

NORMES APPLICABLES AUX RESIDENCES-SERVICES

Annexe 121

FEMARBEL

Annexe 121

- CHAPITRE Ier. - Normes concernant la liberté des résidents, le respect de leurs convictions et leur participation 1
 - 1. Du règlement d'ordre intérieur 1
 - 2. De la convention entre le gestionnaire et le résident 2
 - 3. Du dossier individuel du résident 3
 - 4. De l'affichage des informations 4
- CHAPITRE II. - Des normes concernant l'hygiène, la nourriture et le registre d'appel 4
- CHAPITRE III. - Des normes concernant le nombre, la classification, la qualification et la moralité du personnel 5
 - 7.1. Du directeur 5
 - 7.2. Du personnel 5
 - 7.3. Des dossiers du personnel 5
- CHAPITRE IV. - Des normes concernant le bâtiment 6
 - 8. Du bâtiment en général 6
- CHAPITRE V. - De la permanence et des services offerts 6
- CHAPITRE VI. - De l'adaptation du prix d'hébergement 7
- CHAPITRE VII. - De la gestion financière 7
- CHAPITRE VIII. - Modalités de liaison fonctionnelle avec une maison de repos ou une maison de repos et de soins et avec un ou plusieurs centres de coordination de l'aide et des soins à domicile 7

Annexe 121

NORMES APPLICABLES AUX RÉSIDENCES-SERVICES

A l'exception des résidences-services bénéficiant d'un titre de fonctionnement d'une capacité supérieure à 50 logements à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, la capacité d'une résidence-services ne peut être ni inférieure à 5 logements, ni supérieure à 50 logements

CHAPITRE 1er. - Normes concernant la liberté des résidents, le respect de leurs convictions et leur participation

1. DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

1.1. Chaque résidence-services pour personnes âgées est tenue d'établir un règlement d'ordre intérieur.

Le règlement d'ordre intérieur définit les droits et devoirs des résidents et du gestionnaire. Il prévoit la plus grande liberté possible pour le résident.

Il prévoit également le respect de la vie privée du résident.

Il doit garantir l'entière liberté d'opinion philosophique, politique et religieuse; aucune obligation à caractère commercial, culturel, religieux philosophique, politique ou linguistique ne peut être imposée.

Il prévoit également l'obligation de se conformer aux dispositions relatives à la sécurité.

Les modifications éventuelles du règlement d'ordre intérieur entrent en vigueur trente jours après communication aux résidents et/ou à leurs représentants et après information du conseil des résidents.

1.2. Un exemplaire du règlement d'ordre intérieur, daté et signé par le directeur, est délivré contre récépissé signé valant prise de connaissance par chaque résident et/ou par son représentant avant la signature de la convention d'hébergement et, autant que possible, avant la date prévue pour l'admission du résident à la résidence-services.

1.3. Le règlement d'ordre intérieur mentionne le nom du gestionnaire ainsi que le numéro du titre de fonctionnement de la résidence-services.

1.4. Le règlement d'ordre intérieur mentionne la liberté d'accès de tous les prestataires de soins dans le cadre du libre choix du résident.

1.5. Le règlement d'ordre intérieur mentionne en outre :

- le nom du directeur auquel peuvent être communiquées toutes les observations, réclamations ou plaintes des résidents ou de leurs représentants; le directeur est disponible à cet effet sur rendez-vous;
- le droit des résidents d'entrer et de sortir de la résidence-services à toute heure du jour et de la nuit;
- le droit des résidents de recevoir à toute heure les visiteurs de leur choix et les modalités de l'accès de ces visiteurs en cas de fermeture des portes de la résidence-services;
- l'intérêt pour le résident de bénéficier d'une assurance en matière de responsabilité civile et d'une assurance couvrant les risques d'incendie et de dégât des eaux;
- l'adresse et le numéro de téléphone du service de l'administration où les plaintes peuvent être adressées;
- l'adresse du bourgmestre pour recevoir des plaintes et le numéro de téléphone permettant de le joindre.

1.6. Le règlement d'ordre intérieur mentionne les modalités selon lesquelles une permanence est assurée et une réponse apportée à tout appel du résident.

1.7. Le règlement d'ordre intérieur mentionne les modalités selon lesquelles le résident ou son représentant peut participer à la vie de la résidence-services, notamment dans le cadre du conseil des résidents.

1.8. Le règlement d'ordre intérieur mentionne également les conditions suivant lesquelles des animaux domestiques sont acceptés dans la résidence-services.

1.9. Le règlement d'ordre intérieur précise les modalités selon lesquelles les locaux, équipements et services collectifs mis à disposition des résidents peuvent être accessibles à d'autres personnes âgées de 60 ans au moins.

1.10. Le règlement d'ordre intérieur mentionne explicitement les modalités d'utilisation et de jouissance des locaux, équipements et services collectifs de la résidence-services mis à la disposition des résidents.

FEMARBEL

2. DE LA CONVENTION ENTRE LE GESTIONNAIRE ET LE RÉSIDENT

2. Une convention en double exemplaire est conclue entre la résidence-services et le résident ou son représentant; elle doit être datée et signée par les deux parties.

L'exemplaire destiné au résident ou à son représentant doit lui être remis contre récépissé.

L'exemplaire destiné à la résidence-services et le récépissé doivent être joints au dossier individuel dont question au point 3 de la présente annexe.

Chaque modification de cette convention fait l'objet d'un avenant en double exemplaire pareillement daté, signé et joint à la convention.

Les points suivants doivent figurer dans cette convention :

2.1. Les conditions générales et particulières d'hébergement.

2.1.1. Le nombre maximal de personnes autorisées dans le logement, sachant qu'il ne peut exister qu'une seule convention par logement; la sous-location du logement est interdite.

2.1.2. Le prix mensuel d'hébergement et les services qu'il couvre.

On entend par prix mensuel d'hébergement, le prix qui doit être payé par le résident ou son représentant, solidarisé d'un ensemble de frais considérés comme faisant partie des tâches normales de l'établissement.

Ce prix ne peut varier qu'en fonction d'éléments architecturaux particuliers et des caractéristiques du logement occupé.

Toutefois, en ce qui concerne les résidences-services sociales, le prix mensuel d'hébergement est déterminé en fonction des critères spécifiques du logement social, hors services obligatoires et hors suppléments qui correspondent à des services auxquels le résident fait librement appel.

En ce qui concerne les résidences-services construites avec les subventions du logement social mais ne répondant pas à la définition de la résidence-services sociale, le prix mensuel d'hébergement peut être déterminé en fonction des critères spécifiques du logement social, hors services obligatoires et hors suppléments qui correspondent à des services auxquels le résident fait librement appel.

Ce prix ne peut être augmenté que des suppléments qui correspondent à des services auxquels le résident peut faire librement appel.

Ce prix inclut au moins :

- l'occupation du logement individuel;
- l'usage des parties communes, ascenseurs compris, conformément au règlement d'ordre intérieur;

- le gros entretien du patrimoine, l'entretien courant et le nettoyage des parties communes intérieures et extérieures, en ce compris le matériel et les produits; les réparations des logements consécutives à un usage locatif normal;
- l'usage du mobilier de la salle polyvalente;
- l'évacuation des déchets;
- le chauffage des communs, l'entretien et toutes modifications apportées aux installations de chauffage des parties communes ou privatives;
- l'utilisation de tout équipement sanitaire collectif;
- les installations électriques des parties communes et privatives, leur entretien et toute modification de celles-ci et les consommations électriques des parties communes;
- les installations de surveillance, de protection contre l'incendie et d'interphonie;
- la mise à disposition dans la salle polyvalente d'un ordinateur permettant l'envoi et la réception de messages par voie électronique et l'accès à Internet;
- la mise à disposition dans la salle polyvalente d'une télévision et d'une radio;
- l'utilisation de la lessiveuse et du séchoir, à l'exception des produits de lavage;
- les frais administratifs de quelque nature qu'ils soient, liés à l'hébergement ou l'accueil du résident ou inhérent au fonctionnement de l'établissement;
- les assurances en responsabilité civile, l'assurance incendie ainsi que toutes les assurances souscrites par le gestionnaire conformément à la législation, à l'exception de toute assurance personnelle souscrite par le résident;
- les taxes et impôts relatifs à l'établissement;
- les charges liées à l'organisation de la permanence.

A moins que des compteurs individuels ne mesurent les consommations correspondant aux logements individuels, le prix comporte en outre :

- le chauffage;
- l'eau courante, chaude et froide;
- les consommations électriques.

2.1.3. Les modalités d'adaptation du prix mensuel d'hébergement conformément aux normes reprises au chapitre VI de la présente annexe.

2.1.4. Le prix ou le moyen de le calculer de chacun des services facultatifs mis à la disposition des résidents.

Tout service facultatif non visé dans la convention doit faire l'objet d'une information écrite préalable avant d'être proposé au résident.

2.1.5. Si une garantie est exigée ou pas et, lorsqu'elle est exigée, son montant et son affectation; ce montant ne peut être supérieur au prix mensuel d'hébergement précisé dans la convention.

2.1.5.1. Lorsqu'elle est exigée, la garantie est placée par les parties sur un compte individualisé, ouvert au nom du résident auprès d'une institution bancaire ou de crédit, en mentionnant son affectation.

2.1.5.2. Les intérêts produits par la somme ainsi placée sont capitalisés.

2.1.5.3. Il ne peut être disposé du compte de garantie, tant en principal qu'en intérêts, au profit de l'une des parties que moyennant production soit d'un accord écrit, établi postérieurement à la conclusion de la convention, soit d'une copie conforme de l'expédition d'une décision judiciaire exécutoire.

2.1.5.4. Au terme de la convention, la garantie capitalisée est remise au résident ou à ses ayants droit, déduction faite de tous les frais et indemnités éventuellement dus en vertu de la convention.

2.1.6. Le logement attribué au résident ne peut être changé sans son consentement ou celui de son représentant.

2.1.7. Les conditions de résiliation de la convention dans le respect des prescriptions ci-après :

2.1.7.1. La convention est conclue à durée indéterminée.

2.1.7.2. La convention peut être résiliée par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois.

Tout préavis donné par le gestionnaire est dûment motivé. A défaut, le congé est censé ne pas avoir été donné.

Si le résident quitte l'établissement pendant la période de préavis donné par le gestionnaire, il n'est tenu à aucun préavis.

2.1.7.3. La résiliation se fait par écrit, soit par envoi recommandé à la poste, soit contre accusé de réception deux jours ouvrables avant la prise de cours du délai prévu ci-dessus.

2.1.7.4. En cas de décès ou de départ pour raisons médicales, l'obligation de payer le prix d'hébergement mensuel subsiste tant que le logement n'est pas libéré, tout mois commencé restant dû, sans fractionnement.

2.2. L'état des lieux détaillé du logement occupé par le résident est annexé à la convention. Il est daté et signé par les deux parties. A défaut d'état des lieux établi avant l'admission, le résident est présumé avoir reçu le logement dans l'état où il se trouve au moment de son départ et ne peut être tenu pour responsable des dégâts éventuels.

2.3. La convention mentionne le délai dont dispose le résident ou son représentant pour contester les factures. Ce délai ne peut pas être inférieur à un mois à dater de la réception de la facture.

2.4. La convention mentionne le fait que tout litige concernant l'exécution de ladite convention est de la compétence des tribunaux civils. L'adresse de la Justice de paix et du Tribunal de première instance territorialement compétent est précisée.

2.5. Toute clause contraire aux prescriptions ci-dessus est réputée nulle.

2.6. N'est pas considérée comme une modification de la convention, une majoration de prix autorisée par le SPF Economie et qui est conforme à l'adaptation de prix prévue par le Chapitre VI.

3. DU DOSSIER INDIVIDUEL DU RÉSIDENT

3.1. Un dossier individuel est établi lors de l'admission de chaque résident. Il doit être mis à jour en permanence.

Il sera conservé dans l'établissement au moins deux ans après la sortie du résident.

3.1.1. La collecte des données y consignées et leur traitement se font conformément à la loi du 8 décembre 1992, relative à la protection de la vie privée.

3.1.2. Ce dossier est accessible en permanence aux agents de la Région wallonne chargés du contrôle.

3.1.3. Une liste des membres du personnel pouvant avoir accès à ce dossier, conformément à l'article 16, § 1er, 4° de la loi précitée, est tenue à jour.

3.1.4. Le contenu du dossier est couvert par le secret professionnel.

4. DE L’AFFICHAGE DES INFORMATIONS

4.1. Dans le hall ou dans la salle polyvalente, est installé un tableau d’affichage donnant les informations sur les points suivant :

- le nom du gestionnaire et s’il s’agit d’une personne morale, sa forme juridique et la personne physique qui la représente;
- Le nom du directeur de la résidence-services et ses heures habituelles de présence dans la résidence-services s’il s’agit d’une résidence-services qui n’est pas établie sur le site d’une maison de repos ou d’une maison de repos et de soins ainsi que le nom de son remplaçant en cas d’absence;
- le numéro et tout renseignement relatif au titre de fonctionnement et, le cas échéant, tout renseignement relatif à une suspension du titre de fonctionnement, à un refus ou à un retrait du titre de fonctionnement ainsi qu’à une fermeture;
- l’adhésion, le cas échéant, à la charte relative à la qualité et toute information sur son retrait éventuel;
- les renseignements relatifs au conseil des résidents;
- l’adresse et le numéro de téléphone de l’administration et du bourgmestre;
- le menu de la semaine en cours et de la semaine suivante;
- les activités et animations organisées par l’établissement ainsi que les informations relatives aux activités culturelles organisées dans la commune.

4.2. Le directeur prendra toute disposition utile pour que cet affichage soit lisible, accessible à tous et tenu à jour de manière permanente.

CHAPITRE II. - Des normes concernant l’hygiène, la nourriture et le registre d’appel

5.1. Les services généraux éventuels de la résidence-services, notamment la cuisine et la buanderie, sont organisés et implantés de façon à ne pas incommoder les résidents par leurs odeurs, leurs vapeurs et leurs bruits.

5.1.1. Les animaux autorisés, conformément aux dispositions du règlement d’ordre intérieur, ne peuvent en aucun cas avoir accès ni aux cuisines, ni aux locaux où sont conservés les aliments, ni à la salle à manger.

5.2.1. La confection des repas et leur distribution sont faites selon les règles les plus strictes d’hygiène conformément aux exigences de l’Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire. Elle respecte les règles de qualité relatives à la nutrition des aînés. Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés.

5.2.2. L’établissement communique, le cas échéant, à l’administration une copie de l’autorisation de l’Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

5.2.3. Il est tenu un registre reprenant au moins la liste des menus du mois écoulé. Ce registre doit être accessible en permanence aux agents de la Région wallonne chargés du contrôle.

5.3. L’évacuation des déchets est assuré par la résidence-services, en ce compris les poubelles des résidents qui sont prises en charge au logement, selon une périodicité et des modalités définies dans le règlement d’ordre intérieur; les déchets solides sont évacués dans des sacs-poubelles hermétiques, dans le respect de la réglementation sur les déchets.

5.4. Lorsque la résidence-services assure, à leur demande, l’entretien du linge personnel des résidents, elle veille à ce que le linge souillé soit placé dans des récipients hermétiques lors de son transport; cette prise en charge se fait au départ du logement du résident.

5.5. De nuit comme de jour, le membre du personnel qui est de garde relate dans le registre d’appel, éventuellement informatisé, la suite réservée aux appels des résidents et notamment les instructions qu’il a données.

Il doit faire appel, directement, à la personne dont l’intervention est nécessaire, selon les circonstances.

Le registre est tenu à la disposition des agents de la Région wallonne chargés du contrôle.

5.6. En cas de départ provisoire ou définitif, une feuille de liaison sera établie à l’attention de l’équipe de soins qui prendra en charge par la suite le résident.

FEMARBEL

CHAPITRE III. - Des normes concernant le nombre, la classification, la qualification et la moralité du personnel

6. Le directeur et le personnel de la résidence-services créent un climat favorable à la qualité de vie des résidents. Ils contribuent à la préservation de leur autonomie et à leur épanouissement. Ils visent à favoriser leur accès à une vie sociale plus dynamique, à mobiliser leurs potentialités créatrices et à améliorer la communication entre les résidents dans l'établissement.

La résidence-services doit prendre toute disposition nécessaire en matière de personnel pour garantir les services offerts.

Chaque membre du personnel est porteur en permanence d'un badge d'identification comprenant de manière lisible ses nom, prénom et fonction au sein de la résidence-services.

6.1. Lorsque le personnel est commun à la résidence-services et à la maison de repos ou maison de repos et de soins, le personnel assurant les prestations en résidence-services est clairement identifié et le temps que chacun consacre à ces tâches parfaitement évalué en équivalent temps plein.

6.2. A l'exception de l'organisation de la permanence visée au point 9.1., la résidence-services peut assurer tout ou partie de ses tâches avec l'aide de services extérieurs ou de prestataires indépendants, obligatoirement liés avec elle par convention.

7.1. DU DIRECTEUR.

7.1.1. Dans chaque résidence-services, il y a un directeur qui assure la gestion journalière et est directement responsable devant le gestionnaire.

7.1.2. Le directeur de la résidence-services peut être le directeur de la maison de repos ou de la maison de repos et de soins avec laquelle la résidence-services est en liaison fonctionnelle. Dans ce cas, pour l'appréciation de son temps de travail, le nombre de logements de la résidence-services est additionné à la capacité de la maison de repos, en ce compris les lits de maison de repos et de soins et les lits de court séjour et, le cas échéant, des sites qui en dépendent. Le directeur est rappelable au besoin

Le directeur d'une résidence-services qui n'est pas établie sur le site d'une maison de repos ou d'une maison de repos ou d'une maison de repos et de soins doit assurer une présence d'au moins huit heures par semaine dans la résidence-services.

En cas d'absence de longue durée, il désigne un membre du personnel chargé d'assurer la gestion journalière pendant la durée de son absence.

7.1.3. Le directeur d'une résidence-services doit répondre aux conditions de formation applicables dans les maisons de repos.

7.2. DU PERSONNEL

7.2.1. Du registre des prestations et du tableau du personnel

Le directeur tient un registre, éventuellement informatisé, qui mentionne la qualification du personnel de la résidence-services : les dates et les heures des prestations fournies par chacun.

L'horaire de travail journalier est affiché.

Ces documents, tenus à jour en permanence, sont maintenus à la disposition des agents de la Région wallonne chargés du contrôle.

7.3. DES DOSSIERS DU PERSONNEL.

7.3.1. Pour chaque membre du personnel, y compris le directeur, il est établi un dossier, éventuellement informatisé, comprenant les pièces suivantes :

- l'exemplaire destiné à la résidence-services ou une copie du contrat d'emploi ou de l'acte de nomination ou de la convention;
- une copie du diplôme ou des attestations de formation et d'expérience utile;
- un extrait du casier judiciaire de type 1;
- le formulaire d'évaluation de santé (annexe II à l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs), le cas échéant.

7.3.2. Ce dossier, ainsi que la copie des relevés O.N.S.S. pour le personnel statutaire ou sous contrat d'emploi sont maintenus à la disposition des agents de la Région wallonne chargés du contrôle qui peuvent en exiger la production à tout moment.

7.3.3. Lorsque la résidence-services est située sur le site d'une maison de repos, les dossiers du personnel peuvent être communs à la maison de repos et à la résidence-services.

FEMARBEL

CHAPITRE IV. - Des normes concernant le bâtiment

8. DU BÂTIMENT EN GÉNÉRAL

8.1. Les bâtiments sont régulièrement entretenus et protégés contre l'humidité ou les infiltrations.

8.2. Une température minimum de 22° doit pouvoir être atteinte dans les parties privatives et dans tous les locaux de séjour communs. Entre 22 heures et 6 heures, la température peut être limitée à 18° dans la salle polyvalente et les dégagements.

8.3. Un éclairage suffisant est requis dans tous les endroits accessibles aux résidents. Il est adapté aux nécessités, en fonction des activités déployées dans les locaux.

De nuit, les dégagements et les locaux communs doivent être éclairés de manière suffisante, éventuellement sous formes de veilleuses, pour assurer la sécurité des déplacements des résidents.

8.4. La luminosité naturelle des logements et des locaux communs doit être assurée. Les fenêtres de ces locaux permettent une vision normale de l'environnement extérieur.

8.5. Un ascenseur doit être prévu lorsque le bâtiment compte au moins un niveau destiné aux résidents au-dessus ou au-dessous du niveau normal d'évacuation.

Les ascenseurs doivent permettre l'accessibilité pour les personnes en chaise roulante.

8.6. Parmi les locaux et équipements communs doivent obligatoirement figurer :

- un local buanderie avec lessiveuse et séchoir;
- une salle polyvalente accessible à d'autres personnes de plus de 60 ans; pour les résidences-services mises en exploitation à partir du 1er janvier 2015, la salle polyvalente aura une superficie d'au moins 2 m² par logement bénéficiant d'un titre de fonctionnement avec un minimum de 30 m²;
- un W.C. à proximité de la salle polyvalente;
- le raccordement au réseau de télédistribution.

La salle polyvalente et le local servant de buanderie sont munis d'un système permettant d'appeler le personnel de garde.

L'établissement et tous les locaux ouverts aux résidents doivent être accessibles aux personnes en chaise roulante.

8.7. Pour chaque logement particulier :

- 1° l'espace cuisine est muni au moins d'une hotte, d'un frigo et d'une table de cuisson électrique avec au moins deux points de chauffe;
- 2° la salle de bains comprend un lavabo et une douche ou une baignoire adaptée aux besoins des résidents.

La superficie minimale de chaque logement particulier est de 35 m². Cette superficie sera portée à 45 m² pour les logements mis en exploitation à partir du 1er janvier 2015.

8.8. Chaque logement particulier est numéroté; un bouton d'appel individuel est prévu à l'entrée de chaque logement ainsi qu'à l'extérieur de la résidence-services; les noms des occupants y sont inscrits, à moins que ceux-ci s'y opposent.

8.9. Un système d'ouvre porte et d'interphonie permettant d'identifier les visiteurs et d'ouvrir à distance la porte de la résidence-services est prévu dans chaque logement particulier;

8.10. Un système d'interphonie doit être prévu afin de permettre au résident d'appeler à l'aide à partir de son logement et des locaux communs et d'entrer en contact direct avec le personnel de garde;

8.11. Chaque logement dispose du raccordement au téléphone et à la télédistribution;

8.12. Chaque logement dispose d'une boîte aux lettres numérotée placée au rez-de-chaussée dans un endroit facilement accessible.

CHAPITRE V. - De la permanence et des services offerts

9.1. Une réponse est apportée à tout appel du résident, vingt-quatre heures sur vingt-quatre, de manière à ce que cet appel soit acquitté sur le lieu où il a été lancé dans les quinze minutes de sa survenance.

Si la résidence-services est établie sur le site d'une maison de repos ou d'une maison de repos et de soins, la garde permanente de la résidence-services peut être assurée par le personnel de la maison de repos ou de la maison de repos et de soins concernée. Dans ce cas, la présence d'au moins un membre du personnel de soins ou de réactivation est assurée de manière permanente dans les locaux de la maison de repos ou de la maison de repos et de soins concernée.

Si la résidence-services n'est pas établie sur le site d'une maison de repos ou d'une maison de repos et de soins, la garde permanente de la résidence-services, au moins entre 7 et 19 heures chaque jour, est assurée dans les locaux de la résidence-services, sans préjudice de la réponse à apporter aux appels des résidents tels que visés au 1er alinéa.

Un registre des appels, informatisé au plus tard au 1er janvier 2015, est tenu à jour; il mentionne la nature de l'appel, l'heure précise et le délai d'intervention pour chaque appel.

La liste actualisée du personnel de garde et son horaire sont communiqués aux résidents.

9.2. Les services suivants sont obligatoirement fournis :

- l'entretien des locaux communs, des aménagements extérieurs et du matériel mis à la disposition des résidents;
- l'entretien des vitres à l'intérieur et à l'extérieur;
- une information sur les prestataires de soins ainsi que sur le ou les Centres de coordination de l'aide et des soins à domicile actifs sur le territoire de la commune où est implantée la résidence-services;
- une information sur les loisirs organisés dans la commune.

9.3. Les services suivants sont obligatoirement mis à disposition des résidents qui le souhaitent :

9.3.1. La possibilité de prendre trois repas par jour, dont obligatoirement un repas chaud complet, qui sera servi au choix du résident soit dans la salle polyvalente de la résidence-services, soit au restaurant de la maison de repos ou de la maison de repos et de soins sur le site de laquelle la résidence-services est établie, soit dans le logement privé du résident. Un registre reprend, par jour, les repas servis aux résidents en mentionnant le nom du bénéficiaire et les indications nécessaires à leur facturation.

9.3.2. La possibilité de nettoyage des logements privés au moins une fois par semaine.

9.3.3. La possibilité d'entretien du linge personnel du résident.

CHAPITRE VI. - De l'adaptation du prix d'hébergement

10.1. Sans préjudice des dispositions fédérales réglementant les demandes de hausse de prix, la majoration du prix mensuel d'hébergement ne peut pas, sur une année civile, dépasser 5 % au-delà de l'indexation des prix à la consommation survenue depuis la dernière augmentation de prix.

10.2. La majoration de prix est notifiée aux résidents ou à leurs représentants et à l'administration. Elle entre en vigueur le trentième jour qui suit celui de sa notification.

CHAPITRE VII. - De la gestion financière

11.1. Les résidences-services tiennent pour chaque résident un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que des fournitures et services prestés en sa faveur. Ce compte individuel peut être consulté à tout moment par le résident ou son représentant.

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

11.3. Les comptes individuels des résidents et la comptabilité de l'établissement doivent être tenus à la disposition des agents de la Région wallonne chargé du contrôle qui doivent pouvoir en prendre connaissance sans déplacement des pièces.

CHAPITRE VIII. - Modalités de liaison fonctionnelle avec une maison de repos ou une maison de repos et de soins et avec un ou plusieurs centres de coordination de l'aide et des soins à domicile

12.1. La résidence-services doit être conventionnée avec une maison de repos ou une maison de repos et de soins située à moins de vingt kilomètres par voie routière, si elle n'est pas située sur le site d'une maison de repos ou d'une maison de repos et de soins et avec un ou plusieurs centres de coordination de l'aide et des soins à domicile.

12.2. Cette convention comprend au minimum l'obligation pour la maison de repos ou la maison de repos et de soins d'héberger prioritairement les résidents de la résidence-services qui le souhaitent et l'obligation de proposer des activités conjointes. La résidence-services doit, pour le reste, assurer elle-même tous les services et obligations qui ne peuvent être assurés par la maison de repos ou la maison de repos et de soins.

12.3. La résidence-services doit être conventionnée avec un ou plusieurs centres de coordination de l'aide et de soins à domicile qui couvre le territoire où elle est située.

Cette convention vise au moins les modalités de la prise en charge à domicile des résidents qui le souhaite et le transfert des informations.

MODIFICATION

AGW du 30-01-2014 (M.B. 14-02-2014) – Articles modifiés : 2.1.2 et 9.1.

FEMARBEL

FEMARBEL