de l'établissement et, le cas échéant, tout renseignement relatif à un refus ou retrait d'agrément ainsi qu'à une fermeture;
 - d) les modalités d'introduction et d'examen des suggestions ou observations des personnes âgées;
 - e) les renseignements relatifs au conseil des personnes âgées, dénommé ci-après le « conseil participatif ». Ces renseignements comportent notamment, la liste des membres, le calendrier des réunions, l'ordre du jour et le procès-verbal de la dernière réunion, lequel sera affiché pendant trois mois;
 - f) les modalités d'introduction des plaintes en interne à l'établissement ainsi qu'auprès des Ministres et de l'Administration dont les coordonnées respectives sont indiquées;
 - g) l'adresse et les numéros de téléphone des services du Bourgmestre de la commune où se situe l'établissement;
 - h) l'adresse et le numéro de téléphone des services de lutte contre la maltraitance des personnes âgées de la Région de Bruxelles-Capitale;
 - i) sauf pour les habitations pour personnes âgées, les activités et animations organisées par l'établissement ou le gestionnaire ou celles auxquelles les résidents peuvent participer.

Le directeur de l'établissement prend toutes les dispositions utiles pour que cet affichage soit lisible et accessible à tous;

- 3° sauf pour les habitations pour personnes âgées, de consulter le représentant de la personne âgée ou de respecter les dispositions légales visées au Titre XI du Livre Ier du Code civil, si celle-ci n'est pas en mesure de conclure une convention écrite;
- 4° de recommander à la personne âgée d'être couverte par une assurance en responsabilité civile.

SECTION 2. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

ART. 6.

§ 1er Tout établissement est tenu d'arrêter un règlement d'ordre intérieur. Celui-ci doit être affiché de façon visible dans un endroit accessible aux personnes âgées.

§ 2. Sauf en cas d'admission urgente dans une maison de repos, un centre de court séjour, un centre d'accueil de jour ou un centre d'accueil de nuit, le règlement d'ordre intérieur est remis à la personne âgée ou, le cas échéant, à son représentant, préalablement à son admission. Le document est signé pour réception et accord.

Le récépissé valant prise de connaissance du règlement d'ordre intérieur ou de toute modification y afférente, est joint, le cas échéant, au dossier confidentiel de la personne âgée.

§ 3. Les dispositions de ce règlement et toute modification ultérieure sont soumises à l'approbation des Ministres ou de leur délégué. Ils disposent de nonante jours, à compter de la date de la réception des documents, pour éventuellement refuser le projet de règlement ou de modification, s'il ne comporte pas au moins les mentions énoncées à l'article 7 ou s'il contient des dispositions inadmissibles en droit. A défaut de réponse dans ce délai, le règlement d'ordre intérieur est réputé approuvé.

Toute modification approuvée de ce règlement est remise à la personne âgée ou, le cas échéant, à son représentant, contre récépissé. Les modifications prennent effet au plus tôt trente jours après leur approbation par les Ministres ou leur délégué.

§ 4. Toute clause contraire aux prescriptions susvisées est réputée nulle.

ART. 7.

Le règlement d'ordre intérieur définit les droits et devoirs de la personne âgée et du gestionnaire. Il comporte notamment les indications suivantes :

- 1° le statut juridique et la nature de l'établissement;
- 2° les coordonnées précises du gestionnaire et, le cas échéant, du directeur;
- 3° les conditions spéciales d'admission ou d'accueil, sauf pour les établissements visés à l'article 2, 4°, b), ss, de l'ordonnance;

- 4° les conditions d'hébergement ou d'accueil, sauf pour les établissements visés à l'article 2, 4°, b), ss, de l'ordonnance;
- 5° la date de l'approbation de ce règlement par les Ministres ou leur délégué;
- 6° les modalités de fonctionnement du conseil participatif;
- 7° les modalités d'introduction de plaintes et de traitement de plainte en interne à l'établissement;
- 8° l'endroit où est affiché le nom de la personne à qui les suggestions et observations peuvent être faites;
- 9° le fait que l'établissement a conclu une assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle du directeur et du personnel de l'établissement.

SECTION 3. - FICHE INDIVIDUELLE

ART. 8.

Lors de l'admission d'une personne âgée dans un établissement, une fiche individuelle, accompagnée d'une photo récente, est établie; elle peut être consultée à tout moment par la personne âgée ou, le cas échéant, par son représentant.

Cette fiche est confidentielle et indique :

- 1° l'identité complète de la personne âgée (nom, prénom, lieu et date de naissance, état civil, nationalité);
- 2° le nom, l'adresse et le numéro de téléphone :
 - a) du médecin traitant choisi et de son remplaçant;
 - b) le cas échéant, du personnel infirmier et paramédical choisi;
 - c) de l'institution hospitalière souhaitée, sous réserve, le cas échéant, et pour autant qu'il soit démontré que la sécurité tarifaire n'est pas respectée, des conditions auxquelles la prise en charge financière des soins peut être subordonnée par une décision du C.P.A.S. compétent;
- 3° le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du représentant et des personnes de confiance qu'il convient d'avertir, en cas de nécessité;
- 4° l'assistance morale, religieuse ou philosophique éventuellement souhaitée;
- 5° sauf dans les habitations pour personnes âgées et les résidences-services visées à l'article 2, 4°, b), ss, de l'ordonnance, les renseignements relatifs à la mutualité de la personne âgée ou du titulaire (nom, adresse, catégorie, numéro d'affiliation);
- 6° le cas échéant, la nécessité de consulter le dossier médical.

SECTION 4. - NORMES CONCERNANT L'EXAMEN ET LE TRAITEMENT DES PLAINTES DES PERSONNES ÂGÉES

ART. 9.

La personne âgée et toute personne intéressée peuvent introduire une plainte auprès du gestionnaire ou du directeur et auprès des Ministres ou de l'administration.

Si la plainte est adressée au gestionnaire ou au directeur, il en examine le bien-fondé et informe, par écrit, le plaignant des suites qu'il y a réservées.

Lorsque la plainte est introduite auprès des Ministres ou de l'administration, les fonctionnaires procèdent au contrôle, sans délai, sur place, du bien-fondé de la plainte, le gestionnaire ou le directeur entendu. Ils prennent toutes les précautions nécessaires afin de garantir l'anonymat de la plainte et la confidentialité des éléments la motivant.

SECTION 5. - NORMES RELATIVES À LA PARTICIPATION DES PERSONNES ÂGÉES

ART. 10.

Un conseil participatif est créé dans chaque établissement, qui se réunit au moins une fois par trimestre. Ce conseil est composé des personnes âgées ou de leur représentant.

Il adopte son propre règlement d'ordre intérieur et fixe notamment le mode de désignation de son président, le mode d'invitation, d'établissement des ordres du jour et procès-verbaux des réunions.

Le gestionnaire ou le directeur prend toutes les mesures nécessaires pour assurer, au sein du conseil participatif, une véritable dynamique de participation de chaque personne âgée, le cas échéant, en désignant un membre du personnel de l'établissement ou une personne externe mandatée pour organiser le conseil participatif.

ART. 11.

Le gestionnaire ou le directeur accordent toutes facilités pour l'organisation des réunions du conseil participatif, notamment en mettant un local à disposition pour la tenue de ces réunions.

Le conseil participatif peut émettre des avis, soit d'initiative, soit à la demande du gestionnaire ou du directeur de l'établissement, sur toutes questions portant sur le fonctionnement général de l'établissement et est informé du suivi réservé à ses avis.

Le gestionnaire ou le directeur veille à ce qu'un procès-verbal de toutes les réunions du conseil soit établi et tenu à la disposition des personnes âgées ou de leurs représentants.

Les fonctionnaires peuvent à tout moment consulter ces procès-verbaux.

Le gestionnaire, le directeur et des membres du personnel et, le cas échéant, le médecin coordinateur peuvent y être invités, afin de débattre des sujets souhaités par les personnes âgées.

ART. 12.

Des suggestions ou observations peuvent être consignées par les personnes âgées ou leurs représentants et le conseil participatif dans un registre tenu à cet effet auprès du directeur ou d'un responsable désigné par le directeur, disponible sur rendez-vous, quatre heures par semaine au moins, réparties sur deux jours minimum, dont au moins une heure après dix-huit heures.

Ce registre est tenu à la disposition du conseil participatif et des fonctionnaires, sur simple demande.

Une boîte doit être disponible à tout moment permettant à toutes personnes de transmettre toutes suggestions ou observations. Elles sont intégrées dans le registre prévu à cet effet.

SECTION 6. - LE PROJET DE VIE

ART. 13.

Un projet de vie doit être défini dans chaque établissement par le gestionnaire et le directeur, en collaboration avec le personnel et le conseil participatif, en vue de favoriser l'épanouissement et le bien-être des personnes âgées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

A partir du projet de vie, le gestionnaire, le directeur et le personnel définiront des objectifs opérationnels à instaurer dans la pratique quotidienne ainsi que des indicateurs permettant de les évaluer.

Le projet de vie est évalué chaque année par le gestionnaire, le directeur, le personnel et le conseil participatif. Le cas échéant, le projet de vie est modifié.

Le projet de vie est communiqué à chaque membre du personnel, lors de l'engagement, et à chaque personne âgée lors de son admission ainsi que chaque fois qu'il est modifié.

Le projet de vie ainsi que les documents relatifs à son élaboration et son évaluation, avec éventuellement les amendements, doivent pouvoir être contrôlés par les fonctionnaires.

SECTION 7. - NORMES CONCERNANT L'HYGIÈNE

ART. 14.

La présente section ne s'applique aux établissements visés à l'article 2, 4^o, b), ss, de l'ordonnance que pour autant que ces obligations relèvent de la compétence du gestionnaire.

ART. 15.

Les bâtiments sont maintenus dans un parfait état de propreté; ils sont régulièrement entretenus et maintenus à l'abri de toute humidité ou infiltration.

ART. 16.

Le système de chauffage ne peut provoquer aucun dégagement de flamme, de gaz ou de poussière.

ART. 17.

Les déchets solides, notamment les déchets de cuisine, sont évacués au moyen de sacs poubelles fermés de telle façon que les déchets ne puissent se répandre, et dans le respect des dispositions prises pour la protection de l'environnement.

L'établissement se conforme aux directives édictées pour assurer la collecte sélective.

ART. 18.

De l'eau potable gratuite est à la disposition des personnes âgées, à tout moment et à volonté dans tout le bâtiment.

Une attention particulière y sera accordée en cas de fortes chaleurs.

ART. 19.

L'évacuation des eaux usées est assurée de façon permanente et hygiénique.

ART. 20.

Toutes les précautions sont prises pour assurer la prophylaxie des maladies contagieuses, conformément à l'ordonnance du 19 juillet 2007 relative à la politique de prévention en santé.

SECTION 8. - NORME RELATIVE AU SYSTÈME D'APPEL ET À LA DÉTECTION D'INCENDIE

ART. 21.

L'établissement dispose d'un système d'appel permettant à tout moment à la personne âgée de demander du secours, sans quitter le local ou l'appartement dans lequel elle se trouve.

Il est techniquement conçu de manière à pouvoir localiser en permanence tout appel et à y répondre rapidement, de jour comme de nuit.

Si l'établissement dispose d'un système d'interphonie, celui-ci doit pouvoir être débranché par la personne âgée

dans les locaux qu'elle occupe. Ce système doit, en outre, être muni d'un voyant lumineux signalant que l'écoute est branchée.

ART. 22.

Dans les nouveaux établissements, un système de détection générale d'incendie est prévu.

Dans les établissements existants, à l'exception des établissements visés à l'article 2, 4^o, b), ss, de l'ordonnance, ce système est installé dans les cinq ans de l'entrée en vigueur du présent arrêté. En attendant le placement du système de visé à l'alinéa 1er, un détecteur optique agréé doit être placé dans toutes les chambres des établissements.

SECTION 9. - NORMES CONCERNANT LE GESTIONNAIRE

ART. 23.

Sans préjudice de l'article 29, § 3, de l'ordonnance, l'agrément peut être refusé ou retiré lorsque le gestionnaire ou, le cas échéant, le directeur de l'établissement ont été condamnés en Belgique ou à l'étranger par une décision judiciaire coulée en force de chose jugée pour une des infractions qualifiées au Livre II, Titre VII, chapitre V, VI et VII, Titre VIII, chapitre Ier, II, IV et VI et Titre IX, chapitre Ier et II du Code pénal, ou pour une des infractions visées à l'article 29 de l'ordonnance, ou pour des infractions prévues par les ordonnances, décrets et réglementations, dans les secteurs des établissements hébergeant ou accueillant des personnes âgées, des Communautés et des Commissions communautaires commune et française de la Région de Bruxelles-Capitale, sauf si la condamnation a été conditionnelle et si l'intéressé n'a pas perdu le bénéfice du sursis.

SECTION 10. - NORMES CONCERNANT LA FACTURATION

ART. 24.

A l'exception des habitations pour personnes âgées visées au Titre III, tout établissement, ayant introduit une demande d'agrément, est tenu de fournir sans délai à l'administration une copie de la notification d'application des prix réels, faite au service des prix du Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie, conformément à l'article 6 de l'arrêté ministériel du 12 août 2005 portant dispositions particulières en matière de prix pour le secteur des établissements d'accueil pour personnes âgées.

Tout établissement, bénéficiant d'une autorisation de fonctionnement provisoire ou d'un agrément, est tenu de fournir sans délai à l'administration une copie de la décision du Service visé à l'alinéa 1er afférente à une demande de hausse des prix, signifiée au demandeur conformément à l'article 4 de l'arrêté ministériel du 12 août 2005 précité.

Une copie de cette autorisation d'augmenter les prix est communiquée à la personne âgée ou à son représentant, au plus tard trente jours avant l'établissement de la première facture incluant cette augmentation.

ART. 25.

A l'exception des habitations pour personnes âgées visées au Titre III du présent arrêté, tout établissement établit un compte individualisé pour chaque personne âgée, indiquant clairement :

- 1° l'identité de la personne âgée;
- 2° un relevé détaillé de toutes les charges (le prix journalier - ou mensuel - de l'accueil ou de l'hébergement et/ou la description des prestations fournies et, le cas échéant, les suppléments, tels que prévus à l'annexe I au présent arrêté);
- 3° le montant net total dû;
- 4° le montant acquitté par l'intéressé.

Ce compte peut être consulté, sur place à tout moment par la personne âgée ou son représentant.

Une facture mensuelle détaillée établit la balance des sommes dues et des recettes. Elle est remise, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à la personne âgée ou à son représentant.

SECTION 11. - NORMES CONCERNANT LA COMPTABILITÉ

ART. 26.

Lorsque plusieurs établissements constituent une seule personnalité juridique, il est tenu une comptabilité séparée pour chacun d'eux.

ART. 27.

Sans préjudice des dispositions applicables au secteur public, chaque établissement adresse, annuellement, aux Ministres, avant la fin du premier semestre, un exemplaire du bilan et des comptes de l'année écoulée ainsi qu'un budget pour l'exercice en cours; il y est joint soit une copie du rapport du réviseur d'entreprise qui a certifié les comptes annuels, soit une attestation d'un expert comptable indépendant qui les a vérifiés.

CHAPITRE II. - Normes applicables à tous les établissements accueillant ou hébergeant des personnes âgées, au sens de l'article 2, à l'exception de ceux visés à l'article 2, 4°, a) et b), ss.

SECTION 1RE. - NORMES DE SÉCURITÉ ET ARCHITECTURALES

SOUS-SECTION 1RE. - NORMES DE SÉCURITÉ

ART. 28.

Sans préjudice des normes de sécurité applicables aux établissements visés, l'établissement est tenu de se couvrir contre les risques d'incendie et de prévoir un abandon de recours en faveur de la personne âgée.

ART. 29.

L'établissement élabore, en collaboration avec le service d'incendie, un plan de sécurité; il organise la formation de son personnel en matière de prévention et de lutte contre l'incendie. Il doit être à tout moment à même d'en fournir la preuve.

SOUS-SECTION 2. - NORMES ARCHITECTURALES

ART. 30.

Toutes les précautions sont prises pour diminuer le risque d'incendie, notamment par la protection des matériaux combustibles.

ART. 31.

Tous les planchers et parois sont d'un entretien facile.

ART. 32.

Les portes vitrées qui peuvent présenter un danger pour la sécurité des personnes âgées sont signalées par une bande de couleur contrastante à hauteur de vue.

ART. 33.

Le chauffage, la ventilation et l'éclairage de tous les locaux sont assurés par tous les temps, de jour comme de nuit. Un éclairage suffisant est requis en permanence dans tous les endroits accessibles aux personnes âgées; il est adapté aux activités exercées dans les locaux.

FEMARBEL

ART. 34.

La température doit pouvoir atteindre, par n'importe quel temps, 22 °C dans les chambres, les locaux de séjour et les salles de bains ou douches et 18 °C dans les autres locaux.

ART. 35.

La surface vitrée de la salle de séjour et des chambres est au moins égale au 1/6 de la surface nette au sol.

La hauteur des appuis de fenêtre doit permettre la vue à l'extérieur en position assise et en regardant devant soi, sans risque d'accident.

ART. 36.

En cas de nouvelle construction ou de travaux d'aménagement nécessitant un permis d'urbanisme, les normes définies au Titre IV de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 novembre 2006 arrêtant les Titres Ier à VIII du Règlement régional d'urbanisme applicable à tout le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, sont applicables aux locaux visés par le permis.

ART. 37.

Les toilettes sont pourvues d'une bonne aération directe ou d'une bonne ventilation et sont facilement accessibles. Chacune d'elles est munie de deux barres d'appui adéquates, d'un crochet vestiaire et d'un distributeur de papier hygiénique facilement accessible, avec papier, et équipée d'une poubelle sanitaires adaptée.

Les portes s'ouvrent vers l'extérieur ou sont coulissantes.

Chaque toilette dispose d'un système de fermeture déverrouillable de l'extérieur.

ART. 38.

La baignoire ou la douche est utilisable facilement. Ces installations sont pourvues de dispositifs antidérapants et de barres d'appui.

Toutes les précautions nécessaires sont prises pour que les arrivées d'eau ne puissent provoquer des accidents. La température des mélangeurs est réglée par thermostat de façon à ce que les personnes âgées ne puissent se brûler.

Le jet de la douche doit être orientable.

ART. 39.

Les établissements ayant un ou plusieurs étages supérieurs ou inférieurs au niveau d'évacuation normal doivent, pour ce qui concerne le nombre d'ascenseurs, répondre à la norme NBN E52-019, à démontrer par une note de calcul conforme à la norme susmentionnée.

A défaut de ladite note, au moins un ascenseur par tranche entamée de 40 personnes âgées est exigé.

Au moins un ascenseur doit pouvoir transporter une civière.

Un ascenseur, au moins, doit desservir tous les étages ayant des locaux accessibles aux personnes âgées.

SECTION 2. - CONVENTION CONCLUE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LA PERSONNE ÂGÉE

ART. 40.

§ 1^{er} Préalablement à l'admission ou à l'accueil, il est conclu entre l'établissement et la personne âgée une convention stipulant obligatoirement :

1° les conditions générales et particulières d'hébergement ou d'accueil dans l'établissement;

2° conformément à l'article 11, § 1^{er}, 8°, de l'ordonnance, les éléments couverts par le prix de séjour ainsi que les frais qui peuvent - clairement et limitativement - être facturés soit comme suppléments, soit comme avances en faveur de tiers, en plus du prix séjour;

3° les modalités de paiement :

a) en cas de paiement par voie bancaire, le numéro de compte bancaire de l'établissement;

b) en cas de paiement en espèce, un reçu doit être délivré;

4° que si un acompte est exigé, son montant sera déduit de la facture portant sur le premier mois d'accueil ou d'hébergement;

5° la durée et les conditions de résiliation de la convention;

6° les modalités d'application de l'arrêté royal du 21 janvier 2009 portant instructions pour les pharmaciens. La ristourne éventuellement accordée par le pharmacien doit être rétrocédée à la personne âgée de manière individualisée et pour partie sous forme collective. La comptabilité doit faire apparaître clairement l'utilisation qui a été faite de la ristourne accordée sous forme collective.

§ 2. En cas d'admission urgente, la convention est conclue dans les sept jours ouvrables suivant l'admission de la personne âgée.

§ 3 Si la personne âgée n'est pas capable de conclure une convention écrite, l'établissement a l'obligation de consulter son représentant ou de respecter les dispositions légales visées au Titre XI du Livre Ier du Code civil.

ART. 41.

§ 1er Tout projet de convention-type ou toute modification de celle-ci est préalablement soumis à l'approbation des Ministres ou de leur délégué.

Ils disposent de nonante jours à dater de la réception du document pour statuer.

A défaut de réponse dans ce délai, la convention-type ou sa modification est réputée approuvée.

Le récépissé valant prise de connaissance de la convention ou de toute modification y afférente, est joint au dossier confidentiel.

Toute clause contraire aux prescriptions susvisées est réputée nulle.

§ 2. Les Ministres ou leur délégué peuvent en outre réclamer, à tout moment, la production de toute convention conclue avec une personne âgée ou son représentant.

TITRE III. - Normes spéciales applicables aux habitations pour personnes âgées

ART. 42.

Sans préjudice des normes générales définies au Titre II, Chapitre Ier, l'habitation pour personnes âgées au sens de l'article 2, 4°, a), de l'ordonnance doit satisfaire aux conditions ci-après.

CHAPITRE PREMIER. - Normes relatives à la convention

ART. 43.

§ 1er La convention est conclue pour une durée indéterminée.

§ 2. La convention peut être résiliée, à tout moment, moyennant un délai de préavis qui ne peut être inférieur à trois mois, en cas de résiliation par le gestionnaire et à deux mois, en cas de résiliation par la personne âgée.

La résiliation se fait par écrit, soit par envoi recommandé, soit par envoi recommandé avec accusé de réception, au plus tard deux jours ouvrables avant la prise de cours du délai de préavis.

Le préavis donné par le gestionnaire est dûment motivé; à défaut, le congé est censé ne pas avoir été donné.

La personne âgée qui résilie la convention sans observation du délai de préavis peut être tenue de payer une indemnité correspondant au prix mensuel d'hébergement couvrant la durée du préavis fixé.

§ 3. En cas de résiliation pour raison médicale, attestée par un médecin, le délai de préavis, dans le chef de la personne âgée ne peut être supérieur à trente jours.

En cas de décès de la personne âgée, un délai de préavis de trente jours commence à courir d'office le jour du décès.

Dans ces deux cas, les parties peuvent, toutefois, convenir de réduire ce délai de préavis et de limiter l'obligation de payer le prix d'hébergement à la période d'occupation réelle des locaux.

§ 4. Pour le surplus, les dispositions du Code civil relatives au bail à loyer sont d'application.

CHAPITRE II. - Normes relatives à l'état des lieux et à la garantie

ART. 44.

L'état des lieux du logement occupé par la personne âgée est signé par celle-ci et par le directeur et est annexé à la convention.

S'il n'a pas été établi d'état des lieux détaillé, la personne âgée est présumée avoir reçu la chose louée dans le même état que celui où elle se trouve à la fin de la convention, sauf preuve du contraire fournie par le gestionnaire.

ART. 45.

§ 1er Lorsqu'elle est exigée, la garantie est placée par les parties sur un compte individualisé, ouvert au nom de la personne âgée auprès d'un établissement financier, en mentionnant son affectation : «garantie pour toute créance résultant de l'inexécution totale ou partielle des obligations du résident».

Les intérêts produits par la somme ainsi placée sont capitalisés. Au terme de la convention, la garantie capitalisée est remise à la personne âgée ou à ses ayants-droit, déduction faite de tous les frais et indemnités éventuellement dus en vertu de la convention.

En tout état de cause, il ne peut être disposé du compte de garantie, tant en principal qu'en intérêt, qu'au profit de l'une ou l'autre des parties et moyennant production soit d'un accord écrit conclu entre les parties, établi postérieurement à la conclusion de la convention, soit d'une copie conforme de l'expédition d'une décision judiciaire.

§ 2. Le montant de la garantie ne peut être supérieur à deux fois le prix mensuel d'hébergement précisé dans la convention.

§ 3. Pour le surplus, les dispositions du Code civil relatives au bail à loyer sont d'application.

CHAPITRE III. - Normes relatives au dossier confidentiel

ART. 46.

Un dossier confidentiel est établi pour chaque personne âgée lors de son admission. La collecte des données y consignées, leur traitement et leur mise à jour se font conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et, s'il y a lieu, à l'article 458 du Code pénal.

Ce dossier confidentiel comprend :

- 1° une copie de la fiche individuelle;
- 2° un exemplaire de la convention et de l'état des lieux, signés par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée;
- 3° un exemplaire du règlement d'ordre intérieur signé par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée.

Sans préjudice du contrôle exercé par les fonctionnaires, le dossier confidentiel, visé par la personne âgée ou son représentant ne peut être communiqué à des tiers. Il peut être consulté, à tout moment par la personne âgée ou son représentant.

Le dossier confidentiel de chaque personne âgée est conservé par l'établissement pendant une période minimale de trois ans après son décès ou départ.

CHAPITRE IV. - Normes de sécurité et architecturales

SECTION 1RE. - NORMES DE SÉCURITÉ

ART. 47.

Sans préjudice des normes de sécurité applicables aux établissements visés, l'établissement invite chaque personne âgée à se couvrir contre les risques d'incendie.

SECTION 2. - NORMES ARCHITECTURALES

ART. 48.

Les habitations sont adaptées aux personnes âgées.

ART. 49.

Chaque habitation comporte au moins une salle de séjour, un espace cuisine, une chambre à coucher, ainsi qu'un wc et une salle de bains ou une douche séparés des autres locaux.

Lorsque la salle de séjour et la chambre à coucher ne sont pas séparées, la superficie nette totale de cet espace est de 32 m² minimum pour une personne, et de 40 m² minimum pour deux personnes, l'espace cuisine étant inclus. Lorsque ces deux pièces sont séparées, la superficie nette de la chambre à coucher est d'au moins 12 m².

ART. 50.

Les établissements ayant un ou plusieurs étages supérieurs ou inférieurs au niveau d'évacuation normal doivent pour ce qui concerne le nombre d'ascenseurs, répondre à la norme NBN E52-019, à démontrer par une note de calcul conforme à la norme susmentionnée.

A défaut de ladite note de calcul, au moins un ascenseur par tranche entamée de 40 personnes âgées est exigé.

Un ascenseur au moins doit pouvoir transporter une civière.

ART. 51.

Les portes vitrées qui peuvent présenter un danger pour la sécurité des personnes âgées sont signalées par une bande de couleur contrastante à hauteur de vue.

ART. 52.

Toutes les précautions sont prises pour diminuer le risque d'incendie, notamment par la protection des matériaux combustibles.

ART. 53.

Tous les planchers et parois sont d'un entretien facile.

ART. 54.

Les toilettes sont pourvues d'une bonne aération directe ou d'une bonne ventilation et sont facilement accessibles. Chacune d'elles est munie de deux barres d'appui adéquates, d'un crochet vestiaire et d'un distributeur de papier hygiénique facilement accessible, avec papier, et équipée d'une poubelle sanitaires adaptée.

Les portes s'ouvrent vers l'extérieur ou sont coulissantes.

Chaque toilette dispose d'un système de fermeture déverrouillable de l'extérieur.

ART. 55.

La baignoire ou la douche est utilisable facilement. Ces installations sont pourvues de dispositifs antidérapants et de barres d'appui.

Le jet de la douche doit être orientable.

FEMARKBEL

CHAPITRE V. - Normes relatives au directeur

ART. 56.

Le directeur doit être joignable, pendant les heures de bureau; par ailleurs, il doit être disponible sur rendez-vous, quatre heures par semaine au moins, réparties sur deux jours minimum, dont au moins une heure après dix-huit heures.

ART. 57.

Le directeur peut être directeur d'un autre établissement agréé par la Commission communautaire commune.

ART. 58.

Si le directeur est attaché uniquement à l'habitation pour personnes âgées, il doit au minimum être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire et avoir suivi une formation de minimum 100 heures.

Il est répondu aux conditions visées ci-dessus, s'il ressort d'une comparaison des diplômes, attestations, brevets, autres titres et expériences pertinentes dont dispose le candidat avec le diplôme et la formation exigés, que le candidat remplit les conditions requises.

Par dérogation à l'alinéa 1er et pour une durée maximale de deux ans, le gestionnaire peut engager comme directeur une personne qui suit la formation de directeur.

ART. 59.

La réussite des formations visées à l'article 58 dont le contenu est agréé par les Ministres, est sanctionnée par une attestation, après l'évaluation du candidat tant sur le plan de son assiduité que de ses connaissances et de ses aptitudes.

ART. 60.

Le directeur est tenu de participer à une formation continue d'au moins trois jours par an. Le programme de ces journées doit être agréé par les Ministres, au plus tard un mois avant leur organisation.

TITRE IV. - Normes spéciales applicables aux résidences-services et complexes résidentiels proposant des services, visés à l'article 2, 4°, b), alpha, de l'ordonnance

CHAPITRE Ier. – Généralité

ART. 61.

Sans préjudice des normes générales définies au Titre II, la résidence-services et le complexe résidentiel proposant des services, au sens de l'article 2, 4°, b), a, de l'ordonnance doivent satisfaire aux conditions précisées ci-après.

CHAPITRE II. - Normes concernant la convention d'hébergement, le règlement d'ordre intérieur et le dossier confidentiel

SECTION 1RE. - CONVENTION D'HÉBERGEMENT

SOUS-SECTION 1RE. - DURÉE DE LA CONVENTION D'HÉBERGEMENT

ART. 62.

La convention est conclue pour une durée indéterminée; le premier mois sert de période d'essai.

SOUS-SECTION 2. - RÉSILIATION DE LA CONVENTION D'HÉBERGEMENT

ART. 63.

- § 1er Préalablement à l'admission, la personne âgée peut résilier la convention sans frais, à condition d'en prévenir le gestionnaire, par envoi recommandé, dans un délai de sept jours à dater du lendemain de la signature du contrat.
- § 2. Durant la période d'essai, les deux parties peuvent résilier la convention, moyennant un préavis de sept jours.
- § 3. Au terme de la période d'essai, la convention peut être résiliée, à tout moment, moyennant un délai de préavis qui ne peut être inférieur à trois mois, en cas de résiliation par le gestionnaire, et à deux mois, en cas de résiliation par la personne âgée.
- § 4. La résiliation se fait par écrit, soit par envoi recommandé, soit par envoi recommandé avec accusé de réception, au plus tard, deux jours ouvrables avant la prise de cours du délai de préavis.

Le préavis donné par le gestionnaire est dûment motivé; à défaut, le congé est censé ne pas avoir été donné.
- § 5. Si la personne âgée quitte l'établissement pendant la période de préavis donné par le gestionnaire, elle n'est pas tenue de prester ce préavis jusqu'à son terme.

FEMARIBEL

§ 6. La personne âgée qui résilie la convention sans observation du délai de préavis peut être tenue de payer une indemnité correspondant au prix mensuel d'hébergement couvrant la durée du préavis fixé, à l'exclusion des éventuels suppléments.

§ 7. En cas de résiliation pour raison médicale, attestée par un médecin, le délai de préavis, dans le chef de la personne âgée ne peut être supérieur à trente jours. En cas de décès de la personne âgée, un délai de préavis de trente jours commence à courir d'office le jour du décès.

Dans ces deux cas, les parties peuvent, toutefois, convenir de réduire ce délai de préavis et de limiter l'obligation de payer le prix d'hébergement à la période d'occupation réelle des locaux.

SOUS-SECTION 3. - ÉTAT DES LIEUX, GARANTIE ET NUMÉRO DU LOGEMENT

ART. 64.

L'état des lieux du logement occupé par la personne âgée est signé par celle-ci et par le directeur et est annexé à la convention.

S'il n'a pas été établi d'état des lieux détaillé, la personne âgée est présumée avoir reçu le bien loué dans le même état que celui où il se trouve à la fin de la convention, sauf preuve du contraire fournie par le gestionnaire.

ART. 65.

La convention mentionne le montant de la garantie éventuellement déposée :

- 1° lorsqu'elle est exigée, la garantie est placée par les parties sur un compte individualisé, ouvert au nom de la personne âgée auprès d'un établissement financier, en mentionnant son affectation : « garantie pour toute créance résultant de l'inexécution totale ou partielle des obligations du résident »;
- 2° les intérêts produits par la somme ainsi placée sont capitalisés. Au terme de la convention, la garantie capitalisée est remise à la personne âgée ou à ses ayants-droit, déduction faite de tous les frais et indemnités éventuellement dus en vertu de la convention;
- 3° en tout état de cause, il ne peut être disposé du compte de garantie, tant en principal qu'en intérêt, qu'au profit de l'une ou l'autre des parties et moyennant production soit d'un accord écrit conclu entre les parties, établi postérieurement à la conclusion de la convention, soit d'une copie conforme de l'expédition d'une décision judiciaire.

ART. 66.

Le montant de la garantie ne peut être supérieur à deux fois le prix mensuel d'hébergement précisé dans la convention.

ART. 67.

La convention reprend le numéro du logement occupé.

SOUS-SECTION 4. - COÛT DE L'HÉBERGEMENT

ART. 68.

La convention reprend le prix mensuel d'hébergement ainsi que le prix des charges liées à l'hébergement.

Le coût mensuel d'hébergement inclut au moins :

- 1° l'occupation du logement individuel;
- 2° l'usage des parties communes, ascenseurs compris, conformément au règlement d'ordre intérieur;
- 3° l'entretien courant et le nettoyage des parties communes, en ce compris le matériel et les produits;
- 4° les réparations du logement consécutives à un usage locatif normal;
- 5° l'usage du mobilier des parties communes;
- 6° l'évacuation des déchets;
- 7° le chauffage des communs et son entretien;
- 8° l'utilisation de tout équipement sanitaire collectif;
- 9° les installations électriques des parties communes, leur entretien et toute modification de celles-ci et les consommations électriques des parties communes;
- 10° l'usage des installations de surveillance, de protection-incendie et d'interphonie;
- 11° le cas échéant, l'usage des installations de téléphonie publique, à l'exclusion du prix coûtant des communications personnelles;
- 12° les charges liées à l'organisation de la permanence prévue à l'article 86;
- 13° les assurances souscrites par le gestionnaire conformément à la législation, à l'exception de toute assurance personnelle souscrite par la personne âgée.

ART. 69.

Le coût des consommations d'eau, d'électricité et de chauffage du logement privé est payé par la personne âgée, soit directement auprès de la firme distributrice, soit au gestionnaire, sur la base d'un relevé individuel.

FEMARDEL

ART. 70.

Lorsque la personne âgée prend possession du logement dans le courant du mois, elle est redevable, pour le premier mois, d'un montant proportionnel à la partie du mois restant à courir.

ART. 71.

La convention mentionne, concernant les services visés au chapitre III, les conditions de réduction de l'intervention financière de la personne âgée en cas d'hospitalisation ou d'absence ininterrompue de plus de sept jours.

ART. 72.

Dans tous les cas, l'obligation de payer le prix mensuel d'hébergement subsiste tant que le logement n'est pas libéré.

SECTION 2. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

ART. 73.

Le règlement d'ordre intérieur comporte obligatoirement les mentions supplémentaires suivantes :

- 1° le libre accès, à tout moment, auprès d'une personne âgée, de la famille, des amis et des ministres des cultes ou conseillers laïcs demandés par cette personne ou son représentant;
- 2° le libre choix du personnel infirmier et paramédical;
- 3° la composition et les modalités d'organisation du conseil participatif ainsi que le droit, pour la personne âgée, d'en faire partie, conformément à l'article 10;
- 4° les modalités d'introduction et d'examen des suggestions ou observations, visées à l'article 12, et des plaintes, visées à l'article 9; il mentionne notamment l'endroit où est affiché le nom de la personne à qui les suggestions et observations peuvent être faites;
- 5° les références du contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle du directeur et du personnel de l'établissement;
- 6° le droit de ne recevoir que les visiteurs de son choix; tout visiteur et notamment tout membre du personnel de l'établissement, doit veiller à respecter la vie privée de la personne âgée, notamment en s'annonçant avant d'entrer dans l'habitation.

SECTION 3. - DOSSIER CONFIDENTIEL

ART. 74.

Un dossier confidentiel est établi pour chaque personne âgée, lors de son admission. La collecte des données y consignées, leur traitement et leur mise à jour se font conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et, s'il y a lieu, à l'article 458 du Code pénal.

Ce dossier confidentiel comprend :

- 1° une copie de la fiche individuelle;
- 2° un exemplaire de la convention signée par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée;
- 3° un exemplaire du règlement d'ordre intérieur signé par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée;
- 4° l'état des lieux et l'inventaire des biens lors de l'arrivée, signés par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée;
- 5° le cas échéant, les dispositions concernant les modalités de fin de vie;
- 6° les nom, adresse et numéro de téléphone du redevable du prix d'hébergement (la personne âgée ou son représentant, le C.P.A.S.,...) et les renseignements relatifs au paiement.

Sans préjudice du contrôle exercé par les fonctionnaires, le dossier confidentiel, visé par la personne âgée ou son représentant, ne peut être communiqué à des tiers. Il peut être consulté, à tout moment, par la personne âgée, ou son représentant.

Le dossier confidentiel de chaque personne âgée est conservé par l'établissement pendant une période minimale de trois ans après son décès ou son départ.

CHAPITRE III. - Normes concernant les services obligatoirement proposés auxquels les personnes âgées peuvent faire librement appel

ART. 75.

Les services rendus par les aides familiale ou ménagère et les soins infirmiers, auxquels les personnes âgées peuvent faire appel, font l'objet d'une convention particulière.

Celle-ci ne peut en aucun cas être imposée à la personne âgée par le gestionnaire de l'établissement.

FEMARBEL

ART. 76.

L'établissement doit pouvoir assurer à la personne âgée qui le désire, au minimum un repas chaud par jour, le midi ou le soir, lequel peut être pris en commun.

Les repas du midi et du soir doivent laisser le choix entre deux menus.

ART. 77.

Le menu est communiqué aux personnes âgées et affiché à un endroit accessible et apparent, en français et en néerlandais, au moins sept jours à l'avance.

Il est conservé au moins deux mois pour consultation par les fonctionnaires.

ART. 78.

Les services visés par le présent chapitre font l'objet d'une facturation mensuelle distincte.

CHAPITRE IV. - Normes concernant l'hygiène

ART. 79.

La nourriture est saine et variée; elle est adaptée aux personnes âgées.

Les régimes diététiques faisant l'objet d'une prescription médicale sont observés.

Les denrées périssables sont conservées, préparées et distribuées selon les règles les plus strictes en matière de propreté et d'hygiène.

ART. 80.

L'établissement est tenu d'apporter la preuve à l'administration de l'acquittement de sa contribution forfaitaire annuelle auprès de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

ART. 81.

Les cuisines et buanderies sont organisées de façon à ne pas incommoder les personnes âgées par leurs odeurs, leurs vapeurs et leurs bruits; elles doivent être pourvues d'un système d'aération.

ART. 82.

Les animaux ne peuvent avoir accès ni aux cuisines, ni aux locaux où sont conservés les aliments.

ART. 83.

Les locaux communs répondent à leur destination et sont maintenus dans un parfait état de propreté; ils sont régulièrement entretenus et maintenus à l'abri de toute humidité ou infiltration.

ART. 84.

Le système de chauffage ne peut provoquer aucun dégagement de flamme, de gaz ou de poussière.

ART. 85.

Les déchets solides, notamment les déchets de cuisine, sont évacués au moyen de sacs poubelles fermés, de telle façon que les déchets ne puissent se répandre, et dans le respect des dispositions prises pour la protection de l'environnement.

L'établissement se conforme aux directives édictées pour assurer la collecte sélective.

ART. 86.

De l'eau potable doit être disponible à volonté.

ART. 87.

L'évacuation des eaux usées est assurée de façon permanente et hygiénique, conformément à la réglementation en vigueur.

ART. 88.

Toutes les précautions sont prises pour assurer la prophylaxie des maladies contagieuses, conformément à l'ordonnance du 19 juillet 2007 relative à la politique de prévention en santé.

FEMARBEL

CHAPITRE V. - Normes architecturales

ART. 89.

Chaque logement comporte au moins une salle de séjour, un espace cuisine équipé d'une cuisinière électrique avec four, d'une hotte, d'un four à micro-ondes et d'un frigo, une chambre à coucher, ainsi qu'un w.c. un lavabo et un bain ou une douche séparés des autres locaux et adaptés aux personnes âgées.

Chaque logement doit disposer d'une connexion au téléphone, à la télédistribution et à l'internet.

ART. 90.

Lorsque la salle de séjour et la chambre à coucher ne sont pas séparées, la superficie nette totale de cet espace est de 32 m² minimum pour une personne, et de 40 m² minimum pour deux personnes, l'espace cuisine étant inclus. Lorsque ces deux pièces sont séparées, la superficie nette de la chambre à coucher est d'au moins 12 m².

ART. 91.

Si l'établissement n'a pas de lien fonctionnel avec une maison de repos située à proximité, les locaux et équipements collectifs doivent au minimum comporter :

- 1° une salle polyvalente pouvant servir de salle à manger et de salon, disposant de la télédistribution et d'une borne internet;
- 2° un wc, accessible aux personnes à mobilité réduite, à proximité de la salle polyvalente;
- 3° un local de buanderie disposant de lessiveuse et de séchoir.

Les locaux collectifs sont munis d'un système d'appel permettant d'appeler le personnel de garde.

ART. 92.

Des installations sanitaires séparées, convenables et en nombre suffisant sont prévues pour les personnes âgées et le personnel. Elles sont équipées de lave-mains.

ART. 93.

L'éclairage du bâtiment et des points de repère importants doit être adapté en fonction des activités déployées dans les locaux et de la situation de la personne âgée.

Dans les parties communes et dans les wc, il est interdit d'utiliser des interrupteurs à temporisation, sauf si ceux-ci disposent d'un système senseur.

CHAPITRE VI. - Normes concernant le personnel et le directeur

ART. 94.

Un membre du personnel est toujours présent dans l'établissement de jour comme de nuit, afin de pouvoir répondre sans délai à tout appel d'une personne âgée. Il dispose, au minimum, d'une formation de secouriste, dont la date de validité n'est pas dépassée.

Si l'établissement a un lien fonctionnel avec une maison de repos, située à proximité immédiate, et à condition qu'un système lui permette de recevoir des appels des personnes âgées, le membre du personnel assurant la garde dans la résidence-services peut se trouver dans la maison de repos en question de façon à ce qu'il puisse répondre sans délai à tout appel d'une personne âgée se trouvant dans la résidence-services. Dans ce cas, la norme du personnel de nuit est la norme MR et est calculée en fonction du nombre total des personnes âgées des différentes entités.

ART. 95.

Le gestionnaire fournit à l'administration pour lui-même, pour chaque membre du personnel, et pour le directeur ou pour la personne physique qui assure cette tâche, un certificat de bonnes vie et moeurs.

ART. 96.

Lors du changement de gestionnaire ou du directeur ou lors d'un engagement d'un nouveau membre du personnel ou du directeur, un certificat de bonnes vie et moeurs datant de moins d'un mois, doit être produit.

ART. 97.

Le directeur doit être joignable, pendant les heures de bureau; par ailleurs, il doit être disponible sur rendez-vous, quatre heures par semaine au moins, réparties sur deux jours minimum, dont au moins une heure après dix-huit heures.

ART. 98.

Sans préjudice de l'article 187, § 1er, le directeur peut être directeur d'une autre résidence-services ou d'une habitation pour personnes âgées.

ART. 99.

- 1° le directeur prenant ses fonctions pour la première fois après l'entrée en vigueur du présent arrêté doit, préalablement à son entrée en fonction, être au minimum titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur non universitaire et suivre une formation de minimum 250 heures auprès d'une université ou d'un centre de formation reconnu par la Commission communautaire commune ou une autre Communauté ou Commission communautaire compétente.

FEMMA

En dérogation à l'alinéa 1er, les titulaires d'une qualification reconnue pour l'exercice de la fonction de directeur d'une maison de repos et les titulaires d'un diplôme universitaire en gestion hospitalière sont dispensés de formation complémentaire.

- 2° sont dispensés des exigences visées au 1° :
- a) les directeurs en fonction à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, ayant satisfait aux conditions d'accès à la profession prévues par l'arrêté du Collège réuni du 14 mars 1996 fixant les normes d'agrément auxquelles doivent répondre les établissements hébergeant des personnes âgées, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté;
 - b) les directeurs qui suivent la formation imposée par une décision ministérielle notifiée avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté;
 - c) les directeurs ayant introduit, avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, une demande de dérogation auprès des Ministres, conformément à l'article 68 de l'arrêté du Collège réuni du 14 mars 1996 susvisé.
- 3° par dérogation au 1° et pour une durée maximale de deux ans, le gestionnaire peut engager comme directeur une personne qui suit la formation de directeur.
- 4° Le directeur en fonction d'une maison de repos ou d'une résidence services agréée par l'autorité compétente dans un pays de l'union européenne ou de l'Espace économique européen est réputé disposer de la formation requise.

Il est répondu aux conditions visées ci-dessus, s'il ressort d'une comparaison des diplômes, attestations, brevets, autres titres et expériences pertinentes dont dispose le candidat avec le diplôme et la formation exigés, que le candidat remplit les conditions requises.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par expérience utile, l'expérience acquise dans les secteurs de l'hébergement de personnes âgées, des maisons de repos et de soins, des hôpitaux ou de l'hébergement de personnes handicapées, pour autant qu'il s'agisse d'une fonction à responsabilités

ART. 100.

La réussite des formations visées à l'article 99 dont le contenu est agréé par les Ministres, est sanctionnée par une attestation, après l'évaluation du candidat tant sur le plan de son assiduité que de ses connaissances et de ses aptitudes.

ART. 101.

Le directeur est tenu de participer à une formation continue d'au moins trois jours par an. Le programme de ces journées doit être agréé par les Ministres, au plus tard un mois avant leur organisation.

TITRE V. - Normes spéciales applicables aux résidences-services et complexes résidentiels proposant des services, visés à l'article 2, 4°, b), ss, de l'ordonnance

CHAPITRE Ier. – Généralité

ART. 102.

Sans préjudice des normes générales définies à Titre II, Chapitre Ier, la résidence-service et le complexe résidentiel proposant des services, au sens de l'article 2, 4°, b), ss, de l'ordonnance doivent satisfaire aux conditions précisées ci-après.

CHAPITRE II. - Normes concernant la convention, le règlement d'ordre intérieur et le dossier confidentiel

SECTION PREMIÈRE. - CONVENTION SPÉCIFIQUE CONCLUE ENTRE L'ASSOCIATION DES COPROPRIÉTAIRES ET LE GESTIONNAIRE

ART. 103.

Une convention est conclue entre l'association des copropriétaires ou son mandataire et le gestionnaire, à laquelle toute personne âgée a l'obligation d'adhérer.

Elle stipule notamment :

- 1° la durée de la convention, la procédure et les délais de résiliation afin de désigner le nouveau gestionnaire permettant d'assurer la pérennité des services ainsi que la manière dont les personnes âgées sont prévenues de ce changement;
- 2° le coût mensuel des services obligatoires clairement et limitativement énumérés;
- 3° les modalités de paiement et, en cas de paiement par voie bancaire, le numéro de compte bancaire de l'établissement;
- 4° si un acompte est exigé, son montant sera déduit de la facture portant sur le premier mois d'hébergement.

ART. 104.

Si la personne âgée est locataire, toutes les obligations existant entre le propriétaire du logement et le gestionnaire doivent figurer dans le contrat de bail; pour les baux déjà conclus avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, ces obligations doivent être annexées au contrat de bail.

FEMARBEL

ART. 105.

Tout projet de convention ou toute modification de celle-ci est, après adoption de commun accord par l'association des copropriétaires ou son mandataire et le gestionnaire, préalablement soumis à l'approbation des Ministres ou de leur délégué.

Ils disposent de nonante jours à dater de la réception du document pour statuer. A défaut de réponse dans ce délai, la convention-type ou sa modification est réputée approuvée.

Le récépissé valant prise de connaissance de la convention ou de toute modification y afférente, est joint au dossier confidentiel.

Toute clause contraire aux prescriptions susvisées est réputée nulle.

SECTION 2. - COÛT DES SERVICES OBLIGATOIRES

ART. 106.

La convention reprend le coût mensuel des services obligatoires clairement et limitativement énumérés.

En ce qui concerne les services fournis par le gestionnaire dans les locaux communs mis à sa disposition par l'association des copropriétaires, ce prix mensuel inclut au moins :

- 1° l'entretien courant et le nettoyage des parties communes, en ce compris le matériel et les produits;
- 2° l'usage du mobilier des parties communes;
- 3° l'évacuation des déchets;
- 4° l'utilisation de tout équipement sanitaire collectif;
- 5° l'usage et l'entretien des installations électriques des parties communes;
- 6° le cas échéant, l'usage des installations de téléphonie publique, à l'exclusion du prix coûtant des communications personnelles;
- 7° les charges liées à l'organisation de la permanence prévue à l'article 118;
- 8° les assurances souscrites par le gestionnaire conformément à la législation, à l'exception de toute assurance personnelle souscrite par la personne âgée.

ART. 107.

Lorsque la personne âgée prend possession du logement dans le courant du mois, elle est redevable, pour le premier mois, d'un montant proportionnel à la partie du mois restant à courir.

ART. 108.

La convention mentionne, concernant les services proposés visés au chapitre III, les conditions de réduction de l'intervention financière de la personne âgée, en cas d'hospitalisation ou d'absence ininterrompue de plus de sept jours.

SECTION 3. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

ART. 109.

Le règlement d'ordre intérieur comporte obligatoirement les mentions supplémentaires suivantes :

- 1° le libre accès, à tout moment, auprès d'une personne âgée, de la famille, des amis et des ministres des cultes ou conseillers laïcs demandés par cette personne âgée ou son représentant;
- 2° le libre choix du personnel infirmier et paramédical;
- 3° la composition et les modalités d'organisation du conseil participatif ainsi que le droit, pour la personne âgée ou son représentant, d'en faire partie, conformément à l'article 10;
- 4° les modalités d'introduction et d'examen des suggestions ou observations, visées à l'article 12, et des plaintes, visées à l'article 9; il mentionne notamment l'endroit où est affiché le nom de la personne à qui les suggestions et observations peuvent être faites;
- 5° les références du contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle du gestionnaire et de son personnel.

SECTION 4. - LE DOSSIER CONFIDENTIEL

ART. 110.

Un dossier confidentiel est établi pour chaque personne âgée, lors de son admission. La collecte des données y consignées, leur traitement et leur mise à jour se font conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et, s'il y a lieu, à l'article 458 du Code pénal.

Ce dossier confidentiel comprend :

- 1° une copie de la fiche individuelle;
- 2° un exemplaire de la convention spécifique conclue entre l'association des copropriétaires ou son mandataire et le gestionnaire, à laquelle la personne âgée a adhéré;
- 3° un exemplaire du règlement d'ordre intérieur signé par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée;
- 4° le cas échéant, les dispositions concernant les modalités de fin de vie.

Sans préjudice du contrôle exercé par les fonctionnaires, le dossier confidentiel, visé par la personne âgée, ne peut être communiqué à des tiers. Il peut être consulté, à tout moment, par la personne âgée ou son représentant.

Le dossier confidentiel de chaque personne âgée est conservé par l'établissement pendant une période minimale de trois ans après son décès ou son départ.

CHAPITRE III. - Normes concernant les services obligatoirement proposés

ART. 111.

L'entretien courant et le nettoyage des locaux communs visés au présent Titre sont assurés par le gestionnaire.

ART. 112.

Le gestionnaire assure à la personne âgée au minimum un repas chaud par jour, le midi ou le soir, lequel peut être pris en commun.

Les repas du midi et du soir doivent laisser le choix entre deux menus.

ART. 113.

Le menu est communiqué aux personnes âgées et affiché à un endroit accessible et apparent, en français et en néerlandais, au moins sept jours à l'avance.

Il est conservé au moins deux mois pour consultation par les fonctionnaires.

ART. 114.

La nourriture est saine et variée, elle est adaptée aux personnes âgées.

Les régimes diététiques faisant l'objet d'une prescription médicale sont observés.

Les denrées périssables sont conservées, préparées et distribuées selon les règles les plus strictes en matière de propreté et d'hygiène.

CHAPITRE IV. - Normes concernant l'hygiène

ART. 115.

Le gestionnaire est tenu d'apporter la preuve à l'administration de l'acquittement de sa contribution forfaitaire annuelle auprès de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

ART. 116.

Les cuisines et buanderies sont organisées de façon à ne pas incommoder les personnes âgées par leurs odeurs, leurs vapeurs et leurs bruits; elles doivent être pourvues d'un système d'aération, dont l'entretien est assuré par le gestionnaire.

ART. 117.

Les animaux ne peuvent avoir accès ni aux cuisines, ni aux locaux où sont conservés les aliments.

CHAPITRE V. - Normes concernant le personnel et le directeur

ART. 118.

Un membre du personnel est toujours présent dans l'établissement de jour comme de nuit, afin de pouvoir répondre sans délai à tout appel d'une personne âgée. Il dispose, au minimum, d'une formation de secouriste.

ART. 119.

Lors du changement de gestionnaire ou du directeur ou lors d'un engagement d'un nouveau membre du personnel ou du directeur, un certificat de bonnes vie et moeurs datant de moins d'un mois, doit être produit.

ART. 120.

A leur requête, le gestionnaire fournit à l'administration pour lui-même, pour chaque membre du personnel, et pour le directeur ou pour la personne physique qui assure cette tâche, un certificat de bonnes vie et moeurs.

ART. 121.

Le directeur doit être joignable, pendant les heures de bureau; par ailleurs, il doit être disponible sur rendez-vous, quatre heures par semaine au moins, réparties sur deux jours minimum, dont au moins une heure après dix-huit heures.

ART. 122.

Le directeur peut être directeur d'un autre établissement. Si le directeur est également directeur d'une maison de repos, il doit uniquement répondre à la norme visée à l'article 184.

FEMARBEL

ART. 123.

1° le directeur prenant ses fonctions pour la première fois après l'entrée en vigueur du présent arrêté doit, préalablement à son entrée en fonction, être au minimum titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur non universitaire et suivre une formation de minimum 250 heures auprès d'une université ou d'un centre de formation reconnu par la Commission communautaire commune ou une autre Communauté ou Commission communautaire compétente.

En dérogation à l'alinéa 1er, les titulaires d'une qualification reconnue pour l'exercice de la fonction de directeur d'une maison de repos et les titulaires d'un diplôme universitaire en gestion hospitalière sont dispensés de formation complémentaire.

2° sont dispensés des exigences visées au 1° :

- a) les directeurs en fonction à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, ayant satisfait aux conditions d'accès à la profession prévues par l'arrêté du Collège réuni du 14 mars 1996 fixant les normes d'agrément auxquelles doivent répondre les établissements hébergeant des personnes âgées, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté;
- b) les directeurs qui suivent la formation imposée par une décision ministérielle notifiée avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté;
- c) les directeurs ayant introduit, avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, une demande de dérogation auprès des Ministres, conformément à l'article 68 de l'arrêté du Collège réuni du 14 mars 1996 susvisé.

3° par dérogation au 1° et pour une durée maximale de deux ans, le gestionnaire peut engager comme directeur une personne qui suit la formation de directeur.

4° Le directeur en fonction d'une maison de repos ou d'une résidence services agréée par l'autorité compétente dans un pays de l'union européenne ou de l'Espace économique européen est réputé disposer de la formation requise.

Il est répondu aux conditions visées ci-dessus, s'il ressort d'une comparaison des diplômes, attestations, brevets, autres titres et expériences pertinentes dont dispose le candidat avec le diplôme et la formation exigés, que le candidat remplit les conditions requises.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par expérience utile, l'expérience acquise dans les secteurs de l'hébergement de personnes âgées, des maisons de repos et de soins, des hôpitaux ou de l'hébergement de personnes handicapées, pour autant qu'il s'agisse d'une fonction à responsabilités

ART. 124.

La réussite des formations visées à l'article 123 dont le contenu est agréé par les Ministres, est sanctionnée par une attestation, après l'évaluation du candidat tant sur le plan de son assiduité que de ses connaissances et de ses aptitudes.

Les Ministres peuvent dispenser le candidat-directeur ou le directeur en fonction de tout ou partie de ces formations, compte tenu de ses diplômes ou de son expérience acquise.

ART. 125.

Le directeur est tenu de participer à une formation continue d'au moins trois jours par an. Le programme de ces journées doit être agréé par les Ministres, au plus tard un mois avant leur organisation.

ART. 126.

Le gestionnaire élabore, en collaboration avec le service d'incendie, un plan de sécurité; pour les parties communes, ce plan s'intègre, le cas échéant, dans le plan de sécurité général du bâtiment.

Le gestionnaire organise la formation de son personnel en matière de prévention et de lutte contre l'incendie. Il doit être à tout moment à même d'en fournir la preuve.

CHAPITRE VI. – Conseil participatif

ART. 126BIS

§ 1er Le syndic de la résidence service en copropriété est invité à chaque réunion du conseil participatif.

§ 2. Le conseil participatif établit des contacts réguliers avec le syndic ou l'association des copropriétaires et leur propose, dans le respect scrupuleux des droits et des pouvoirs de chacun, une concertation sur tous les points qui pourraient, fût-ce partiellement, ressortir de la compétence de la copropriété.

Les modalités de la concertation sont reprises dans le règlement d'ordre intérieur.

FEMARBEL

TITRE VI. - Normes spéciales applicables aux maisons de repos ainsi qu'aux établissements offrant des places de court séjour

CHAPITRE 1er. – Généralités

ART. 127.

Sans préjudice des normes générales définies au Titre II, les maisons de repos ainsi que les établissements offrant des places de court séjour, visés à l'article 2, 4°, c) et f), de l'ordonnance, doivent satisfaire aux conditions précisées ci-après.

ART. 128.

Les nouveaux établissements ne peuvent exploiter plus de 200 lits par site.

CHAPITRE II. - Normes relatives à la convention, à la fiche individuelle, au règlement d'ordre intérieur et au dossier confidentiel

SECTION 1RE. – CONVENTION

SOUS-SECTION 1RE. – GÉNÉRALITÉS

ART. 129.

§ 1er. Sans préjudice de l'article 40, préalablement à l'admission, il est conclu entre l'établissement et la personne âgée ou, le cas échéant, son représentant, une convention stipulant obligatoirement :

- 1° conformément à l'article 11, § 1er, alinéa 4, 10°, de l'ordonnance, les éléments couverts par le prix de journée ainsi que les frais qui peuvent être facturés clairement et limitativement être facturés soit comme suppléments, soit comme avances en faveur de tiers, en plus du prix de journée, conformément à l'annexe II concernant les suppléments au prix de journée;
- 2° les conditions de réduction de l'intervention financière de la personne âgée, en cas d'hospitalisation ou d'absence ininterrompues de plus de sept jours;
- 3° le fait que l'obligation de payer le prix journalier d'hébergement subsiste tant que la chambre n'est pas libérée, à l'expiration du délai de préavis prévu à l'article 132;
- 4° le montant de la garantie éventuellement déposée, qui ne peut pas être supérieur au prix mensuel d'hébergement :
 - a) lorsqu'elle est exigée, la garantie est placée par les parties sur un compte individualisé, ouvert au nom de la personne âgée auprès d'un établissement financier, en mentionnant son

affectation : « garantie pour toute créance résultant de l'inexécution totale ou partielle des obligations de la personne âgée »;

- b) les intérêts produits par la somme ainsi placée sont capitalisés. Au terme de la convention, la garantie capitalisée est remise à la personne âgée ou à ses ayants-droit, déduction faite de tous les frais et indemnités éventuellement dus en vertu de la convention;
- c) en tout état de cause, il ne peut être disposé du compte de garantie, tant en principal qu'en intérêt, qu'au profit de l'une ou l'autre des parties et moyennant production soit d'un accord écrit conclu entre les parties, établi postérieurement à la conclusion de la convention, soit d'une copie conforme de l'expédition d'une décision judiciaire;
- d) aucune garantie ne peut être exigée en cas d'hébergement en court séjour;

5° le numéro de la chambre occupée par la personne âgée.

§ 2. En cas d'admission urgente, la convention est conclue dans les sept jours ouvrables suivant l'admission de la personne âgée.

ART. 130.

L'état des lieux du logement occupé par la personne âgée est signé par celle-ci ou son représentant et par le directeur ou, le cas échéant, le gestionnaire, et est annexé à la convention.

S'il n'a pas été établi d'état des lieux détaillé, la personne âgée est présumée avoir reçu le logement dans le même état que celui où il se trouve à la fin de la convention, sauf preuve du contraire fournie par le gestionnaire.

SOUS-SECTION 2. - DURÉE ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

ART. 131.

La convention est conclue pour une durée indéterminée ou déterminée; le premier mois sert de période d'essai.

En cas d'hébergement en court séjour, une convention doit être établie à durée déterminée.

ART. 132.

§ 1er. Préalablement à l'admission, la personne âgée peut résilier la convention sans frais, à condition d'en prévenir le gestionnaire, par envoi recommandé, dans un délai de sept jours à dater du lendemain de la signature du contrat.

§ 2. Durant la période d'essai, les deux parties peuvent résilier la convention, moyennant un préavis de sept jours.

§ 3. Au terme de la période d'essai, la convention peut être résiliée, à tout moment, moyennant un délai de préavis de deux mois, en cas de résiliation par le gestionnaire et de un mois, en cas de résiliation par la personne âgée.

En cas de résiliation pour raison médicale, attestée par un médecin, le délai de préavis, dans le chef de la personne âgée ne peut être supérieur à quatorze jours.

En cas de décès de la personne âgée, un délai de préavis de quinze jours commence à courir d'office le jour du décès.

Dans ces deux cas, les parties peuvent, toutefois, convenir de réduire ce délai de préavis et de limiter l'obligation de payer le prix journalier à la période d'occupation réelle des locaux.

§ 4. Si le médecin traitant estime que la condition physique ou mentale de la personne âgée est telle que des soins particuliers sont définitivement requis dans un autre établissement plus adéquat, l'établissement s'engage à prolonger le délai de préavis à raison du temps nécessaire pour trouver ce nouvel établissement, pour autant que la continuation de l'hébergement de la personne âgée concernée ne présente pas, sur la base d'une attestation établie par ce médecin, un danger grave pour elle-même ou pour les tiers.

§ 5. En cas d'hébergement en court-séjour, la convention peut être résiliée moyennant un préavis de sept jours, quelle que soit la partie qui notifie cette résiliation.

§ 6. La résiliation se fait par écrit, soit par envoi recommandé, soit par envoi recommandé avec accusé de réception, au plus tard deux jours ouvrables avant la prise de cours du délai de préavis.

Le préavis donné par le gestionnaire est dûment motivé; à défaut, le congé est censé ne pas avoir été donné.

§ 7. Si la personne âgée quitte l'établissement pendant la période de préavis donné par le gestionnaire, elle n'est pas tenue de prester ce préavis jusqu'à son terme.

§ 8. La personne âgée qui résilie la convention sans observation du délai de préavis peut être tenue de payer une indemnité correspondant au prix journalier d'hébergement couvrant la durée du préavis fixé, à l'exclusion des éventuels suppléments.

SECTION 2. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

ART. 133.

Outre les mentions visées à l'article 7, le règlement d'ordre intérieur comporte obligatoirement les mentions supplémentaires suivantes :

1° la précision, dans les conditions spéciales d'admission, notamment des personnes âgées de moins de soixante ans et des degrés de dépendance retenus pour l'admission des personnes âgées dans l'établissement;

2° l'entière liberté de circulation et de sortie de l'établissement, sauf certificat du médecin traitant, joint au dossier médical, prescrivant le contraire;

3° les procédures écrites adoptées par l'établissement concernant les mesures d'isolements, de surveillance et de contention, visées à l'article 151;

4° la liberté de recevoir des visites tous les jours, de 11 heures à 20 heures au moins, y compris les dimanches et jours fériés, sans perturber le service;

5° le droit de ne recevoir que les visiteurs de son choix; chaque visiteur doit s'annoncer avant d'entrer dans la chambre;

6° chaque membre du personnel de l'établissement, doit veiller à respecter la vie privée de la personne âgée, notamment en s'annonçant avant d'entrer dans la chambre;

7° le fait que le nom de la personne âgée figure à l'extérieur de la chambre, sauf si ce dernier ou son représentant s'y oppose;

8° sauf prescription du médecin traitant, l'interdiction de changer une personne âgée de chambre sans son consentement écrit ou celui de son représentant;

9° le libre choix du kinésithérapeute et du personnel paramédical, pour les soins supplémentaires à ceux dispensés par l'établissement, sous réserve, le cas échéant, et pour autant qu'il soit démontré que la sécurité tarifaire n'est pas respectée, des conditions auxquelles la prise en charge financière des soins peut être subordonnée par une décision du C.P.A.S. compétent;

10° le libre accès, à tout moment, auprès d'une personne âgée mourante, de la famille, des amis et des ministres des cultes ou conseillers laïcs demandés par cette personne ou, le cas échéant, son représentant;

11° les conditions d'admission d'un animal de compagnie.

SECTION 3. - DOSSIER CONFIDENTIEL

ART. 134.

Un dossier confidentiel est établi pour chaque personne âgée lors de son admission. La collecte des données y consignées, leur traitement et leur mise à jour se font conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et, s'il y a lieu, à l'article 458 du Code pénal.

Ce dossier confidentiel comprend :

1° une copie de la fiche individuelle;

2° le cas échéant, l'attestation écrite désignant le représentant ou une copie de la décision judiciaire rendue conformément au Titre XI du Livre Ier du Code civil;

3° un exemplaire de la convention signée par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée ou, le cas échéant, son représentant;

- 4° le cas échéant, les dispositions concernant les modalités de fin de vie à respecter conformément aux souhaits de la personne âgée ou de son représentant;
- 5° l'état des lieux et l'inventaire des biens lors de l'admission, signés par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée ou, le cas échéant, son représentant;
- 6° un exemplaire du règlement d'ordre intérieur signé par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée ou, le cas échéant, son représentant;
- 7° les nom, adresse et numéro de téléphone du redevable du prix journalier et les renseignements relatifs au paiement;
- 8° s'ils ont été communiqués par la personne âgée ou, le cas échéant, par son représentant, les renseignements relatifs à la pension (nature, caisse et numéro de compte).

Sans préjudice du contrôle exercé par les fonctionnaires, le dossier confidentiel, visé par la personne âgée ou son représentant, ne peut être communiqué à des tiers.

Il peut être consulté, à tout moment, par la personne âgée ou son représentant.

Le dossier confidentiel de chaque personne âgée est conservé par l'établissement pendant une période minimale de trois ans après son décès ou, le cas échéant, son départ.

CHAPITRE III. - Normes concernant l'alimentation, l'hygiène, les soins et l'animation

SECTION 1RE. - DE L'ALIMENTATION

ART. 135.

- § 1er Les denrées périssables sont conservées, préparées et distribuées selon les règles les plus strictes en matière de propreté et d'hygiène.
- § 2. La nourriture est saine et variée; elle est adaptée à l'état de santé de la personne âgée.

L'établissement est tenu d'assurer des repas diversifiés et ce, au minimum, mensuellement.
- § 3. L'établissement dispose d'une politique de nutrition écrite prévoyant, notamment, des procédures ou protocoles documentés et appliqués pour le dépistage précoce de la dénutrition et la déshydratation ainsi que le suivi de la personne âgée dénutrie et déshydratée.
- § 4. Les régimes diététiques faisant l'objet d'une prescription médicale sont observés, sans occasionner de coûts supplémentaires.

En cas d'alimentation entérale faisant l'objet d'une prescription médicale, les produits alimentaires sont facturés à concurrence de la différence par rapport au prix de la nourriture normale.

ART. 136.

Le menu est communiqué aux personnes âgées et affiché à un endroit apparent et accessible, en français et en néerlandais, au moins sept jours à l'avance.

Il est conservé au moins deux mois pour consultation par les fonctionnaires.

ART. 137.

Sauf prescription médicale contraire, versée au dossier de soins, le repas du matin ne peut être servi avant 7 h 30, celui du midi, avant 11 h 30 et celui du soir avant 17 h 30.

ART. 138.

Les repas du midi et du soir doivent laisser le choix entre au moins deux menus.

ART. 139.

L'établissement assure à la personne âgée au moins un repas chaud par jour, le midi ou le soir, lequel peut être pris en commun.

L'établissement doit pouvoir à tout moment fournir une collation aux personnes âgées qui le souhaitent ou chez qui cela se justifie pour des raisons de santé, et ce sans frais supplémentaires.

SECTION 2. - DE L'HYGIÈNE

ART. 140.

Les cuisines et buanderies sont organisées et implantées de façon à ne pas incommoder les personnes âgées par leurs odeurs, leurs vapeurs et leurs bruits; elles doivent être équipées d'un système de renouvellement d'air.

ART. 141.

L'établissement est tenu d'apporter la preuve à l'administration de l'acquiescement de sa contribution forfaitaire annuelle auprès de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

ART. 142.

Les animaux ne peuvent avoir accès ni aux cuisines, ni aux locaux où sont conservés les aliments, ni aux locaux de soins ou de préparation de la distribution des médicaments.

IMMARBEL

ART. 143.

La literie est constamment tenue propre et en bon état. Elle doit en tout cas être changée tous les huit jours et chaque fois que cela s'avère nécessaire.

ART. 144.

Toutes les précautions d'hygiène sont prises à l'égard du linge souillé qui est obligatoirement tenu à l'écart des locaux accessibles aux personnes âgées ainsi que des cuisines, de la salle à manger, des locaux où sont conservés les aliments, des locaux de soins ou de préparation de la distribution des médicaments.

ART. 145.

L'utilisation de chaises percées est limitée strictement aux besoins de la personne âgée et interdite pendant la prise des repas. Elles ne peuvent être utilisées en remplacement des sièges usuels.

Dans tous les cas, leur état de propreté et d'hygiène sera continuellement assuré.

L'utilisation des langes est limitée aux personnes incontinentes et ne peut remplacer une aide à l'utilisation des wc pour les personnes en perte d'autonomie.

ART. 146.

Des toilettes propres et en nombre suffisant sont prévues séparément pour les personnes âgées et le personnel.

ART. 147.

Les baignoires ou les douches doivent pouvoir être utilisées quotidiennement par les personnes âgées.

Dans tous les cas, la direction de l'établissement doit veiller à ce qu'aucune personne âgée n'indispose les autres personnes âgées par un manque de propreté.

Chaque personne âgée prend au moins un bain ou une douche hebdomadaire.

ART. 148.

Les locaux communs doivent toujours être propres et répondre à leur destination.

ART. 149.

L'établissement doit mettre à disposition le matériel et les produits nécessaires à la prévention des infections liées aux soins et définir des procédures relatives à cette prévention, notamment en établissant un manuel relatif à la politique à suivre en matière d'hygiène et de prévention des infections nosocomiales dans l'établissement.

SECTION 3. - DE L'AIDE ET DES SOINS

ART. 150.

§ 1er. A l'entrée de la personne âgée dans l'établissement, une évaluation pluridisciplinaire de la situation de la personne est effectuée et un plan individuel de soins et d'accompagnement en lien avec le projet de vie est adopté.

Ce plan est revu régulièrement en fonction de l'évolution de la situation de la personne âgée; il est joint au dossier médical visé à l'article 152.

§ 2. L'aide nécessaire est fournie aux personnes âgées incapables d'accomplir seules les actes de la vie journalière.

§ 3. Le rythme personnel de la personne âgée prévaut sur l'organisation et l'horaire des interventions du personnel.

§ 4. Entre 22 h et 7 h, l'établissement veille à n'intervenir auprès des personnes âgées qu'en cas d'urgence, d'appel de la personne âgée, de nécessité d'ordre hygiénique ou si l'intervention a été prescrite par le médecin.

§ 5. L'établissement est tenu de faire procéder à la toilette quotidienne des personnes âgées dont l'état de santé nécessite une aide. Cette aide doit être procurée de façon individuelle.

Les toilettes quotidiennes ne peuvent être données avant 7 h et seulement si la personne âgée est éveillée.

ART. 151.

Si des mesures de contention, surveillance ou isolement s'imposent, elles ne pourront être prises que sur prescription médicale, après concertation avec une équipe pluridisciplinaire; ces mesures seront communiquées à la personne âgée, quel que soit son état, à sa famille ou à son représentant et versée au dossier médical; ces mesures seront toujours limitées dans le temps et feront l'objet d'une évaluation par l'équipe pluridisciplinaire; ces mesures doivent rester exceptionnelles et n'intervenir que lorsque toutes les autres mesures alternatives auront été épuisées.

ART. 152.

§ 1er Il est tenu, pour chaque personne âgée, un dossier médical mentionnant notamment la date de la visite du médecin traitant, ses directives, les médicaments ainsi que les soins à administrer, les éventuels régimes et les examens médicaux demandés.

Ce dossier mentionnera également les informations relatives :

- 1° au contrôle régulier du poids;
- 2° au contrôle régulier de l'hygiène buccodentaire - prothèses dentaires incluses;
- 3° aux signes de risque distinctifs de dénutrition, particulièrement en cas de maladie, information transmise au médecin traitant ou au diététicien.

Il mentionne, en outre, les éventuelles déclarations anticipées d'euthanasie et de volontés relatives au traitement, conformément à la loi du 28 mai 2002 relative à l'euthanasie.

§ 2. Il est, par ailleurs, tenu, pour chaque personne âgée, un dossier de soins reprenant la mention de l'exécution des directives médicales ainsi que les remarques formulées par le personnel chargé de l'application de ces directives. Ce dossier mentionne également toutes les prestations effectuées par le personnel infirmier et paramédical consulté par la personne âgée. Chaque acte ou constatation est daté et visé par le personnel intervenant.

§ 3. Les dossiers, visés aux §§ 1er et 2, sont soumis au secret professionnel ainsi qu'aux dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et de la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient.

La personne âgée, ou son représentant, peuvent consulter à tout moment ces dossiers et peuvent en obtenir, en partie ou complètement, copie, au prix coûtant. Sur chaque copie, il est précisé que celle-ci est personnelle et confidentielle.

Si ces dossiers susvisés sont informatisés, ces données seront sécurisées de telle manière à être conforme aux dispositions légales visées à l'alinéa 1er. Ils doivent également être accessibles à la personne âgée ou son représentant.

Le directeur de chaque établissement est tenu de conserver ces dossiers pendant une période minimale de trois ans, suivant le décès ou, le cas échéant, le départ de la personne âgée.

En cas de départ de la personne âgée, le dossier médical et les informations nécessaires à la continuité des soins sont communiqués à la personne âgée ou à son médecin traitant, ou, à sa demande, transmis au nouveau directeur, en maintenant le secret des informations.

ART. 153.

Les dossiers médicaux et de soins peuvent être consultés sans déplacement par les médecins et le personnel soignant de l'établissement.

Ils peuvent aussi être consultés sans déplacement par les fonctionnaires, à la seule fin de vérifier leur existence et leur conformité à l'ordonnance et aux arrêtés pris en exécution de celle-ci. Sous cette réserve, les fonctionnaires sont tenus au secret et ne peuvent révéler à des tiers les données nominatives qu'ils contiennent.

ART. 154.

L'établissement établit un registre comportant en première page les numéros de téléphone utiles :

- 1° de la direction;
- 2° des médecins traitant et de garde;
- 3° hôpital le plus proche ou avec lequel une convention a été passée;
- 4° le service ambulancier ou avec lequel une convention a été passée;
- 5° du service incendie;
- 6° de la police.

Ce registre mentionne, par période de 24 h, les informations suivantes :

- 1° les remarques concernant les personnes âgées relatives notamment à l'entrée de nouvelles personnes âgées, aux éventuelles hospitalisations, au changement de médication, au départ;
- 2° le cas échéant, tout appel à un médecin, à un praticien de l'art infirmier ou à la direction ainsi que les instructions de ces personnes.

Ce registre est contresigné par le membre du personnel quittant son service et celui prenant son service; il est visé quotidiennement par le responsable des soins infirmiers.

ART. 155.

Les médicaments prescrits par le médecin traitant sont préparés, au maximum quatre jours à l'avance, et conservés par un praticien de l'art infirmier ou, le cas échéant, par un pharmacien, et sont distribués et administrés sous la responsabilité d'un praticien de l'art infirmier.

ART. 156.

La conservation des médicaments se fait dans un meuble adéquat ou un local exclusivement réservé à cet effet, fermés à clef.

ART. 157.

Le médecin traitant doit pouvoir contrôler, à tout moment, la bonne administration des médicaments prescrits.

FEMARBEL

SECTION 4. - DE L'ANIMATION

ART. 158.

L'établissement établit un programme d'animation et d'activités.

Ce programme est conçu de manière à rencontrer quotidiennement, les besoins socio-culturels des personnes âgées et visent, plus particulièrement, les activités axées sur les actes de la vie journalière, le bien-être ainsi que les activités culturelles et participatives. Pour l'organisation de ces activités, l'établissement peut s'assurer de la collaboration de services ou d'organismes extérieurs.

Ce programme est élaboré par le directeur, en collaboration avec le personnel et le conseil participatif. Ils l'évaluent et, le cas échéant, le modifient, chaque année.

Le programme est communiqué régulièrement à chaque personne âgée. Il est communiqué aux fonctionnaires.

ART. 159.

L'établissement dispose d'un responsable des activités de l'animation ou conclut un accord avec une ou plusieurs associations spécialisées en animation.

CHAPITRE IV. - Normes spécifiques relatives aux places de court séjour

ART. 160.

Un membre du personnel de l'établissement offrant des places de court séjour, personnel de réactivation, assure une fonction de liaison, en concertation notamment avec la personne âgée, sa famille ou ses proches, son médecin traitant et les services d'aide ou de soins à domicile, en vue de permettre un retour au domicile de la personne âgée dans les meilleures conditions.

ART. 161.

Les places de court séjour sont identifiées au sein de la maison de repos et sont réservées aux résidents en court séjour.

CHAPITRE V. - Normes architecturales et de sécurité

ART. 162.

Chaque chambre est numérotée et le numéro est repris dans la convention.

Le nom de la personne âgée figure à l'extérieur de la chambre, à moins que celui-ci ou son représentant ne s'y oppose.

ART. 163.

Pour les nouveaux établissements et les établissements mis en exploitation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté qui effectuent aux chambres des travaux de transformation ou d'extension, la superficie minimale nette des chambres individuelles, à l'exclusion des installations sanitaires, est de 15 m²; elle est de 11 m² par personne âgée dans les chambres communes.

Par dérogation à l'alinéa 1er, dans les établissements mis en exploitation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté et les établissements pour lesquels l'autorisation de travaux a été accordée par les Ministres ou dont le dossier projet a été approuvé par les Ministres avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, la superficie minimale nette ne peut être inférieure à 12 m² par personne âgée; elle est de 10 m² par personne âgée pour les chambres communes.

ART. 164.

Pour les nouveaux établissements et les établissements mis en exploitation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté et qui effectuent aux chambres des travaux de transformation ou d'extension, les chambres communes ne peuvent comporter plus de deux lits. L'espace entre les lits, en longueur comme en largeur est de 1 m 30 au minimum. En outre, le lit est écarté d'un mètre minimum d'une fenêtre.

Dans les établissements mis en exploitation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, les chambres communes peuvent comporter trois lits jusqu'au 1er janvier 2015, au plus tard; l'espace entre les lits, en longueur comme en largeur est de 0,90 m au minimum.

ART. 165.

Pour les nouveaux établissements et les établissements mis en exploitation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté et qui effectuent aux chambres des travaux de transformation ou d'extension, la moitié de la capacité d'admission de l'établissement sont des chambres individuelles.

ART. 166.

Dans les établissements comportant des chambres communes, une chambre individuelle doit être aisément disponible pour permettre l'isolement d'une personne âgée; dans ce cas, les règles pour les chambres individuelles sont d'application.

ART. 167.

§ 1er Le mobilier des chambres est adapté à l'état des personnes âgées. Il est fonctionnel et en bon état.

§ 2. Dans la chambre individuelle, le mobilier comporte au moins, un lit, une penderie-lingerie, une table, un fauteuil, une chaise et une table de chevet avec tiroir et une source de lumière individuelle au-dessus ou à côté du lit.

- § 3. Dans la chambre commune, le mobilier comporte au moins pour chaque personne âgée, un lit, une penderie-lingerie, un fauteuil, une table de chevet avec tiroir ainsi qu'une source de lumière individuelle au-dessus ou à côté du lit. En outre, elle disposera d'une ou de plusieurs tables avec chaises permettant à tous les occupants de la chambre de prendre leur repas simultanément, le cas échéant.

Des éléments de séparation entre les lits permettent d'assurer à chacun un minimum d'intimité.

- § 4. Un lit double peut être installé, pour les couples qui le souhaitent.

ART. 168.

- § 1^{er} La commande d'éclairage et d'appel dans la chambre doit être accessible du lit et du fauteuil sans que la circulation des personnes âgées ne soit entravée par un cordon flottant librement.

- § 2. Pour les nouveaux établissements et les établissements mis en exploitation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté et qui effectuent aux chambres des travaux de transformation ou d'extension, l'éclairage consiste au moins en un éclairage général de la chambre et un éclairage de lecture séparé, qui doivent pouvoir être enclenchés séparément.

Le nombre de prises par chambre s'élève au minimum à une par 5 m², le nombre d'interrupteurs dans les chambres s'élève au minimum à trois, dont un à l'entrée, un près du fauteuil, et un à hauteur du lit.

ART. 169.

- § 1^{er} Toutes les chambres disposent d'un système d'appel accessible des lits et des fauteuils; le cas échéant, ce système doit pouvoir être actionné sans déranger les autres occupants de la chambre.

- § 2. Dans les deux ans qui suivent l'entrée en vigueur du présent arrêté, toutes les chambres doivent être pourvues d'un appareil fixe, destiné à enregistrer la réponse donnée à l'appel.

Tout appel ainsi que la réponse donnée à celui-ci, doivent être conservés au minimum trois mois.

Le central doit, en outre, être équipé d'une source de courant permettant d'assurer le fonctionnement du système d'appel pendant une heure lors d'une interruption de courant.

ART. 170.

Chaque chambre dispose d'une connexion au téléphone, à la télédistribution et à l'internet.

ART. 171.

- § 1^{er} Pour les nouveaux établissements et les établissements mis en exploitation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté et qui effectuent aux chambres des travaux de transformation ou d'extension, chaque chambre comporte une installation sanitaire séparée de la chambre, comprenant une toilette, un lavabo, un miroir et une douche ou bain accessibles aux chaises roulantes avec un accompagnateur.

- § 2. Pour les établissements mis en exploitation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, chaque chambre comporte un lavabo à eau courante potable, chaude et froide, un miroir ainsi qu'un élément de séparation entre le lavabo et le lit.

Les installations sanitaires comprennent au moins un wc par huit personnes âgées, avec un minimum d'un par étage.

ART. 172.

Des toilettes se trouvent à proximité des locaux communs, dont au moins une est accessible aux chaises roulantes avec un accompagnateur.

ART. 173.

Les toilettes et les douches et salles de bains communes sont équipées d'un système signalant qu'elles sont occupées ou libres.

Toutes les toilettes, douches et salles de bains de l'établissement sont équipées d'un système d'appel.

ART. 174.

Tout établissement doit disposer d'au moins une baignoire réglable en hauteur.

ART. 175.

Tous les locaux accessibles aux personnes âgées doivent être pourvus d'un système extérieur ou intérieur permettant aux personnes âgées d'être protégés des rayons du soleil.

Les établissements mis en exploitation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté doivent répondre à la norme susvisée lorsqu'ils demandent leur prorogation d'agrément à partir du 1^{er} janvier 2011.

ART. 176.

L'établissement doit disposer d'une salle de séjour accessible à toutes les personnes âgées, quel que soit le degré de dépendance. Cette pièce dispose d'une connexion à l'internet et la télévision.

La superficie totale des lieux de vie commune compte au moins 1,5 m² par personne âgée, en tenant compte de la capacité d'hébergement maximum de l'établissement.

ART. 177.

L'établissement doit disposer d'un local destiné aux fumeurs.

Cette pièce doit être clairement délimitée et complètement isolée, elle ne peut servir de passage et doit disposer d'un dispositif d'extraction des fumées, à concurrence de quinze m³; par heure et par m².

ART. 178.

Les couloirs et les escaliers sont suffisamment larges et pourvus de rampes ou de barres d'appui des deux côtés.

La première et la dernière marche ainsi que toute marche isolée, sont pourvues sur leur bord d'une bande de couleur tranchant nettement avec le revêtement.

ART. 179.

L'établissement doit disposer d'un local décent et aisément accessible, pouvant servir de chambre mortuaire ou de morgue.

Ce local est équipé d'une table réfrigérante et aménagé de façon à permettre aux proches des personnes décédées de se recueillir dans le respect des convictions philosophiques choisies par le défunt ou son représentant.

A défaut, il y a lieu de conclure un accord prévoyant la mise à disposition d'une chambre mortuaire ou d'une morgue aux frais de l'établissement.

CHAPITRE VI. - Normes concernant le nombre, la qualification et la moralité du personnel et du directeur

SECTION 1RE. – GÉNÉRALITÉS

ART. 180.

La direction et le personnel de l'établissement contribuent, dans le cadre du projet de vie, à l'autonomie et l'épanouissement des personnes âgées en favorisant l'accès à une vie sociale dynamique, en mobilisant leurs potentialités créatrices et en facilitant la participation et la communication.

ART. 181.

L'établissement tient à jour la liste des membres du personnel ainsi qu'un tableau indiquant les secteurs d'activités de ceux-ci, avec mention de leur horaire et qualification.

Ce tableau est affiché dans un local accessible en permanence au personnel.

ART. 182.

Pour chaque membre du personnel, y compris le directeur, il est établi un répertoire comportant toutes les pièces administratives, les copies de diplômes et les attestations de capacité ou d'expérience utile, les contrats de travail ou d'entreprise, les certificats de bonne vie et moeurs, le contrat d'assurance en responsabilité civile professionnelle du directeur et du personnel de l'établissement ainsi que les contrats de toutes les assurances légalement exigées.

Ce répertoire ainsi que les relevés des déclarations trimestrielles destinées à l'Office national de Sécurité sociale sont à la disposition des fonctionnaires, lesquels peuvent s'en faire délivrer copie sur simple demande.

ART. 183.

L'ensemble du personnel est tenu de suivre une formation continuée de trente heures par an au moins, dont le programme est agréé par les Ministres.

L'établissement établit, paritairement, un plan de formation continuée pour son personnel, s'étalant sur deux ans. Ce plan est transmis à l'administration pour approbation. L'administration contrôle la qualité de la formation dispensée.

Il doit être prévu de manière régulière, notamment, dans les plans de formation, des formations concernant la lutte contre la maltraitance, la qualité des soins, la diversité, la participation des personnes âgées et l'hygiène.

SECTION 2. - DU DIRECTEUR

ART. 184.

Le directeur doit satisfaire aux exigences suivantes :

1° le directeur prenant ses fonctions pour la première fois après l'entrée en vigueur du présent arrêté doit, préalablement à son entrée en fonction, être au minimum titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur non universitaire et suivre une formation de minimum 500 heures auprès d'une université ou d'un centre de formation reconnu par la Commission communautaire commune ou une autre Communauté ou Commission communautaire compétente.

Cette formation est réduite à 100 heures pour les titulaires d'un diplôme en gestion hospitalière; les titulaires d'un diplôme en gestion hospitalière axé sur la gériatrie, sont dispensés de cette formation complémentaire;

2° sont dispensés des exigences visées au 1° :

a) les directeurs en fonction à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, ayant satisfait aux conditions d'accès à la profession prévues par l'arrêté du Collège réuni du 14 mars 1996 fixant les normes d'agrément auxquelles doivent répondre les établissements hébergeant des personnes âgées, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté;

b) les directeurs qui suivent la formation imposée par une décision ministérielle notifiée avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté;

c) les directeurs ayant introduit, avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, une demande de dérogation auprès des Ministres, conformément à l'article 68 de l'arrêté du Collège réuni du 14 mars 1996 susvisé.

3° par dérogation au 1° et pour une durée maximale de deux ans, le gestionnaire peut engager comme directeur une personne qui suit la formation de directeur.

Il est répondu aux conditions visées ci-dessus, s'il ressort d'une comparaison des diplômes, attestations, brevets, autres titres et expériences pertinentes dont dispose le candidat avec le diplôme et la formation exigés, que le candidat remplit les conditions requises.

ART. 185.

La réussite des formations visées à l'article 184 dont le contenu est agréé par les Ministres, est sanctionnée par une attestation, après l'évaluation du candidat tant sur le plan de son assiduité que de ses connaissances et de ses aptitudes.

ART. 186.

Le directeur est tenu de participer à une formation continue d'au moins trois jours par an; il doit veiller à suivre régulièrement des formations concernant la lutte contre la maltraitance et la qualité des soins, la diversité et la participation des personnes âgées.

Le programme de ces journées doit être agréé par les Ministres, au plus tard un mois avant leur organisation.

ART. 187.

§ 1er. La fonction de directeur est exercée à temps plein.

Il peut, cependant, cumuler cette fonction avec celle de directeur d'habitations pour personnes âgées, de résidence-services avec ou sans copropriété, de centre d'accueil de jour, de centre de soins de jours ou centre d'accueil de nuit, pour autant que les établissements se trouvent sur le même site et qu'ils sont gérés par le même gestionnaire.

Le directeur doit être présent dans l'établissement au moins vingt heures par semaine.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, celui-ci désigne dans ou en dehors de l'établissement une personne apte à assumer la direction journalière de cet établissement et à représenter celui-ci devant l'administration. Le nom du remplaçant est affiché dans un endroit accessible et apparent et les personnes âgées et les membres du personnel en sont informés.

Le directeur ou son remplaçant doit être joignable en cas de force majeure.

§ 2. Le directeur ne peut pas être inclus dans la norme du personnel infirmier et paramédical, pour les établissements comptant plus de soixante lits agréés.

ART. 188.

A la requête de l'administration, le gestionnaire lui fournit pour lui-même, pour chaque membre du personnel, et pour le directeur ou pour la personne physique qui assure cette tâche, un certificat de bonnes vie et moeurs.

ART. 189.

Lors du changement de gestionnaire ou lors de l'engagement d'un nouveau directeur ou d'un nouveau membre du personnel, le gestionnaire doit fournir un certificat de bonnes vie et moeurs pour lui-même ou pour la nouvelle personne engagée, datant de moins d'un mois.

SECTION 3. - DU PERSONNEL

ART. 190.

L'établissement doit disposer de suffisamment de personnel infirmier, soignant et paramédical pour assurer en permanence la surveillance, le traitement et les soins aux personnes âgées, tant de jour que de nuit.

A cet effet, il dispose du personnel imposé par l'arrêté ministériel du Service public fédéral Sécurité sociale du 6 novembre 2003 fixant le montant et les conditions d'octroi de l'intervention visée à l'article 37, § 12, de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, dans les maisons de repos et dans les maisons de repos et de soins pour personnes âgées.

ART. 191.

§ 1er L'établissement dispose de personnel suffisant en nombre et en qualification pour assurer les tâches de cuisine et restaurant, de lingerie et buanderie et pour assurer l'entretien technique, la propreté et l'hygiène des locaux afin qu'il soit répondu aux normes du présent arrêté.

Les tâches confiées à ce personnel sont clairement stipulées dans le contrat de travail de celui-ci.

§ 2. Au minimum, un équivalent temps plein par quinze personnes âgées est requis. Si le nombre de personnes âgées est inférieur ou supérieur, le nombre d'emplois est fixé proportionnellement.

§ 3. L'établissement peut faire assurer tout ou partie de ces tâches avec l'aide de services extérieurs, obligatoirement liés avec lui par convention écrite.

L'assimilation de ces prestations à du temps de travail de personnel est proposée par le directeur de l'établissement sur la base des dispositions prévues à l'annexe II et vérifiée par l'administration. En cas de désaccord, cette assimilation est fixée par les Ministres, après avis de la section.

ART. 192.

Dans l'établissement comptant au maximum 60 lits, la garde de nuit est assurée au minimum par un aide-soignant ou, si l'établissement compte au moins 50 résidents répondant aux critères de dépendance tels que stipulés à l'article 148, 3° de l'arrêté royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994, par un praticien de l'art infirmier;

Dans l'établissement comptant entre 61 et 99 lits, la garde de nuit est assurée au minimum par deux aides-soignants ou, si l'établissement compte au moins 50 résidents répondant aux critères de dépendance tels que stipulés à l'article 148, 3° de l'arrêté royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994, par un praticien de l'art infirmier et un aide-soignant.

Dans l'établissement comptant entre 100 et 130 lits, la garde de nuit est assurée au minimum par un praticien de l'art infirmier et un aide-soignant.

Dans l'établissement comptant entre 131 et 199 lits, la garde de nuit est assurée au minimum par un praticien de l'art infirmier et deux aides-soignants.

Dans l'établissement comptant plus de 199 lits, la garde de nuit est assurée au minimum par un praticien de l'art infirmier et trois aides-soignants.

Dans l'établissement de plus de soixante lits, un membre au moins du personnel de garde effectue des rondes, deux fois par nuit minimum.

TITRE VII. - Normes relatives aux centres d'accueil de jour

CHAPITRE 1er. – Généralité

ART. 193.

Sans préjudice des normes générales définies au Titre II, le centre d'accueil de jour, au sens de l'article 2, 4°, e), de l'ordonnance, doit satisfaire aux conditions précisées ci-après.

CHAPITRE II. - Normes relatives, à la convention, au règlement d'ordre intérieur et au dossier confidentiel

SECTION 1RE. – CONVENTION

ART. 194.

Préalablement à l'admission, il est conclu entre l'établissement et la personne âgée une convention stipulant obligatoirement :

- 1° les conditions générales et particulières d'accueil, en ce compris les jours de présence et les horaires de chaque personne âgée;
- 2° les modalités de collaboration avec les prestataires de soins et de services qui assurent la prise en charge de la personne âgée à son domicile;
- 3° le prix journalier d'accueil et les services qu'il couvre, le repas de midi étant compris dans ce prix.

ART. 195.

En fonction des besoins de la personne âgée, la convention est conclue pour une durée déterminée ou indéterminée.

Si la convention est conclue à durée indéterminée, le premier mois sert de période d'essai.

ART. 196.

- § 1er. Préalablement à l'admission, la personne âgée peut résilier la convention sans frais, à condition d'en prévenir le gestionnaire, par envoi recommandé, dans un délai de sept jours à dater du lendemain de la signature du contrat.
- § 2. Au terme de la période d'essai, la convention peut être résiliée, à tout moment, moyennant un délai de préavis de sept jours, quelle que soit la partie qui notifie cette résiliation.
- § 3. La résiliation se fait par écrit, par envoi recommandé, soit par envoi recommandé avec accusé de réception, au plus tard deux jours ouvrables avant la prise de cours du délai de préavis.

Le préavis donné par le gestionnaire est dûment motivé; à défaut, le congé est censé ne pas avoir été donné.

ART. 197.

Aucune garantie ne peut être exigée.

FEMARBEL

SECTION 2. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

ART. 198.

Le règlement d'ordre intérieur comporte obligatoirement les mentions supplémentaires suivantes :

- 1° les modalités d'utilisation et la jouissance des lieux, équipements et services collectifs du centre, mis à disposition des personnes âgées;
- 2° les jours et heures d'ouverture du centre : celui-ci devant être accessible au minimum cinq jours par semaine et au minimum six heures par jour, entre 9 et 17 heures;
- 3° l'organisation journalière d'activités et d'animations visant à favoriser le maintien ou la récupération du plus haut niveau d'autonomie possible des personnes âgées;
- 4° les modalités selon lesquelles la personne âgée peut faire appel au personnel soignant ou paramédical de son choix ou du centre ou du personnel de la maison de repos avec laquelle le centre est en liaison, sous réserve, le cas échéant, et pour autant qu'il soit démontré que la sécurité tarifaire n'est pas respectée, des conditions auxquelles la prise en charge financière des soins peut être subordonnée par une décision du C.P.A.S. compétent;
- 5° les modalités selon lesquelles le centre assure la continuité de l'administration des médicaments aux personnes accueillies;
- 6° les modalités selon lesquelles une collaboration est établie avec les services d'aide à domicile;
- 7° le libre choix du médecin et du kinésithérapeute;
- 8° l'entière liberté de circulation et de sortie dans le respect de la bonne organisation du centre;
- 9° la liberté de recevoir ou de refuser des visites; ces visites doivent se dérouler dans le respect de la bonne organisation du centre;
- 10° les modalités permettant à la personne âgée de participer au conseil participatif, de la maison de repos dans laquelle le centre se trouve ou avec laquelle il est en liaison;
- 11° les modalités d'introduction et d'examen des suggestions ou observations, visées à l'article 12, et des plaintes, visées à l'article 9; il mentionne notamment l'endroit où est affiché le nom de la personne à qui les suggestions et observations peuvent être faites;
- 12° le fait que l'établissement est couvert par une assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle du directeur et du personnel de l'établissement;
- 13° le cas échéant, les modalités d'organisation des déplacements.

SECTION 3. - DOSSIER CONFIDENTIEL

ART. 199.

Un dossier confidentiel est établi pour chaque personne âgée lors de son admission.

La collecte des données y consignées, leur traitement et leur mise à jour se font conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et, s'il y a lieu, à l'article 458 du Code pénal.

Ce dossier confidentiel comprend :

- 1° une copie de la fiche individuelle;
- 2° un exemplaire de la convention signée par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée ou le cas échéant, son représentant;
- 3° un exemplaire du règlement d'ordre intérieur signé par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée ou le cas échéant, son représentant;
- 4° les nom, adresse et numéro de téléphone du redevable du prix d'accueil et les renseignements relatifs au paiement.

Sans préjudice du contrôle exercé par les fonctionnaires, le dossier confidentiel, visé par la personne âgée ou son représentant ne peut être communiqué à des tiers.

Il peut être consulté, à tout moment, par la personne âgée et son représentant.

Le dossier confidentiel de chaque personne âgée est conservé par l'établissement pendant une période minimale de trois ans après son décès ou, le cas échéant, son départ.

CHAPITRE III. - Normes concernant l'alimentation, l'hygiène et les soins

SECTION 1RE. - DE L'ALIMENTATION

ART. 200.

§ 1er. Les denrées périssables sont conservées et préparées et distribuées selon les règles les plus strictes en matière de propreté et d'hygiène.

L'établissement est tenu d'assurer des repas diversifiés et ce, au minimum, mensuellement.

§ 2. La nourriture est saine et variée, elle est adaptée à l'état de santé de la personne âgée.

§ 3. L'établissement dispose d'une politique de nutrition écrite prévoyant, notamment, des procédures ou protocoles documentés et appliqués pour le dépistage précoce de la dénutrition et la déshydratation ainsi que le suivi de la personne âgée dénutrie et déshydratée.

§ 4. Les régimes diététiques faisant l'objet d'une prescription médicale sont observés, sans occasionner de coûts supplémentaires.

ART. 201.

Lorsque des repas sont préparés sur place, l'établissement est tenu d'apporter la preuve à l'administration de l'acquittement de sa contribution forfaitaire annuelle auprès de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

ART. 202.

Le menu est communiqué aux personnes âgées et affiché à un endroit apparent et accessible, en français et en néerlandais, au moins sept jours à l'avance.

Il est conservé au moins deux mois pour consultation par les fonctionnaires.

ART. 203.

Le repas chaud ne peut être servi avant 11 h 30. Il devra laisser le choix entre au moins deux menus.

Une légère collation et une boisson sont offertes en milieu de matinée et en milieu d'après-midi. Ces collations et boissons sont comprises dans le prix de la journée ou de la demi-journée d'accueil.

SECTION 2. - DE L'HYGIÈNE

ART. 204.

Le cas échéant, les cuisines sont organisées et implantées de façon à ne pas incommoder les personnes âgées par leurs odeurs, leurs vapeurs et leurs bruits; elles doivent être équipées d'un système de renouvellement d'air.

ART. 205.

Les animaux ne peuvent avoir accès ni aux cuisines, ni aux locaux où sont conservés les aliments, ni aux locaux de soins ou de préparation de la distribution des médicaments.

ART. 206.

Toutes les précautions d'hygiène sont prises à l'égard du linge souillé qui est obligatoirement tenu à l'écart des locaux accessibles aux personnes âgées ainsi que, le cas échéant, des cuisines et des locaux où sont conservés les aliments.

ART. 207.

L'usage de chaises percées est interdit.

ART. 208.

Une douche doit, au besoin, pouvoir être utilisée quotidiennement par les personnes âgées.

ART. 209.

Les locaux doivent toujours être propres et répondre à leur destination.

SECTION 3. - DE L'AIDE ET DES SOINS

ART. 210.

L'aide nécessaire est fournie aux personnes âgées incapables d'accomplir seules les actes de la vie journalière.

ART. 211.

Le cas échéant, il est tenu, pour chaque personne âgée, un dossier de soins mentionnant notamment la date de la visite du médecin traitant, ses directives, les médicaments ainsi que les soins à administrer et les éventuels régimes.

Le cas échéant, ce dossier mentionne également toutes les prestations effectuées par le personnel infirmier et paramédical consulté par la personne âgée, en vue de la continuité des soins dans le cadre du centre d'accueil de jour. Il comprend aussi les remarques et observations du personnel qui les a effectués ainsi que leur notification aux prestataires choisis par la personne âgée.

Ce dossier est soumis au secret professionnel ainsi qu'aux dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et de la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient.

La personne âgée ou son représentant peuvent consulter à tout moment ce dossier et peuvent en obtenir, en partie ou complètement, copie, au prix coûtant. Sur chaque copie, il est précisé que celle-ci est personnelle et confidentielle.

Si le dossier susvisé est informatisé, ces données seront sécurisées de telle manière à être conforme aux dispositions légales visées à l'alinéa 3. Il doit également être accessible à la personne âgée ou son représentant.

Le directeur de chaque centre est tenu de conserver ce dossier pendant une période minimale de trois ans, suivant le décès ou le cas échéant, le départ de la personne âgée.

En cas de départ de celle-ci, le dossier est transmis, à sa demande, celle du médecin traitant ou de son représentant, au nouveau directeur, en maintenant le secret des informations.

ART. 212.

Le centre établit un registre comportant en première page les numéros de téléphone utiles suivants :

- 1° direction;
- 2° médecins traitant et de garde;
- 3° hôpital le plus proche ou avec lequel une convention a été passée;
- 4° le service ambulancier ou avec lequel une convention a été passée;
- 5° service incendie;
- 6° police.

Ce registre mentionne, par jour, les informations suivantes :

- 1° les remarques concernant les personnes âgées;
- 2° le cas échéant, tout appel à un médecin, à un praticien de l'art infirmier ou à la direction ainsi que les instructions de ces personnes.

ART. 213.

Si cela est nécessaire, un praticien de l'art infirmier assure la distribution et l'administration à la personne âgée des médicaments prescrits par le médecin traitant.

ART. 214.

Le cas échéant, les médicaments sont conservés, durant la présence de la personne âgée, sous la responsabilité du praticien de l'art infirmier, dans un meuble adéquat ou un local exclusivement réservé à cet effet, fermés à clef.

ART. 215.

Le médecin traitant doit pouvoir contrôler, à tout moment, la bonne administration des médicaments prescrits.

SECTION 4. - DE L'ANIMATION

ART. 216.

Chaque centre établit un programme d'animation et d'activités visant à stimuler le maintien de l'autonomie des personnes âgées et leur participation à la vie sociale.

Ce programme est conçu de manière à rencontrer quotidiennement, les besoins socio-culturels des personnes âgées, plus particulièrement, et visent, plus particulièrement, les activités axées sur les actes de la vie journalière, le domaine du paramédical et du bien-être, l'éducation à la santé ainsi que les activités culturelles et participatives. Pour l'organisation de ces activités, le centre peut s'assurer la collaboration de services ou d'organismes extérieurs.

Ce programme est élaboré par le directeur, en collaboration avec le personnel et le conseil participatif. Ils l'évaluent et, le cas échéant, le modifient, chaque année.

Le programme est communiqué à chaque personne âgée, lors de son admission au centre. Il est communiqué aux fonctionnaires.

CHAPITRE IV. - Normes concernant la participation des personnes âgées

ART. 217.

§ 1er Si le centre est implanté dans une maison de repos ou sur le même site qu'une maison de repos, les personnes âgées peuvent participer au conseil participatif des personnes âgées de la maison de repos, visé à l'article 10.

Si le centre ne se trouve pas dans une maison de repos, ou si les personnes âgées ne peuvent participer au conseil participatif de la maison de repos, il est créé un conseil participatif des personnes âgées.

§ 2. Le conseil participatif se réunit au moins une fois par trimestre.

CHAPITRE V. - Normes architecturales

ART. 218.

Le centre comprend au moins les locaux suivants :

1° une salle de séjour pour l'accueil, les loisirs et, éventuellement, la restauration, si les repas ne sont pas servis au restaurant de la maison de repos dans laquelle le centre se trouve ou avec laquelle il est en liaison.

Si le centre d'accueil de jour ne se trouve pas dans une maison de repos, une kitchenette;

2° une salle de repos séparée, permettant aux personnes âgées de s'isoler et de se reposer, et contenant des fauteuils-relax en suffisance. Toutes les dispositions doivent être prises, pour que des soins puissent y être prodigués aux personnes âgées, en toute intimité;

3° le centre met à la disposition des personnes âgées autant de casiers-vestiaires que de capacité agréée.

Ces lieux doivent être accessibles à toutes les personnes âgées.

ART. 219.

Des installations sanitaires propres et en nombre suffisant sont prévues séparément pour les personnes âgées et le personnel.

FEMARBEL

ART. 220.

§ 1er. Les installations sanitaires comprennent au moins un w.c. par cinq personnes âgées dont au moins un w.c. accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les toilettes sont équipées d'un système signalant qu'elles sont occupées ou libres et d'un lave-mains.

§ 2. Les locaux de séjour et les toilettes sont munis d'un système d'appel.

§ 3. Le centre dispose d'une douche.

ART. 221.

Les couloirs et les escaliers sont suffisamment larges et pourvus de rampes ou de barres d'appui des deux côtés.

La première et la dernière marche ainsi que toute marche isolée, sont pourvues sur leur bord d'une bande de couleur tranchant nettement avec le revêtement.

ART. 222.

Un éclairage suffisant est requis en permanence dans tous les endroits accessibles aux personnes âgées; il est adapté aux activités exercées dans les locaux.

CHAPITRE VI. - Normes concernant le nombre, la qualification et la moralité du personnel et du directeur

ART. 223.

La direction et le personnel du centre contribuent à l'autonomie et l'épanouissement des personnes âgées en favorisant leur accès à une vie sociale dynamique, en mobilisant leurs potentialités créatrices et en facilitant la participation et la communication.

ART. 224.

Le centre dispose de personnel suffisant en nombre et en qualification pour assurer une aide à la vie journalière et la participation aux activités telles que prévues à l'article précédent.

La présence d'au moins un membre du personnel salarié est assurée en permanence.

Tous les membres du personnel doivent au minimum disposer du brevet de secouriste.

ART. 225.

Lorsque le personnel est commun au centre d'accueil de jour et à la maison de repos dans laquelle il est installé, le personnel assurant les prestations en centre d'accueil de jour est clairement identifié et le temps consacré à ces prestations parfaitement évalué en équivalent temps plein.

ART. 226.

Chaque centre d'accueil de jour dispose d'un directeur. Le cas échéant, le directeur est le même que celui de la maison de repos dans laquelle le centre est installé.

ART. 227.

Si le directeur est attaché uniquement au centre d'accueil de jour, il doit au minimum être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire et suivre une formation de minimum 100 heures.

Par dérogation à l'alinéa 1er et pour une durée maximale de deux ans, le gestionnaire peut engager comme directeur une personne qui suit la formation de directeur.

Il est répondu aux conditions visées ci-dessus, s'il ressort d'une comparaison des diplômes, attestations, brevets, autres titres et expériences pertinentes dont dispose le candidat avec le diplôme et la formation exigés, que le candidat remplit les conditions requises.

ART. 228.

La réussite des formations visées à l'article 227 dont le contenu est agréé par les Ministres, est sanctionnée par une attestation, après l'évaluation du candidat tant sur le plan de son assiduité que de ses connaissances et de ses aptitudes.

Les Ministres peuvent dispenser le candidat-directeur ou le directeur en fonction de tout ou partie de ces formations, compte tenu de ses diplômes ou de son expérience acquise.

ART. 229.

Pour chaque membre du personnel, y compris le directeur, est établi un répertoire comportant toutes pièces administratives, copie du diplôme et attestations de capacité ou d'expérience utile, les contrats de travail ou d'entreprise, les certificats de bonne vie et moeurs, le contrat d'assurance en responsabilité civile professionnelle du directeur et du personnel du centre ainsi que celui de toutes les assurances légalement prévues.

Lors du changement de gestionnaire ou lors de l'engagement d'un nouveau directeur ou d'un nouveau membre du personnel, le gestionnaire doit fournir un certificat de bonnes vie et moeurs pour lui-même ou pour la nouvelle personne engagée, datant de moins d'un mois.

Ce répertoire ainsi que les relevés des déclarations trimestrielles destinées à l'Office national de sécurité sociale sont à la disposition des fonctionnaires, lesquels peuvent s'en faire délivrer copie sur simple demande.

ART. 230.

L'ensemble du personnel est tenu de suivre une formation continuée de trente heures par an au moins, dont le programme est agréé par les Ministres.

L'établissement définit, paritairement, un plan de formation continuée pour son personnel s'étalant sur deux ans. Ce plan est transmis à l'administration pour approbation. L'administration contrôle la qualité de la formation dispensée.

Il doit être prévu de manière régulière dans les plans de formation, des formations concernant la lutte contre la maltraitance et la qualité des soins, la diversité et la participation des personnes âgées.

ART. 231.

Le directeur est tenu de participer à une formation continuée d'au moins trois jours par an. Le programme de ces journées doit être agréé par les Ministres, au plus tard un mois avant leur organisation.

Le directeur doit veiller à suivre des formations concernant la lutte contre la maltraitance et la qualité des soins, la diversité et la participation des personnes âgées.

CHAPITRE VII. - Normes relatives à la liaison fonctionnelle avec une maison de repos

ART. 232.

Le centre d'accueil de jour doit conclure une convention avec une maison de repos.

S'il s'agit d'un centre implanté sur le même site que la maison de repos, toutes les prestations peuvent être assurées par la mise en commun des services, conformément aux prescriptions de dispositions internes.

Dans tous les autres cas, le centre d'accueil de jour définit avec la maison de repos avec laquelle il est lié, leurs obligations communes qui comprennent au minimum pour la maison de repos l'hébergement prioritaire des personnes accueillies au centre, dans la mesure où elles le souhaitent.

Cette convention doit être transmise aux fonctionnaires.

TITRE VIII. - Normes relatives aux centres d'accueil de nuit

CHAPITRE Ier. – Généralité

ART. 233.

Sans préjudice des normes générales définies au Titre II, le centre d'accueil de nuit, au sens de l'article 2, 4°, g), de l'ordonnance, doit satisfaire aux conditions précisées ci-après.

CHAPITRE II. - Normes relatives à la convention, au règlement d'ordre intérieur et au dossier confidentiel

SECTION 1RE. - CONVENTION, ÉTAT DES LIEUX ET GARANTIE

ART. 234.

Préalablement à l'admission, il est conclu entre l'établissement et la personne âgée une convention stipulant obligatoirement :

- 1° les nuits de présence et les horaires de chaque personne âgée;
- 2° les modalités de collaboration avec les prestataires de soins et de services et les autres personnes qui assurent la prise en charge de la personne âgée à son domicile;
- 3° le prix du séjour et les services qu'il couvre.

ART. 235.

La convention mentionne le fait que la personne âgée désire B ou non B son repas du soir.

ART. 236.

La convention est conclue pour une durée déterminée, renouvelable.

ART. 237.

Aucune garantie ne peut être exigée en cas d'hébergement en accueil de nuit.

FEMARBEL

SECTION 2. - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

ART. 238.

Le règlement d'ordre intérieur comporte obligatoirement les mentions supplémentaires suivantes :

- 1° les modalités d'utilisation et la jouissance des lieux, équipements et services collectifs du centre, mis à disposition des personnes âgées;
- 2° les horaires d'accueil du centre; celui-ci est, au minimum, ouvert pendant douze heures, entre 20 h à 9 h;
- 3° les modalités selon lesquelles la personne âgée peut faire appel au personnel soignant ou paramédical de la maison de repos dans laquelle le centre se trouve;
- 4° le libre choix du médecin, du kinésithérapeute et du personnel paramédical, pour les soins supplémentaires à ceux dispensés par l'établissement, sous réserve, le cas échéant, et pour autant qu'il soit démontré que la sécurité tarifaire n'est pas respectée, des conditions auxquelles la prise en charge financière des soins peut être subordonnée par une décision du C.P.A.S. compétent;
- 5° les modalités selon lesquelles le centre assure la continuité de l'administration des médicaments aux personnes âgées.

SECTION 3. - DOSSIER CONFIDENTIEL

ART. 239.

Un dossier confidentiel est établi pour chaque personne âgée lors de son admission.

La collecte des données y consignées, leur traitement et leur mise à jour se font conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et, s'il y a lieu, à l'article 458 du Code pénal.

Ce dossier confidentiel comprend :

- 1° une copie de la fiche individuelle;
- 2° le cas échéant, l'attestation écrite désignant le représentant ou une copie de la décision judiciaire rendue, conformément au Titre XI du Livre Ier du Code civil;
- 3° un exemplaire de la convention signée par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée, ou le cas échéant, son représentant;
- 4° le cas échéant, les dispositions concernant les modalités de fin de vie à respecter conformément aux souhaits de la personne âgée ou de son représentant;
- 5° un exemplaire du règlement d'ordre intérieur signé par le gestionnaire ou le directeur et la personne âgée ou le cas échéant, son représentant;

- 6° les nom, adresse et numéro de téléphone du redevable du prix d'accueil et les renseignements relatifs au paiement.

Sans préjudice du contrôle exercé par les fonctionnaires, le dossier confidentiel, visé par la personne âgée ou son représentant ne peut être communiqué à des tiers.

Il peut être consulté, à tout moment, par la personne âgée ou son représentant.

Le dossier confidentiel de chaque personne accueillie est conservé par l'établissement pendant une période minimale de trois ans après son décès ou, le cas échéant, son départ.

CHAPITRE III. - Normes concernant l'alimentation, l'hygiène et les soins

ART. 240.

Sans préjudice des normes spécifiques énumérées ci-après, les normes visées au Chapitre III du Titre VI sont d'application au centre d'accueil de nuit.

ART. 241.

L'établissement est tenu de prévoir le repas du matin, servi après 7 h. 30.

A la demande de la personne âgée, il peut également prévoir le repas du soir, servi après 17 h. 30.

ART. 242.

La personne âgée peut bénéficier de l'aide, des soins et de la surveillance qui lui sont nécessaires.

CHAPITRE IV. - Normes concernant la participation des personnes âgées

ART. 243.

Les personnes âgées peuvent participer au conseil participatif de la maison de repos.

CHAPITRE V. - Normes architecturales et de sécurité

ART. 244.

Les normes visées au Chapitre V du Titre VI sont d'application au centre d'accueil de nuit.

FEMARBEL

CHAPITRE VI. - Normes concernant le nombre, la qualification et la moralité du personnel et du directeur

ART. 245.

Sans préjudice des normes spécifiques énumérées ci-après, les normes visées au Chapitre VI du Titre VI sont d'application au centre d'accueil de nuit.

ART. 246.

Le personnel assurant les prestations en centre de nuit est clairement identifié et le temps consacré à ces prestations parfaitement évalué en équivalent temps plein.

ART. 247.

Le directeur est le même que celui de la maison de repos dans laquelle le centre est installé.

TITRE IX. - Définition de groupement et de fusion et normes particulières qu'ils doivent respecter

CHAPITRE Ier. - Définition et normes particulières du groupement

SECTION 1RE. – DÉFINITION

ART. 248.

Pour l'application du présent chapitre, on entend par «groupement», une collaboration durable, juridiquement finalisée et agréée par les Ministres, entre deux ou plusieurs établissements restant agréés séparément, qui dépendent d'un gestionnaire différent et qui se situent sur différents sites établis sur le territoire bilingue de Bruxelles-Capitale, en vue d'une répartition des tâches et d'une complémentarité en matière d'offre de services ou d'équipements, afin de mieux répondre ainsi aux besoins de la population et d'améliorer la qualité des aides ou des soins.

SECTION 2. - NORMES PARTICULIÈRES

ART. 249.

Le groupement doit toujours satisfaire aux conditions suivantes pour être agréé :

- 1° les établissements appartenant au groupement doivent être établis sur le territoire bilingue de Bruxelles-Capitale;
- 2° les établissements appartenant au groupement doivent répondre individuellement à toutes les normes d'agrément;

3° afin de parvenir à une collaboration optimale, les établissements appartenant au groupement doivent désigner un coordinateur général et, lorsque le groupement concerne également les soins dispensés, un coordinateur infirmier. Les coordinateurs assistent à la réunion du comité de coordination, visé à l'article 251;

4° les établissements appartenant au groupement doivent procéder à une répartition efficace des tâches, de sorte qu'ils soient, à terme, réellement complémentaires les uns par rapport aux autres. A cet effet, ils doivent élaborer un plan qui doit être communiqué aux Ministres, lesquels en suivent l'application;

5° toute décision d'investissement par les établissements appartenant au groupement doit être approuvée par le comité de coordination, visé à l'article 251.

En l'absence d'une telle décision, il ne peut être délivré aucune autorisation ni aucun agrément;

6° les établissements appartenant au groupement doivent conclure une convention, telle que décrite à l'article 250, et créer un comité de coordination, tel que visé à l'article 251.

ART. 250.

Les gestionnaires des établissements qui font partie du groupement concluent une convention qui est approuvée par les Ministres. Si cette convention ne règle pas au moins les matières visées à l'alinéa 2, elle est refusée par les Ministres.

Cette convention règle au moins les matières suivantes :

- 1° l'objectif;
- 2° la forme juridique de la convention de collaboration;
- 3° la répartition des tâches dans les domaines des aides ou des soins, y compris de l'équipement;
- 4° la rationalisation qui résulte éventuellement de la répartition des tâches visées au 3°;
- 5° la création, la composition, les tâches et le fonctionnement du comité de coordination visé à l'article 251;
- 6° les décisions de gestion qui exigent éventuellement l'accord du comité de coordination;
- 7° l'organisation d'activités éventuellement communes;
- 8° le cas échéant, les moyens qui seront affectés aux activités visées au 7° ainsi que leur gestion et leur usage;
- 9° le cas échéant, l'organisation du personnel pour les activités visées au 7° ainsi que le transfert éventuel de personnel entre établissements;
- 10° les accords financiers;
- 11° les assurances;
- 12° le règlement des litiges entre les parties;

- 13° la durée de la convention et les modalités de résiliation, y compris une période d'essai éventuelle;
- 14° la désignation du coordinateur général et, le cas échéant, du coordinateur infirmier.

ART. 251.

Il est créé dans chaque groupement un comité de coordination, composé des représentants des gestionnaires des établissements qui font partie du groupement.

Outre les tâches définies dans la convention visée à l'article 250, le comité de coordination accomplit en tous les cas les missions suivantes :

- 1° il veille à l'exécution de la convention;
- 2° il met tout en oeuvre afin d'atteindre par la répartition des tâches, la complémentarité la plus grande possible et d'améliorer la qualité des aides ou des soins;
- 3° il se concerte sur toutes les décisions de constructions nouvelles, d'extension ou d'aménagement des établissements, dans le respect des principes visés sous 2°;
- 4° il se réunit plusieurs fois par an et il rédige un rapport annuel. Ce rapport est transmis aux Ministres.

A la demande d'autorisation de travaux, visée à l'article 9 de l'ordonnance, est joint un rapport du comité susvisé qui fait état de la concertation visée au 3° de l'alinéa précédent.

CHAPITRE II. - Définition et normes particulières de la fusion

SECTION 1RE. – DÉFINITION

ART. 252.

Pour l'application du présent chapitre, on entend par «fusion», la réunion de deux ou plusieurs établissements agréés séparément, qui dépendent ou non d'un gestionnaire différent, qui se situent sur différents sites établis sur le territoire bilingue de Bruxelles-Capitale et qui sont soumis à un seul gestionnaire disposant d'un seul agrément.

SECTION 2. - NORMES PARTICULIÈRES

ART. 253.

Une fusion doit toujours satisfaire aux conditions suivantes pour être agréée :

- 1° les établissements appartenant à la fusion doivent être établis sur le territoire bilingue de Bruxelles-Capitale;
- 2° le nombre total de lits des établissements, visés à l'article 2, 4°, c), de l'ordonnance, appartenant à la fusion ne peut excéder 200 lits ou places par site;

- 3° les établissements appartenant à la fusion doivent répondre individuellement aux normes architecturales et de personnel. Les établissements de la fusion doivent dans leur ensemble satisfaire à toutes les normes d'agrément;
- 4° il y a lieu de réaliser l'homogénéité des aides ou des soins au sein de la fusion.
- 5° les établissements appartenant à la fusion doivent conclure une convention, telle que décrite à l'article 254.

ART. 254.

Les gestionnaires des établissements qui souhaitent opérer une fusion concluent une convention, appelée ci-après «plan de fusion».

La convention visée à l'alinéa précédent est approuvée par les Ministres. Si cette convention ne règle pas au moins les matières visées à l'alinéa 3, elle est refusée par les Ministres.

Cette convention règle au moins les matières suivantes :

- 1° les objectifs généraux de la fusion, dont :
 - a) l'amélioration de la dispensation des aides ou des soins;
 - b) la rationalisation du fonctionnement et de l'infrastructure de l'établissement, le cas échéant, en regroupant sur un même site les établissements qui font partie de la fusion;
 - c) l'unité de conception, de gestion et de l'organisation de l'établissement;
- 2° la forme juridique de la fusion;
- 3° les aspects financiers et comptables de la fusion;
- 4° un plan de réalisation relatif :
 - a) à la rationalisation qui va de pair avec la fusion;
 - b) aux phases intermédiaires pour réaliser les objectifs de la fusion, dont la répartition des tâches entre les différents établissements qui font partie de la fusion, dans les domaines de l'offre des aides ou soins, y compris l'équipement;
 - c) le cas échéant, au regroupement sur un même site des établissements qui font partie de la fusion;
- 5° l'organisation et la répartition du personnel liée à la fusion.

La fonction de directeur est exercée à temps plein. Le directeur doit être présent dans un des sites de l'établissement au moins trente-huit heures par semaine.

Le gestionnaire ou le directeur désigne dans chacun des autres sites de l'établissement une personne apte à assumer la direction journalière du site et à re-

présenter celui-ci devant l'administration. Le nom de cette personne est affiché dans un endroit accessible et apparent et les personnes âgées et les membres du personnel en sont informés.

Le directeur de l'établissement et les personnes désignées pour assumer ses fonctions sur les autres sites doivent être joignables en cas de force majeure;

6° la manière selon laquelle il sera répondu aux conditions prévues dans l'article 253, 3° et 4°.

Le plan de fusion, visé à l'alinéa 1er, doit être conçu de manière telle qu'il y aura dès la réalisation de la fusion, un gestionnaire, un directeur et, le cas échéant, un responsable infirmier pour tous les établissements qui font partie de la fusion.

TITRE X. - Dispositions finales

ART. 255.

§ 1er A l'exclusion des établissements visés à l'article 2, 4, b), ss, de l'ordonnance, les Ministres autorisent, à titre exceptionnel, l'admission et l'accueil de personnes âgées de moins de soixante ans, pour autant qu'un plan d'accompagnement spécifique à ces personnes soit établi et qu'il ne dépasse pas 5% de la capacité d'agrément.

Les établissements qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, dépassent ce pourcentage, ne peuvent plus accueillir de nouvelles personnes âgées de moins de soixante ans jusqu'à ce qu'ils atteignent ce seuil de 5 %.

§ 2. Le plafond des 5 % peut être dépassé, sans toutefois dépasser les 10 % pour l'admission de personnes âgées de moins de soixante ans, pour autant que le vieillissement précoce de la personne soit attesté par un médecin et pour autant qu'un plan d'accompagnement spécifique à ces personnes soit établi.

Un entretien portant sur les questions médicales, psychosociales et financières est mené par l'établissement ou l'hébergement ou l'accueil est envisagé. Il fait l'objet d'un rapport.

L'application du plafond fixé à l'alinéa 1er fera l'objet d'une évaluation. Tous les deux ans, le service de l'Aide aux personnes de l'administration établit un rapport relatif aux demandes, aux autorisations et à leurs justifications.

Sur la base de ce rapport, le Collège est habilité à modifier si nécessaire, le plafond fixé à l'alinéa 1er.

§ 3. Pour l'admission ou l'accueil des personnes visées aux § 1er et § 2, l'établissement doit obtenir préalablement une autorisation des Ministres.

A la demande est jointe :

- un plan d'accompagnement pour les personnes visées au § 1er;
- un plan d'accompagnement, l'attestation du médecin et le rapport pour les personnes visées au § 2.

L'autorisation est donnée dans les dix jours de la réception à l'administration, à défaut, elle est réputée avoir été accordée.

ART. 256.

A l'exclusion des établissements visés à l'article 2, 4, b), ss, de l'ordonnance, les Ministres peuvent accorder, après avis de la section, des dérogations aux normes architecturales fixées par le présent arrêté, pour un établissement existant et à la demande motivée du gestionnaire.

ART. 257.

Les contrats de bail conclus entre le propriétaire et le locataire des établissements visés à l'article 2, 4, b), ss, de l'ordonnance, reprenant les obligations existant entre le propriétaire et le gestionnaire, sont adaptés dans un délai de deux ans, prenant cours à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

ART. 258.

L'arrêté du Collège réuni du 14 mars 1996 fixant les normes d'agrément auxquelles doivent répondre les établissements hébergeant des personnes âgées est abrogé, à l'exception de son article 68 ainsi qu'en ce qui concerne les établissements mis en exploitation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, de ses articles 109 à 111.

ART. 259.

Le présent arrêté entre en vigueur le 1er janvier 2010.

ART. 260.

Les Ministres sont chargés de l'exécution du présent arrêté. Bruxelles, le 3 décembre 2009.

Pour le Collège réuni :

Les Membres du Collège réuni, compétents pour la Politique de l'Aide aux Personnes,
Mme E. HUYTEBROECK

MODIFICATIONS

A COCOM 8 SEPTEMBRE 2011 (M.B. 13-10-2011) – Articles modifiés : 126bis, 132, 135, 163, 164, 165, 168, 171, 192, 200, 255, 258 et annexes 1re et 2
Entrée en vigueur : 13-10-2011

A COCOM 18 NOVEMBRE 2010 (M.B. 29-11-2010) : 99 et 123

A COCOM 3 DECEMBRE 2009 (M.B. 22-10-2010) : intitulé du titre IV

ANNEXE 1RE

à l'arrêté du Collège réuni du 8 septembre 2011 modifiant l'arrêté du Collège réuni du 3 décembre 2009 fixant les normes d'agrément auxquelles doivent répondre les établissements d'accueil ou d'hébergement des personnes âgées et précisant les définitions de groupement et de fusion ainsi que les normes particulières qu'ils doivent respecter

ELEMENTS DE FRAIS	INCLUS DANS LE PRIX DE JOURNEE	SUPPLEMENT	AVANCE EN FAVEUR DE TIERS
Fonction de logement			
- L'utilisation de la chambre	X		
- Le mobilier de la chambre (adapté à l'état du résidant)	X		
- Equipement de base et mobilier conformes aux différentes normes architecturales du présent l'arrêté	X		
- La mise à disposition d'une chaise de nuit lorsque l'état de la personne âgée l'exige	X		
- L'utilisation et l'entretien des installations sanitaires, individuelles et communes	X		
- L'utilisation des espaces communautaires, y compris les ascenseurs, conformément au règlement d'ordre intérieur	X		
- L'entretien du patrimoine, l'entretien général et le nettoyage des espaces communautaires, matériel et produits inclus; les réparations des chambres et des logements qui résultent d'une utilisation de location habituelle	X		
- Le mobilier adapté des espaces communautaires	X		
- L'enlèvement des déchets	X		
- Le chauffage de la chambre et des espaces communautaires, l'entretien des installations et chaque modification de l'appareillage de chauffage	X		
- L'eau courante chaude et froide et l'utilisation de toute installation sanitaire	X		
- Les installations électriques, leur entretien et chaque modification de celles-ci et la consommation d'électricité.	X		
- Les installations de protection contre l'incendie et pour la communication interne en fonction de l'usage communautaire	X		
- Les frais d'installation, d'entretien et de raccordement d'un téléphone accessible au public	X		
- La mise à disposition dans les espaces communautaires d'une télévision, radio ou autre matériel audiovisuel	X		
- Les installations de cuisine, leur entretien et les modifications liées à l'évolution de la législation ainsi que l'approvisionnement en matières premières et l'entreposage de celles-ci	X		
- L'entretien des chambres individuelles et du mobilier et du matériel dans les chambres	X		
- Toute mesure hygiénique conforme aux normes d'hygiène du présent arrêté, y compris la désinfection des chambres après le décès ou le départ de la personne âgée	X		
- La mise à disposition, l'entretien et le renouvellement de la literie : matelas adapté, couverture, couvre-lits, draps, oreillers, alèses La protection de la literie en cas d'incontinence	X		
- Rideaux et tentures, papier peint, et tissus d'ameublement	X		
- Frais d'entretien, de nettoyage et de réparation dus à l'usure normale (par exemple : papier peint, peinture)	X		
- Nettoyage et pressing du linge non personnel	X		
- Nettoyage et pressing du linge personnel :			
1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié	X (1.)		
2. service organisé par un prestataire externe ou indépendant			X (2.)
- La consommation d'électricité qui est due à une utilisation d'appareils individuels qui appartiennent au confort de base, à savoir : le frigo, la TV et la radio	X		
- Les coûts d'installation et d'entretien dans la chambre, de la radio, de la télévision, du frigo et du téléphone qui sont mis à la disposition de la personne âgée	- X		
- Les frais de raccordement individuel et d'abonnement à la radio, la télévision et au téléphone dans la chambre	-		X
- Les frais de raccordement collectif et d'abonnement à la radio, la télévision et au téléphone dans la chambre			X

ELEMENTS DE FRAIS	INCLUS DANS LE PRIX DE JOURNEE	SUPPLEMENT	AVANCE EN FAVEUR DE TIERS
Fonctions de soins	-		
- Tous les soins infirmiers et aides non financés par l'AMI	X		
- Toutes les cotisations à la mutualité			X
- Honoraires			X
- Médication (moins la réduction)			X
- L'approvisionnement, la gestion, le stock et la distribution des médicaments	X		
- Les honoraires pour les prestations remboursables, reprises dans la nomenclature INAMI, non reprises dans les forfaits, et qui peuvent être facturés aux personnes âgées.			X
- Frais d'hospitalisation			X
- Matériel d'incontinence	X		
- Coûts pour l'appareillage auditif, les lunettes, les prothèses dentaires			X
- Coûts pour la chaise roulante, les béquilles, le déambulateur	X Si cela tombe sous l'application des conventions MR-MRS-VI		X Dans les autres cas
- Matériel de soins qui n'est pas couvert par les forfaits INAMI			X
Fonction de vie		-	
- La préparation et la distribution des repas en ce compris les boissons, le respect des régimes, les collations et les boissons dont la distribution se fait systématiquement entre les repas	X	-	
- Les repas servis dans la chambre si ceci est justifié par des raisons médicales	X	-	
- Disponibilité illimitée de l'eau potable	X		
- Boissons en dehors des repas sur demande individuelle du résident, à l'exception de l'eau potable		X	
- La consommation du repas dans la chambre pour les personnes âgées valides		X	
- Produits alimentaires en dehors des repas sur demande individuelle de la personne âgée		X	
- Substances alimentaires légères et directement absorbables : 1. alimentation par voie entérale 2. compléments alimentaires 3. un repas spécial de substitution au repas normal (1)			X (1., 2. et 3.)
- Pédicure :	-		
1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié	X (1.)		
2. service organisé par un service externe ou indépendant			X (2.)
- Manicure :	-		
1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié	- X (1.)		
2. service organisé par un service externe ou indépendant	-		X (2.)
- Soins esthétiques :	-		
1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié	X (1.)		
2. service organisé par un service externe ou indépendant			X (2.)
- Coiffeur :			
1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié	X (1.)		
2. service organisé par un service externe ou indépendant			X (2.)
- Articles de toilettes (papier wc, savon, shampoing) qui sont mis à disposition par l'établissement	X		
- Articles de toilettes qui sont achetés par l'établissement à la demande expresse de la personne âgée (cf. règlement d'ordre intérieur)		- X	
- Animation organisée en dehors de l'établissement		X	
- Les activités collectives d'animation, de récréation lorsqu'elles sont organisées dans et par l'établissement	X		
- Frais de réparation du linge personnel :	-		
1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié	X (1.)		
2. service organisé par un service externe ou indépendant			X (2.)

ELEMENTS DE FRAIS	INCLUS DANS LE PRIX DE JOURNEE	SUPPLEMENT	AVANCE EN FAVEUR DE TIERS
- Frais de transport qui se rapportent à la santé de la personne âgée :			
1. service organisé de manière interne par l'établissement et dont le coût n'est pas inclus dans le prix de journée et/ou n'est pas subventionné par les pouvoirs publics			X (1.)
2. service organisé par un prestataire externe.			X (2.)
- Supplément animal familial (tous les frais possibles liés à la possession d'un animal familial)		X	
Fonction de gestion			
- Les frais administratifs, indépendamment de la nature de ceux-ci, qui sont liés à l'hébergement ou à la prise en charge de la personne âgée ou qui concernent le fonctionnement de l'établissement	X		
- Polices d'assurance de toute nature : les assurances responsabilité civile, l'assurance incendie ainsi que toutes les assurances que le gestionnaire a contractées conformément à la législation, à l'exception de chaque assurance individuelle de la personne âgée	X		
- Les frais d'aménagements de la morgue			
1. service organisé par l'établissement, à l'exception de la mise à disposition d'un local par l'établissement.		X (1.) (fleurs,Y)	
2. service organisé par un prestataire externe			X (2.)
- Les frais d'enterrement			X
- Les taxes propres à l'établissement	X		

Note

(1) Le coût d'un repas spécial est considéré comme une avance en faveur de tiers et une réduction du prix d'hébergement doit être donnée à concurrence du montant d'un repas normal.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège réuni du 8 septembre 2011 modifiant l'arrêté du Collège réuni du 3 décembre 2009 fixant les normes d'agrément auxquelles doivent répondre les établissements d'accueil ou d'hébergement des personnes âgées et précisant les définitions de groupement et de fusion ainsi que les normes particulières qu'ils doivent respecter.

Pour le Collège réuni :

Les Membres du Collège réuni,
compétents pour la Politique de l'Aide aux personnes.

Mme B. GROUWELS
Mme E. HUYTEBROECK

FEMARBEL

ANNEXE 2

à l'arrêté du Collège réuni du 8 septembre 2011 modifiant l'arrêté du Collège réuni du 3 décembre 2009 fixant les normes d'agrément auxquelles doivent répondre les établissements d'accueil ou d'hébergement des personnes âgées et précisant les définitions de groupement et de fusion ainsi que les normes particulières qu'ils doivent respecter

1. Pour fixer les modalités d'assimilation des prestations de services extérieurs à des frais de personnel d'hôtellerie et procéder à leur évaluation en ETP, il faut d'abord définir précisément les quatre catégories de tâches qui peuvent être prises en charge par lesdits services extérieurs.

Ainsi :

1. la propreté et l'hygiène des locaux concernant l'entretien quotidien ménager des locaux. Ceci exclut donc le nettoyage de la voirie ou les travaux d'entretien des parcs et jardins.
 2. l'entretien technique doit être compris comme étant l'entretien non spécialisé susceptible d'être effectué par toute personne non spécialisée. Ceci exclut donc les tâches pour lesquelles un ouvrier spécialisé devrait de toute manière être appelé par l'établissement (par exemple, l'entretien des ascenseurs).
 3. les tâches de lingerie et de buanderie concernant le linge d'hôtellerie (literie, rideaux, nappes et serviettes, vêtements des membres du personnel, Y), à l'exclusion du linge personnel du résident.
 4. les tâches de cuisine et de restaurant ne posent pas de problème de définition.
2. A défaut de preuve écrite apportée par le gestionnaire de la maison de repos du montant précis de frais de personnel d'hôtellerie résultant des prestations de services extérieurs, la détermination du coût de la main d'oeuvre supporté par lesdits services extérieurs est réalisée sur base du montant hors T.V.A. facturé à la maison de repos, montant auquel est appliqué un pourcentage, variable selon le type de service, afin de faire abstraction de la marge bénéficiaire, des produits utilisés, etc Y
 - Nettoyage (propreté : hygiène) : 90 %
 - Entretien technique : 80 %
 - Lingerie/buanderie : 65 %
 - Cuisine/restaurant : 40 %
 3. Pour fixer le nombre d'ETP obtenu par assimilation des prestations de services extérieurs à des frais de personnel, il convient tout d'abord de déterminer le coût de la main d'oeuvre supporté par la maison de repos pour un ETP.
 - Nettoyage (propreté/hygiène) : aaaa euros (*)
 - Entretien technique : bbbbb euros (*)
 - Lingerie/buanderie : ccccc euros (*)
 - Cuisine/restaurant : dddd euros (*)

(*) Ces montants ont été obtenus sur base de pondération de différents barèmes applicables en vertu de l'arrêté royal du 16 juillet 1997 rendant obligatoire la C.C.T. du 24 juin 1996, et auxquels ont été appliqués l'index de 1,xxxx et une majoration pour charges patronales.

A défaut de preuve écrite apportée par le gestionnaire de la maison de repos du nombre précis d'ETP ayant effectué des prestations de services extérieurs visés au point 1 de la présente annexe, le nombre d'ETP obtenu par assimilation des prestations de services extérieurs à des frais de personnel est évalué en divisant les montants visés au point 2 de la présente annexe par les montants visés au présent point.

FEMARBEL

EXEMPLE :

Le service traiteur établit une facture de xxxxx euros hors T.V.A. pour l'année 2008 (incluant notamment des frais de personnel).

Trois hypothèses peuvent se présenter :

1. le gestionnaire a apporté la preuve écrite du nombre d'ETP. Dans ce cas la présente annexe n'est pas d'application.
2. le gestionnaire n'a pas apporté la preuve écrite du nombre précis d'ETP mais bien la preuve écrite du montant précis des frais de personnel (par exemple yy euros hors T.V.A.) correspondant à la facture en question. Le nombre d'ETP est alors obtenu de la manière suivante : $ETP = yy/ddddd = zzz$
3. le gestionnaire n'a pas apporté la preuve écrite du nombre précis d'ETP ni du montant précis des frais de personnel correspondant à la facture en question. Le nombre d'ETP est alors obtenu de la manière suivante : $ETP = xxx * 40 \% / dddd = wwww$

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège réuni du 8 septembre 2011 modifiant l'arrêté du Collège réuni du 3 décembre 2009 fixant les normes d'agrément auxquelles doivent répondre les établissements d'accueil ou d'hébergement des personnes âgées et précisant les définitions de groupement et de fusion ainsi que les normes particulières qu'ils doivent respecter.

Pour le Collège réuni :

Les Membres du Collège réuni,
compétents pour la Politique de l'Aide aux personnes.

Mme B. GROUWELS
Mme E. HUYTEBROECK

FEMARBEL