

F. 84 — 1688

10 JUILLET 1984

Arrêté de l'Exécutif fixant les normes auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées

Nous, Exécutif de la Communauté française,

Vu le décret du 10 mai 1984 relatif aux maisons de repos pour personnes âgées et notamment l'article 4;

Vu l'avis du Conseil consultatif du Troisième Age pour la Communauté française;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 février 1982 réglant la signature des actes de l'Exécutif;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1er, tel que modifié par l'article 18 de la loi ordinaire de réformes institutionnelles du 9 août 1980;

Vu l'urgence;

Considérant la nécessité d'arrêter sans retard les normes auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées;

Sur proposition de notre Ministre Membre de l'Exécutif, chargé des Affaires sociales;

Vu la délibération de l'Exécutif du 10 juillet 1984,

Arrêtons :

Article 1er. Les maisons de repos pour personnes âgées doivent satisfaire aux normes prévues à l'annexe du présent arrêté.

Art. 2. Les établissements agréés avant l'entrée en vigueur du décret du 10 mai 1984 relatif aux maisons de repos pour personnes âgées restent soumis aux dispositions de l'arrêté royal du 22 mars 1968 portant fixation des normes auxquelles les maisons de repos pour personnes âgées doivent répondre, tel que modifié par les arrêtés royaux du 30 août 1968, du 28 mai 1969 et du 15 décembre 1978, à l'exception du plan comptable, jusqu'à leur mise en conformité avec les nouvelles normes et au plus tard à l'échéance de la période transitoire visée à l'article 12 du décret précité.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le 31 juillet 1984.

Donné à Bruxelles, le 10 juillet 1984.

Pour l'Exécutif de la Communauté française,
Le Ministre des Affaires sociales,

Ph. MONFILS

*Annexe à l'arrêté de l'Exécutif du 10 juillet 1984,
portant fixation des normes auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées*

CHAPITRE 1er. — *Les normes concernant la liberté des résidents et le respect de leurs convictions*

1. Le règlement d'ordre intérieur :

Chaque établissement est tenu d'établir un règlement d'ordre intérieur.

a) Il mentionne le statut de la maison de repos tel que défini à l'article 1er du décret du 10 mai 1984 relatif aux maisons de repos pour personnes âgées.

b) Il définit :

— les droits et les devoirs des personnes hébergées en mentionnant l'obligation pour celles-ci d'avoir une tenue propre et décente et de se conformer aux dispositions relatives aux mesures de sécurité;

— les droits et les devoirs de l'établissement qui doit, entre autres, veiller à la tenue et à l'hygiène des résidents.

c) Il s'inspire des principes suivants :

— la plus grande liberté possible est laissée aux résidents, pour autant que celle-ci soit compatible avec les impératifs d'une vie communautaire;

— le libre choix du médecin et son accès à l'établissement aux jours et heures convenus, sauf en cas d'urgence;

— le libre accès, pour assistance à une personne mourante, de la famille, des amis, des ministres des cultes et conseillers laïcs;

— l'entière liberté de sortie aux résidents, sur simple avis de leur part, sauf en cas d'avis médical contraire.

d) Il garantit la liberté entière d'opinion philosophique, politique et religieuse à tout résident durant son séjour. Ce règlement ne peut comporter à leur égard des clauses leur imposant des obligations de choix à caractère commercial, culturel ou religieux.

e) Il précise également :

— l'endroit où est affiché le nom de la personne responsable et chargée de la gestion journalière à qui toutes observations ou réclamations peuvent être faites, tant par les résidents que par les familles et les responsables du placement.

Cette personne est disponible à cet effet sur rendez-vous et quatre heures par semaine au moins, réparties sur deux jours minimum, dont au moins une heure après 18 heures;

— le fait que les résidents peuvent recevoir les visites de leur choix. Les jours et heures de visites sont établis d'une manière aussi large que possible et comportent au moins deux heures l'après-midi et une heure après dix-huit heures, tous les jours, y compris les dimanches et jours fériés.

f) Il mentionne la possibilité de création d'un comité de participation qui devient obligatoire à la demande écrite de quatre résidents ou de leurs répondants.

Un exemplaire du règlement d'ordre intérieur et de toutes modifications ultérieures à ce règlement est fourni à l'administration compétente.

Il est remis, contre récépissé valant accord, à tout nouveau résident ou à son répondant lors de son entrée dans l'établissement.

Les modifications du règlement n'entrent en vigueur que trente jours après la notification au résident ou à son répondant ainsi qu'à l'administration compétente.

2. La convention entre l'établissement et le résident :

Lors de l'admission du résident, une convention est signée entre l'établissement et le résident et/ou son répondant.

Le contenu de cette convention fait référence obligatoirement aux points repris ci-après :

a) les conditions générales et particulières d'hébergement dans l'établissement.

b) Le prix journalier ou mensuel d'hébergement, les services qu'il couvre et l'énumération détaillée de tous les suppléments éventuels.

Au cas où le résident prend possession de la chambre dans le courant d'un mois, il est redevable alors et pour la première fois d'un montant correspondant à la partie restante du mois.

c) Le montant de la garantie éventuellement déposée et son affectation.

Ce montant ne peut être supérieur au prix mensuel d'hébergement.

Lorsqu'elle est exigée, la garantie est placée par les parties sur un compte individualisé, ouvert au nom du résident auprès d'une institution publique ou privée de crédit, en mentionnant son affectation : « garantie pour toute créance résultant de l'exécution totale ou partielle des obligations du résident ».

Les intérêts produits par la somme ainsi placée sont capitalisés.

Il ne peut être disposé du compte de garantie, tant en principal qu'en intérêts, qu'au profit de l'une ou de l'autre des parties, 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. Cette décision est exécutoire par provision, nonobstant tout recours, et sans caution ni cantonnement.

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.

d) Les conditions de mise en dépôt des biens et valeurs confiés à l'établissement par le résident, ainsi que les modalités de leur gestion éventuelle.

e) Les conditions de l'intervention financière de la personne hébergée en cas d'absence d'une durée non interrompue supérieure à sept jours, mentionnée préalablement par le résident.

f) Le numéro de la chambre attribuée au résident avec mention du nombre maximum de résidents admissibles dans cette chambre.

Sauf avis médical contraire, un changement de chambre ne peut être effectué sans le consentement du résident ou de la personne responsable du placement.

g) Les conditions de résiliation de la convention.

La convention est conclue à durée indéterminée compte tenu du fait que le premier mois sert de période d'essai.

Durant cette période, les deux parties peuvent résilier la convention moyennant un préavis d'au moins sept jours.

Au terme de cette période d'essai, la convention peut être résiliée en observant un délai de préavis.

Ce délai ne peut être inférieur à trente jours en cas de résiliation par la direction. Il est de quinze jours en cas de résiliation par le résident.

La résiliation se fait par écrit recommandé ou avec accusé de réception deux jours avant la prise de cours des délais prévus ci-dessus.

Le résident ou son répondant qui résilie sans observation du délai de préavis peut être tenu de payer à l'établissement une indemnité correspondant au prix de la pension couvrant la durée du préavis fixé.

En cas de décès ou de départ pour raisons médicales, l'obligation de payer le prix journalier d'hébergement subsiste tant que la chambre n'est pas libérée.

Une exemplaire type de cette convention est fourni à l'administration compétente.

Tout litige concernant l'exécution de la convention est de la compétence des tribunaux civils.

3. La fiche individuelle :

Une fiche individuelle est établie lors de l'admission de chaque résident.

Elle indique notamment :

a) L'identité complète du résident (nom, prénoms, lieu et date de naissance, état civil, nationalité).

b) Les nom, adresse et n° de téléphone éventuel de la personne responsable du placement.

c) Le nom du médecin traitant éventuel, son adresse et son numéro d'appel téléphonique ainsi que l'institution hospitalière éventuellement souhaitée.

d) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone éventuel de la personne qu'il convient d'avertir en cas de nécessité.

e) La religion et/ou l'opinion philosophique à laquelle appartient le résident, si celui-ci en exprime le désir.

f) Les renseignements relatifs au paiement (par le résident ou son répondant, par le C.P.A.S.).

g) Les renseignements relatifs à la mutualité (nom, adresse, catégorie, n° d'affiliation).

h) Les renseignements relatifs à la pension (nature, caisse, n° de compte).

i) L'inventaire des meubles.

j) Le relevé détaillé de tous les objets et/ou argent reçus en dépôt.

4. Le comité de participation :

Le comité de participation, prévu par le règlement d'ordre intérieur, peut aussi être créé à l'initiative de la direction de l'établissement.

Il est composé, non seulement de résidents et/ou de leurs répondants, mais aussi de représentants de la direction et du personnel de l'établissement.

Il adopte un règlement d'ordre intérieur.

Le comité de participation se réunit au minimum une fois par trimestre.

Il a pour tâche principale d'examiner tous les problèmes qui touchent à la qualité et à l'aspect humain de l'hébergement des résidents.

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion, qui est consigné dans un registre tenu à la disposition des résidents et/ou de leurs répondants ainsi que des délégués de l'administration compétente qui peuvent vérifier l'exécution des présentes dispositions.

CHAPITRE II. — Les normes concernant la nourriture, l'hygiène et les soins de santé

1. La nourriture :

a) Les personnes hébergées reçoivent au moins un repas chaud par jour.

b) La confection des repas et leur distribution sont faites selon les règles les plus strictes de propreté et d'hygiène.

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

Les régimes diététiques prescrits par un médecin sont observés.

c) Le menu des repas est communiqué aux résidents au moins un jour à l'avance.

En outre, il est tenu un cahier reprenant la liste des menus du mois écoulé.

d) Deux menus sont prévus au repas du soir; celui-ci ne peut être servi avant 17 heures.

e) L'aide nécessaire est fournie aux personnes incapables de manger ou de boire seules.

2. L'hygiène et les soins de santé :

a) Chaque W.C. est muni de barres d'appui inclinées, d'un crochet-vestiaire et de papier hygiénique.

De même, chaque W.C. ou groupe sanitaire comporte un lave-mains, du savon et un essuie-mains.

b) Les installations des services généraux et, notamment, les cuisines et buanderies sont organisées et implantées de façon à ne pas incommoder par leurs odeurs ou leurs vapeurs.

Les animaux ne peuvent de toute façon avoir accès aux locaux où se préparent et où se conservent les aliments.

c) Les déchets solides, et notamment les déchets de cuisine, sont évacués en récipients fermant convenablement.

d) La literie est toujours tenue en état de propreté constante et en tout cas changée au moins tous les quinze jours.

Toutes les précautions d'hygiène sont prises à l'égard du linge souillé qui est obligatoirement tenu à l'écart des locaux accessibles aux résidents.

e) Une eau potable est disponible à volonté dans le bâtiment.

f) Les bains ou douches doivent pouvoir être utilisés au moins hebdomadairement.

L'aide nécessaire est fournie aux personnes incapables de procéder seules à leur toilette.

g) Avant l'entrée dans l'établissement, les résidents fournissent une attestation médicale certifiant qu'ils ne sont atteints d'aucune affection contagieuse.

h) Toutes les précautions sont prises pour assurer la prophylaxie des maladies contagieuses. L'inspecteur d'hygiène de l'Etat est consulté dans tous les cas litigieux et toute affection transmissible lui est immédiatement signalée par le responsable de l'établissement.

i) Il est tenu, pour chaque résident, un dossier des directives du médecin qui les a ordonnées ainsi que la mention de leur exécution et les remarques formulées par le personnel chargé de l'application de ces directives.

Ce dossier est tenu à jour pour chaque personne hébergée. Il mentionne notamment la date de la visite du médecin et les éventuels régimes prescrits.

Le dossier médical, quant à lui, ne peut-être communiqué.

Les responsables de chaque établissement sont tenus de conserver les fiches individuelles et les directives médicales relatives à tous les résidents pendant une période minimale de deux ans postérieure soit à leur décès, soit à leur départ.

j) La direction des établissements est tenue de faire connaître à chaque résident et médecin traitant l'adresse du médecin-fonctionnaire chargé de l'inspection sanitaire des maisons de repos.

CHAPITRE III. — Les normes concernant la sécurité

Il est satisfait aux dispositions de sécurité établies par l'arrêté de l'Exécutif du 10 juillet 1984 fixant les normes de sécurité auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées.

CHAPITRE IV

Les normes concernant le nombre, la compétence et la moralité des personnes occupées dans l'établissement

a) L'établissement dispose en tout temps de personnel suffisant en nombre et en qualification pour sécuriser les résidents, leur fournir les soins nécessaires et assurer l'entretien et la propreté des locaux.

Un tableau de planification indiquant à tout moment la présence physique sur les lieux de travail des membres du personnel avec leur qualification est affiché dans l'établissement.

La liste du personnel avec mention de la qualification est fournie à l'administration compétente.

Le registre ainsi que tous les documents administratifs relatifs au personnel sont tenus à la disposition des délégués du Ministre compétent.

b) Sans préjudice du point a ci-dessus, de jour comme de nuit, au moins un membre du personnel doit être présent dans l'établissement. Il est spécialement désigné pour répondre à tout appel et pour prendre les mesures qui s'imposent.

Il disposera notamment :

- du nom et du n° de téléphone du médecin de chaque résident;
- du nom et du n° de téléphone du ou des médecins attachés à l'établissement;
- du nom et du n° de téléphone du médecin de garde;
- des numéros de téléphone : du service d'incendie, de la police, des hôpitaux et des services d'ambulance.

c) Le directeur de l'établissement fournit, tant pour lui que pour chacun des membres du personnel occupé dans l'établissement, un certificat de bonne vie et mœurs. Il en est de même pour tout autre personne qui, à un titre quelconque, participe effectivement à la gestion de l'établissement.

L'agrément peut être refusé ou retiré lorsque soit le gestionnaire de l'établissement, soit un membre du personnel, soit tout autre personne qui participe effectivement à la gestion de l'établissement a été condamné 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, Chapitres V, VI et VII, Titre VIII, Chapitres I, II, article 422bis, IV et VI et Titre IX, Chapitres I et II du Code pénal, sauf si la condamnation a été conditionnelle et si l'intéressé n'a pas perdu le bénéfice du sursis ou, si les faits punis n'avaient pas été commis à l'occasion d'une activité analogue, plus de cinq années se sont écoulées depuis le prononcé du jugement ou s'il échut depuis la fin de la peine privative de liberté prononcée contre l'intéressé.

CHAPITRE V. — *Les normes concernant le bâtiment*

a) Il est satisfait aux dispositions concernant les normes de sécurité auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées, prévues par l'arrêté de l'Exécutif du 10 juillet 1984.

b) Les bâtiments sont régulièrement entretenus et maintenus à l'abri de toute humidité ou infiltrations.

c) Quel que soit le système adopté pour le chauffage des locaux, celui-ci ne peut provoquer aucun dégagement de flammes, de gaz ou de poussières dans les locaux accessibles sans surveillance aux personnes âgées.

d) La température doit pouvoir atteindre, par n'importe quel temps, 22° dans les chambres et locaux de séjour et 18° dans les autres locaux accessibles aux personnes âgées.

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

f) Des installations sanitaires séparées, convenables et en nombre suffisant sont prévues pour les résidents et le personnel.

g) Les installations sanitaires comprennent au moins un W.C. par huit résidents.

Dans les établissements mis pour la première fois en exploitation après l'entrée en vigueur de la présente norme, les installations sanitaires comportent au moins un W.C. par étage accessible aux résidents se déplaçant en chaise roulante.

Un des W.C. est accessible de plain-pied par niveau de chambres à desservir.

Tous les W.C. sont d'accès facile aux personnes âgées. Ils disposent d'une bonne aération directe ou d'une bonne ventilation. Leur porte ne peut s'ouvrir vers l'intérieur.

h) Il y a lieu de prévoir au minimum une baignoire ou une douche par douze personnes.

Ces installations sont pourvues de dispositifs antidérapants.

La baignoire ou la douche est accessible facilement.

La douche est conçue de telle manière que le jet d'eau soit orientable.

Des précautions sont prises pour que les appareils d'arrivée et d'évacuation des eaux ne puissent provoquer des accidents.

i) La surface éclairante est au moins égale au sixième de la surface des locaux de séjour et des chambres des personnes âgées.

Les fenêtres de ces locaux permettent une vision normale de l'environnement extérieur sans risque d'accidents.

j) Chaque maison de repos doit aménager en cas de décès un local décent.

k) Dans les maisons de repos mises en exploitation pour la première fois après l'entrée en vigueur de la présente norme, il est prévu un ascenseur ou tout autre moyen d'élévation mécanique si l'établissement compte au moins deux niveaux au-dessus du niveau normal d'évacuation.

l) Dans les établissements mis en exploitation pour la première fois après l'entrée en vigueur de la présente norme, il est installé une salle de séjour accessible à tous les résidents quel que soit leur degré de dépendance.

Toutes les maisons de repos de 20 lits ou plus doivent disposer d'une salle de séjour.

m) L'évacuation des eaux usées est assurée en permanence et conformément aux règles de l'hygiène.

n) Chaque chambre est numérotée.

Le nom des occupants figure à l'extérieur de la chambre, sauf si ces derniers ou leurs répondants s'y opposent.

Dans la chambre individuelle, le mobilier comporte au moins : un lit, une penderie-lingerie, un lavabo à eau courante potable chaude et froide, une table, un fauteuil, une chaise et une table de chevet avec tiroir.

o) Lorsque la chambre comporte plusieurs lits, l'espace entre les lits, en longueur comme en largeur, est de 0,90 m au minimum.

En outre, tout lit est écarté de 0,80 m minimum d'une fenêtre.

Une ou des tables avec chaises permettent 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.

Dans ces chambres, le mobilier comprend au minimum pour chaque résident :

- un lit, une penderie-lingerie, un fauteuil et une table de chevet avec tiroir.

Ces chambres sont pourvues :

— d'au moins un lavabo à eau courante potable chaude et froide par unité de quatre personnes et, à la demande, d'un système d'éclairage accessible du lit, susceptible d'être actionné sans déranger les autres occupants de la chambre.

p) Le mobilier des chambres est adapté à l'état du résident.

Il est fonctionnel et en bon état.

q) Chaque local accessible aux résidents, W.C. et salle de bain compris, est muni d'un système d'appel facilement accessible.

Dans les chambres, ce système est accessible des lits.

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

r) 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 d'une couleur tranchant nettement avec le revêtement.

s) Dans les établissements comportant des chambres à plusieurs lits, il est prévu une chambre d'isolement qui répond aux obligations prescrites pour les chambres individuelles.

t) La superficie réelle minimale des chambres individuelles ou appartements est de 12 m² par personne et de 9 m² par personne dans les chambres communes locaux sanitaires éventuels non compris.

Pour les établissements existants et les établissements pour lesquels des projets de construction, d'aménagement ou d'extension ont été approuvés ou sont en voie d'exécution, au moment de

l'entrée en vigueur de la présente norme, la superficie nette nécessaire au logement des personnes âgées ne peut être inférieure à 11 m² par personne. Elle est obtenue en faisant l'addition des surfaces nettes de toutes les chambres individuelles et communes, des locaux de séjour et de la salle à manger et en divisant ce total par le nombre de personnes âgées.

u) Les chambres communes ne comportent pas plus de six lits.

CHAPITRE VI. — *Les normes concernant la comptabilité*

a) La comptabilité établie par chaque établissement en fonction des prescriptions légales et réglementaires propres à son statut doit pouvoir être communiquée, le cas échéant, à l'administration.

b) Il est tenu mensuellement pour chaque résident un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que des

fournitures et services prestés à la personne au cours du mois. Mensuellement, les intéressés ou les personnes ou les organismes responsables de leur placement peuvent prendre connaissance de la situation du compte. Sur demande, un extrait de compte leur est remis.

Une facture mensuelle détaillée reprenant toutes les sommes dues et le total de celles-ci est remise, avec les documents justificatifs des dépenses, aux résidents ou à leurs répondants.

L'ensemble des comptes individuels fait l'objet d'un compte spécial dans la comptabilité globale de l'établissement ou d'une comptabilité propre.

Vu pour être annexé à l'arrêté de l'Exécutif du 10 juillet 1984 fixant les normes auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées.

Pour l'Exécutif de la Communauté française,
Le Ministre des Affaires sociales,
Ph. MONFILS

VERTALING

N. 84 — 1688

10 JULI 1984

Besluit van de Executieve tot vaststelling van de normen waaraan de rusthuizen voor bejaarden moeten beantwoorden

Wij, Executieve van de Franse Gemeenschap,

Gelet op de beraadslaging van de Executieve van 10 juli 1984,

Gelet op het decreet van 10 mei 1984 betreffende de rusthuizen voor bejaarden en inzonderheid het artikel 4;

Gelet op het advies van de Adviesraad voor de Derde Leeftijd voor de Franse Gemeenschap;

Gelet op het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap van 3 februari 1982 tot regeling van de ondertekening der akten van de Executieve;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid het artikel 3, § 1, zoals het werd gewijzigd door het artikel 18 van de gewone wet van de hervorming der instellingen van 9 augustus 1980;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegend de noodzakelijkheid onverwijld de normen stop te zetten waaraan de rusthuizen voor bejaarden moeten beantwoorden;

Op de voordracht van Onze Minister-Lid van de Executieve belast met Sociale Zaken;

Besluiten :

Artikel 1. De rusthuizen voor bejaarden moeten voldoen aan de normen bepaald onder de bijlage van dit besluit.

Art. 2. De instellingen erkend vóór het in werking treden van het decreet van 10 mei 1984 betreffende de rusthuizen voor bejaarden blijven ondergeschikt aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 22 maart 1968 houdende de vaststelling der normen waaraan de rusthuizen voor bejaarden moeten beantwoorden, zoals dit werd gewijzigd door de koninklijke besluiten van 30 augustus 1968, van 28 mei 1969 en van 15 december 1978, bij uitzondering van het boekhoudkundig plan, tot op het ogenblik van hun gelijkvormigheid met de nieuwe normen en ten laatste op de vervaldatum van de overgangsperiode bedoeld bij artikel 12 van voormeld decreet.

Art. 3. Dit besluit treedt op 31 juli 1984 in werking.

Gegeven te Brussel, 10 juli 1984.

Voor de Executieve van de Franse Gemeenschap,
De Minister van Sociale Zaken,
Ph. MONFILS

Bijlage bij het besluit van de Executieve van 10 juli 1984 houdende vaststelling van de normen waaraan de rusthuizen voor bejaarden moeten beantwoorden

HOOFDSTUK I. — *De normen betreffende de vrijheid van de inwonenden en de eerbied van hun overtuigingen*

1. Het huishoudelijk reglement :

Elke instelling is verplicht er een huishoudelijk reglement op na te houden.

a) Het vermeldt het statuut van het rusthuis zoals het werd bepaald bij artikel 1 van het decreet van 10 mei 1984 betreffende de rusthuizen voor bejaarden.

b) Het bepaalt :

— de rechten en de plichten van de gehuisveste personen en vermeldt daarbij de verplichting voor dezen van een net en fatsoenlijk gedrag en zich te richten naar de voorschriften betreffende de veiligheidsmaatregelen;

— de rechten en de plichten van de instelling die, onder andere, moet waken over de kleding en de hygiëne van de inwonenden.

c) Het gaat uit van de volgende stelregels :

— de grootst mogelijke vrijheid wordt aan de inwonenden toegelaten, voor zover deze verenigbaar is met de voorschriften van een gemeenschapsleven;

— de vrije keus van een arts en zijn toegang tot de instelling op de overeengekomen dag en uur, behalve bij spoedgevallen;

— de vrije toegang, voor bijstand aan een stervende van de familie, vrienden, geestelijken en lekenraadgevers;

— de volledige vrijheid van uitgang voor de inwonenden, op gewone aanvraag van hunnentwege, behalve in geval van ongunstig medisch advies.

d) Het waarborgt de volledige vrijheid van filosofische, politieke en godsdienstige mening van elke inwonende tijdens zijn verblijf. In dit opzicht mag het reglement enkel clausules bevatten die hen alternatieve verplichtingen oplegt van commerciële, culturele of godsdienstige aard.

e) Het stipt eveneens aan :

— de plaats waar de naam is aangekondigd van de verantwoordelijke persoon belast met het dagelijks beheer, bij wie alle opmerkingen of klachten mogen worden neergelegd, zowel door de inwonenden als door de familie en de verantwoordelijken van de plaatsing. Deze persoon is beschikbaar met het oog hierop bij afspraak en minstens vier uur per week, verdeeld over minimum twee dagen, waarvan minstens één uur na 18 uur;

— het feit dat de inwonenden bezoek naar keuze mogen ontvangen. De dag en uren van bezoek worden zo ruim mogelijk vastgesteld en bevatten minstens twee uren 's namiddags en één uur na achtien uur, elke dag, met inbegrip van zon- en feestdagen.

f) Het vermeldt eveneens de mogelijkheid tot oprichting van een medewerkingscomité dat verplicht wordt bij een schriftelijke aanvraag van vier inwonenden of van hun borg.

Een exemplaar van het huishoudelijk reglement en van alle latere wijzigingen van dit reglement wordt aan de bevoegde administratie afgeleverd.

Het wordt, tegen ontvangstbewijs dat als akkoord geldt, aan elke nieuwe inwonende of aan zijn borg afgegeven bij zijn intrede in de instelling.

De wijzigingen aan het reglement treden slechts in werking dertig dagen na de bekendmaking aan de inwonende of aan zijn borg, evenals aan de bevoegde administratie.

2. De overeenkomst tussen de instelling en de inwonende :

Bij de opnemng van een inwonende, wordt een overeenkomst gesloten tussen de instelling en de inwonende en/of zijn borg.

De inhoud van deze overeenkomst verwijst noodgedwongen naar de hierna vermelde punten :

a) De algemene en bijzondere huisvestingsvoorwaarden in de instelling.

b) De dagelijkse of maandelijkse huisvestingsprijs, de diensten die worden gedekt en de uitvoerige opsomming van alle eventuele bijbetalingen.

In het geval de inwonende bezit neemt van een kamer in de loop van de maand, dan is hij schuldig en voor de eerste maal voor een bedrag dat overeenstemt met het resterende deel van de maand.

c) Het bedrag van een eventueel neergetelde waarborg en de bestemming ervan.

Dit bedrag mag de maandelijkse huisvestingsprijs niet overschrijden.

Wanneer het vereist is, wordt de waarborg door de partijen geplaatst op een geïndividualiseerde rekening, geopend op naam van de inwonende, bij een openbare of private kredietinstelling, met vermelding van de bestemming : « waarborg voor elke schulverdring die voortvloeit uit de totale of gedeeltelijke niet-naleving van verplichtingen vanwege de inwonende ».

De interesten door de geplaatste som aldus voortgebracht worden bij het kapitaal gevoegd.

Er kan slechts over de waarborgrekening worden beschikt, zowel in kapitaal als in interesten, ten gunste van de ene of andere partij, door middel van het tonen hetzij van een schriftelijk akkoord, dat later dan de afsluiting van de overeenkomst werd opgesteld, hetzij van een eensluidend afschrift van de verzending van een gerechtelijke beslissing. Deze beslissing is uitvoerbaar bij voorraad, niettegenstaande elk rechtsmiddel, en zonder borgtocht noch bespreking van een rechtsgevolg.

Op het einde van de overeenkomst, wordt de gekapitaliseerde waarborg aan de inwonende of aan zijn rechthebbenden afgeleverd, na aftrek van alle eventuele verschuldigde kosten en vergoedingen aangegaan krachtens de overeenkomst.

d) De voorwaarden van het in bewaring geven van goederen en waarden door de inwonende aan de instelling toevertrouwd evenals de modaliteiten van hun eventueel beheer.

e) De voorwaarden van de financiële tussenkomst van de gehuisveste persoon in geval van afwezigheid van een ononderbroken duur die de zeven dagen overschrijdt, van te voren door de inwonende medegedeeld.

f) Het nummer van de aan de inwonende toevertrouwde kamer met melding van het maximum aantal toelaatbare inwonenden in deze kamer.

Behoudens ongunstig medisch advies, mag een kamerwisseling niet worden verricht zonder de toestemming van de inwonende of van de verantwoordelijke persoon van de plaatsing.

g) De ontbindingsvoorwaarden van de overeenkomst.

De overeenkomst wordt voor een onbepaalde duur afgesloten rekening gehouden met het feit dat de eerste maand als proeftijd geldt.

Tijdens deze periode mogen beide partijen de overeenkomst ontbinden bij middel van een vooropzeg van zeven dagen.

Op het einde van deze proeftijd mag de overeenkomst ontbonden worden mits het in acht nemen van een vooropzegperiode.

Deze periode mag niet beneden de dertig dagen liggen in geval van ontbinding vanwege de directie. Het bedraagt vijftien dagen in geval van ontbinding door de inwonende.

De ontbinding geschiedt bij aangetekende brief of bij ontvangstbewijs twee dagen vóór de aanvang van de hierboven vermelde tefmijnen.

De inwonende of zijn borg die zonder inachtneming van een vooropzegtermijn ontbindt, kan verplicht zijn aan de instelling een vergoeding te betalen, overeenkomstig de prijs van het kostgeld dat de duur van de vastgestelde vooropzeg dekt.

In geval van overlijden of van heengaan wegens medische redenen, blijft de verplichting bestaan de dagelijkse huisvestingsprijs te betalen zolang de kamer niet opgeruimd is.

Een type-exemplaar van deze overeenkomst wordt aan de bevoegde administratie afgeleverd.

Elk geschil betreffende de uitvoering van deze overeenkomst behoort tot de bevoegdheid van de burgerlijke rechtbanken.

3. De individuele steekkaart :

Een individuele steekkaart wordt bij de opnemng van elke inwonende opgemaakt.

Zij vermeldt in het bijzonder :

a) de volledige identiteit van de inwonende (naam, voornamen, plaats en datum van geboorte, burgerlijke stand, nationaliteit);

b) de naam, adres en eventueel telefoonnummer van de verantwoordelijke persoon van de plaatsing;

c) de naam van de eventuele huisdokter, zijn adres en zijn telefoonnummer evenals de eventueel gewenste ziekenhuisinstelling;

d) de naam, het adres en het eventueel telefoonnummer van de persoon die dient verwittigd in geval van noodzaak;

e) de godsdienst en/of de filosofische mening tot dewelke de inwonende behoort, indien deze het uitdrukkelijk wenst;

f) de inlichtingen betreffende de betaling (door de inwonende of zijn borg, door de O.C.M.W.);

g) de inlichtingen betreffende de ziekenkas (naam, adres, categorie, inschrijvingsnummer);

h) de inlichtingen betreffende het pensioen (aard, kas, rekeningnummer);

i) het inventaris van de meubelen;

j) het uitvoerig overzicht van al de voorwerpen en/of van het in bewaring gekregen geld.

4. Het medewerkingscomité :

Het medewerkingscomité, bepaald onder het huishoudelijk reglement, mag eveneens worden opgericht op initiatief van de directie van de instelling.

Het is samengesteld, niet enkel uit inwonenden en/of hun borgen, maar eveneens uit vertegenwoordigers van de directie en van het personeel van de instelling.

Het voert een huishoudelijk reglement in.

Het medewerkingscomité vergadert minstens éénmaal per trimester.

Het heeft als voornaamste taak al de problemen te onderzoeken die betrekking hebben op de kwaliteit en op het menselijke gezichtspunt van de huisvesting van de inwonenden.

Bij elke vergadering worden de notulen opgesteld, die in een register worden te boek gesteld en ter beschikking gehouden van de inwonenden en/of hun borgen, evenals van de afgevaardigden van de bevoegde administratie die de uitvoering van deze bepalingen mogen nagaan.

HOOFDSTUK II. — De normen betreffende de voeding, de hygiëne en de medische behandeling

1. De voeding :

a) De gehuisveste personen ontvangen minstens een warm eetmaal per dag.

b) De bereiding van de eetmalen en hun verdeling worden uitgevoerd volgens de strikte regels van zindelijkheid en hygiëne.

Het voedsel is gezond en afwisselend, het is aangepast aan de gezondheidstoestand van de bejaarde.

Het door een arts voorgeschreven dieet wordt in acht genomen.

c) De spijkskaart wordt minstens een dag op voorhand aan de inwonenden medegedeeld.

Bovendien wordt een schrift bijgehouden waarin de lijst van de spijkskaarten van de afgelopen maand voorkomt.

d) Twee spijkskaarten worden voorzien voor het avondmaal, dit mag niet vóór 17 uur worden opgediend.

e) De nodige hulp wordt verleend aan personen die onbekwaam zijn alleen te eten en te drinken.

2. De hygiëne en de medische behandeling :

a) Elk W.C. is uitgerust met hellende steunstaven, van een klerenbak en van hygiënisch papier.

Daarbij bevat elk W.C. of sanitair een wasbekken, zeep en handdoek.

b) De apparatuur van de algemene diensten en, inzonderheid, de keukens en de wasserijen, zijn derwijze ingericht en afgebakend dat zij door hun geur of hun damp niet hinderen.

In elk geval mogen de dieren geen toegang hebben in de lokalen waar wordt gekookt en waar de levensmiddelen worden bewaard.

c) De vaste afval, en inzonderheid de keukenafval worden afgevoerd in goed gesloten bakken.

d) Het beddegoed wordt steeds in een staat van bestendige netheid gehouden en in elk geval minstens alle vijftien dagen omgewisseld.

Alle hygiënevoorzorgen worden genomen ten opzichte van het bevuilde linnen dat noodzakelijkerwijs buiten de voor de inwonenden toegankelijke lokalen wordt gehouden.

e) Drinkbaar water is naar believen beschikbaar in het gebouw.

f) De baden of stortbaden moeten minstens wekelijks kunnen gebruikt worden.

De nodige hulp wordt verstrekt aan personen die onbekwaam zijn zich alleen te behelpen bij het wassen.

g) Voor hun intrede in de instelling, leveren de inwonenden een medisch attest af tot verzekering dat zij niet door een besmettelijke ziekte zijn aangetast.

h) Alle voorzorgen worden genomen om de voorkoming van besmettelijke ziekten te verzekeren. De inspecteur van de rijks-hygiëne wordt geraadpleegd bij elk betwistbaar geval en elke besmettelijke kwaal wordt hem door de verantwoordelijke van de instelling onmiddellijk gemeld.

i) Voor elke inwonende wordt een dossier bijgehouden waarin de richtlijnen staan van de geneesheer die ze heeft bevolen, evenals de melding van hun uitvoering en de opmerkingen kenbaar gemaakt door het personeel belast met de toepassing van deze richtlijnen.

Dit dossier wordt voor elke gehuisveste persoon bijgewerkt.

Het vermeldt in het bijzonder de datum van het doktersbezoek en het eventuele voorgeschreven dieet.

Daarentegen mag het medisch dossier niet worden medegedeeld.

De verantwoordelijken van elke instelling zijn verplicht de individuele steekkaarten en de medische richtlijnen betreffende elke inwonende gedurende een minimale periode van twee jaar volgend, hetzij op hun overlijden, hetzij op hun vertrek te bewaren.

j) De directie van de instellingen is verplicht aan elke inwonende en huisdokter het adres te laten kennen van de geneesheer-ambtenaar belast met de sanitaire inspectie van de rusthuizen.

HOOFDSTUK III. — De normen betreffende de veiligheid

Er is voldaan aan de bepalingen van veiligheid vastgelegd door het besluit van de Executieve van 10 juli 1984 tot vaststelling van de veiligheidsnormen waaraan de rusthuizen voor bejaarden moeten beantwoorden.

HOOFDSTUK IV

De normen betreffende het aantal, de bevoegdheid en de moraliteit van de in de instelling tewerkgestelde personen

a) De instelling beschikt te allen tijde over personeel, voldoende in aantal en in bekwaamheid, om de inwonenden geborgenheid te geven, hun de nodige verzorging te verstrekken en het onderhoud

en de netheid van de lokalen te waarborgen. Een planningbord, dat op elk ogenblik de werkelijke aanwezigheid aanduidt op de werkplaats van de personeelsleden met hun hoedanigheid, wordt in de instelling aangeplakt.

De lijst van het personeel met melding van hun hoedanigheid wordt aan de bevoegde administratie afgeleverd.

Het register evenals alle administratieve bescheiden betreffende het personeel worden ter beschikking gesteld van de afgevaardigden van de bevoegde Minister.

b) Onverminderd het hierboven vermeld punt a moet, zowel overdag als 's nachts, minstens één personeelslid in de instelling aanwezig zijn. Hij wordt speciaal aangewezen om elke oproep te beantwoorden en de maatregelen te treffen die zich opdringen.

Hij zal in het bijzonder beschikken over :

— de naam en het telefoonnummer van de geneesheer van elke inwonende;

— de naam en het telefoonnummer van de dokter(s) verbonden aan de instelling;

— de naam en het telefoonnummer van de dokter met wachtdienst;

— de telefoonnummers van de brandweer, de politie, de ziekenhuizen en ziekenauto's.

c) De directeur van de instelling verstrekt, zowel voor zichzelf als voor elkeen van de in de instelling tewerkgestelde personeelsleden een bewijs van goed zedelijk gedrag. Dit geldt eveneens voor elke andere persoon die, op hetzij gelijk welke wijze, daadwerkelijk medewerkt aan het beheer van de instelling.

De erkenning kan worden geweigerd of ingetrokken wanneer hetzij de beheerder van de instelling, hetzij een personeelslid, hetzij elke andere persoon, die daadwerkelijk aan het beheer van de instelling medewerkt, in België of in het buitenland werd veroordeeld bij een gerechtelijke beslissing van een in kracht van gewijsde gegaan vonnis voor een der overtredingen bij Boek II, Titel VII, Hoofdstukken V, VI en VII, Titel VIII, Hoofdstukken I, II, artikel 422bis, IV en VI en Titel IX, Hoofdstukken I en II van het Strafwetboek betiteld, behalve indien de veroordeling voorwaardelijk was, en indien de belanghebbende het voordeel van het uitstel niet heeft verloren, of indien de gestrafte feiten niet werden begaan ter gelegenheid van een gelijkaardige activiteit, meer dan vijf jaar zijn verlopen sedert de uitspraak van het vonnis of, indien het vervalt sedert het einde van de vrijheidsstraf tegen de belanghebbende uitgesproken.

HOOFDSTUK V. — De normen betreffende het gebouw

a) Er is voldaan aan de bepalingen betreffende de veiligheidsnormen waaraan de rusthuizen voor bejaarden moeten beantwoorden, bepaald bij het besluit van de Executieve van 10 juli 1984.

b) De gebouwen worden regelmatig onderhouden en beschut tegen vocht of doorsijpelingen.

c) Wat ook het aangepaste systeem van de verwarming der lokalen mag wezen, dit mag geen enkele uitwaseming van vlammen, gas of stof veroorzaken in de voor bejaarden toegankelijke lokalen zonder bewaking.

d) Bij gelijk welk weder moet de temperatuur 22° kunnen bereiken in de kamers en verblijfslokalen en 18° in de voor bejaarden toegankelijke lokalen.

e) Een toereikende verlichting wordt standvastig vereist in al de voor de inwonenden toegankelijke plaatsen. Zij wordt aangepast aan de noodwendigheden in functie van de aangewende activiteiten in de lokalen.

f) Afzonderlijke sanitaire apparatuur, fatsoenlijk en in voldoende aantal wordt voorzien voor de inwonenden en het personeel.

g) De sanitaire apparatuur bevat minstens een W.C. per acht inwonenden. In de instellingen die voor het eerst in exploitatie worden genomen na het in werking treden van deze norm, bevat de sanitaire apparatuur minstens een W.C. per toegankelijke verdieping voor de inwonenden die zich in een rolstoel verplaatsen. Een der W.C.'s is toegankelijk op het gelijkvloers per niveau van de te bedienen kamers.

Alle W.C.'s zijn gemakkelijk toegankelijk voor de bejaarden. Zij beschikken over een goede rechtstreekse luchtverversing of een goede ventilatie. Hun deur kan niet binnenwaarts worden geopend.

h) Er dient minimaal een badkuip of een stortbad per twaalf personen voorzien. Deze installaties zijn voorzien van antislipapparatuur.

De badkuip of het stortbad is gemakkelijk toegankelijk. Het stortbad is op zulke wijze ontworpen dat de waterstraal georiënteerd kan worden.

Deze voorzorgen worden genomen opdat de toevoer- en de afvoeringsapparaten van het water geen ongevallen zouden veroorzaken.

ij) De verlichtingsoppervlakte is minstens gelijk aan het zesde van de oppervlakte van de verblijfslokalen en de kamers voor bejaarden. De vensters van deze lokalen bieden de gelegenheid een normaal zicht te hebben op de buitenwereld zonder risico's van ongevallen.

jk) Elk rusthuis moet in geval van overlijden een gepast lokaal inrichten.

kl) In de rusthuizen die voor het eerst in exploitatie worden genomen na het in werking treden van deze norm, wordt een lift voorzien of elk ander mechanisch hefmiddel indien de instelling minstens twee verdiepingen telt boven het normaal niveau van ontruiming.

km) In de instellingen die voor het eerst in exploitatie worden genomen na het in werking treden van deze norm, wordt een verblijfzaal aangelegd toegankelijk voor alle inwonenden welke ook hun afhankelijkheidsgraad mag zijn.

Alle rusthuizen van 20 bedden en meer moeten over een verblijfzaal beschikken.

kn) De afvloering van het gebruikte water wordt bestendig voorzien, overeenkomstig de hygiëneregels.

ko) Elke kamer is genummerd.

De naam van de bewoners komt op de buitenzijde van de kamer voor, behalve indien deze laatsten of hun borg zich ertegen verzetten. In de individuele kamer bevat het meubilair ten minste : een bed, een kleerkast, een wastafel met lopend drinkbaar warm en koud water, een tafel, een zetel, een stoel en een nachtkastje met lade.

kp) Wanneer de kamer verscheidene bedden bevat, dan is de ruimte tussen de bedden, in lengte zowel als in breedte, minimaal 0,90 m. Bovendien is elk bed minimum 0,80 m van een venster verwijderd. Eén of verscheidene tafels met stoelen stellen in staat aan al de bewoners van de kamer om eventueel gelijktijdig hun eetmaal te nuttigen.

Een scheidingsvlak tussen de bedden maken mogelijk aan elkeen een minimum privacy waar te nemen.

In deze kamers bevat het meubilair minimum voor elke inwonderde :

— een bed, een kleerkast, een zetel en een nachtkastje met lade.

Deze kamers zijn voorzien van :

— minstens een wastafel met lopend drinkbaar warm en koud water per eenheid van vier personen en, op verzoek, van een verlichtingssysteem bereikbaar van het bed, in staat om aangestoken te worden zonder de andere bewoners van de kamer te storen.

kr) Het meubilair van de kamer wordt aangepast aan de staat van de inwonderde.

Het is functioneel en in goede staat.

q) Elk lokaal toegankelijk voor de inwonenden, met inbegrip van het W.C. en de badkamer is voorzien van een gemakkelijk bereikbaar oproepsysteem.

In de kamers is dit systeem bereikbaar van de bedden.

Het oproepsysteem is technisch op zulke wijze ontworpen dat men, zowel overdag als 's nachts, elke oproep bestendig kan lokaliseren en hem snel kan beantwoorden.

r) De gangen en de trappen zijn voldoende breed en voorzien van leuning en steunstaven van beide kanten.

De eerste en de laatste trede, evenals elke afgezonderde trede wordt op de rand voorzien van een scherpkleurige band die schril afsteekt tegenover de vloerbedekking.

s) In de instellingen die kamers met verscheidene bedden bevatten, wordt een afzonderlijke kamer voorzien die beantwoordt aan de voorgeschreven verplichtingen voor de individuele kamers.

t) De werkelijke minimale oppervlakte van de individuele kamers of appartementen is van 12 m² per persoon en van 9 m² per persoon in de gemeenschappelijke kamers, eventuele sanitaire lokalen niet inbegrepen.

Voor de bestaande instellingen en de instellingen voor dewelke bouw-, inrichtings- of uitbreidingsontwerpen werden goedgekeurd of in aanbouw zijn, op het ogenblik van het in werking treden van deze norm, mag de netto-oppervlakte nodig voor de woonruimte van bejaarde niet beneden de 11 m² per persoon liggen. Zij wordt bevestigd door de optelling te maken van de netto-oppervlakten van alle individuele en gemeenschappelijke kamers van de verblijfslokalen en van de eetkamer en door dit totaal te delen door het aantal bejaarden.

u) De gemeenschappelijke kamers bevatten niet meer dan zes bedden.

HOOFDSTUK VI. — De normen betreffende boekhouding

a) De boekhouding vastgesteld door elke instelling in functie van de wettelijke en reglementaire voorschriften eigen aan haar statuut moet, eventueel, worden medegedeeld aan de Administratie.

b) Voor elke inwonende wordt maandelijks een individuele rekening bijgehouden, waarop al de bijzonderheden van inkomst en uitgave wordt vermeld, evenals de leveringen en gepresteerde diensten per persoon in de loop van de maand. Maandelijks kunnen de belanghebbenden of de verantwoordelijke personen of organen kennis nemen van de toestand van de rekening. Op aanvraag wordt er hen een rekeninguittreksel afgegeven.

Een uitvoerige maandelijks factuur waarop al de verschuldigde bedragen staan vermeld en het totaal van deze wordt, samen met de verantwoordingsbescheiden van de uitgaven, aan de inwonenden of aan hun borg afgegeven.

Het geheel van de individuele rekeningen maakt het voorwerp uit van een bijzondere rekening in de globale boekhouding van de instelling of van een eigen boekhouding.

Ons bekend om te worden gevoegd bij het Besluit van de Executieve van 10 juli 1984 tot vaststelling van de normen waaraan de rusthuizen voor bejaarden moeten beantwoorden.

Voor de Executieve van de Franse Gemeenschap,
De Minister van Sociale Zaken,
Ph. MONFILS

F. 84 — 1689

10 JUILLET 1984. — Arrêté de l'Exécutif fixant la procédure relative à l'autorisation de fonctionnement provisoire, à l'agrément, au refus et au retrait d'agrément et à la fermeture des établissements visés à l'article 1 du décret du 10 mai 1984 relatif aux maisons de repos pour personnes âgées

Nous, Exécutif de la Communauté française,

Vu le décret du 10 mai 1984 relatif aux maisons de repos pour personnes âgées et notamment ses articles 5 et 6;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 février 1982 réglant la signature des actes de l'Exécutif;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1er, tel qu'il a été modifié par l'article 18 de la loi ordinaire du 9 août 1980 de réformes institutionnelles;

Vu l'urgence;

Considérant la nécessité de fixer sans retard les conditions auxquelles l'autorisation de fonctionnement provisoire peut être accordée aux maisons de repos ayant introduit une demande d'agrément;

Considérant qu'il s'indique de poursuivre l'instruction des dossiers existants;

Sur proposition de notre Ministre-Membre de l'Exécutif, chargé des Affaires sociales;

Vu la délibération de l'Exécutif du 10 juillet 1984;

Arrêtons :

Section I

De l'introduction de la demande d'agrément

Article 1er. Toute demande d'agrément relative à un établissement visé à l'article 1er du décret du 10 mai 1984 relatif aux maisons de repos pour personnes âgées doit être adressée au Ministre qui a la politique du troisième âge dans ses attributions, ci-après dénommé le Ministre.

Art. 2. Pour être recevable, la demande d'agrément doit être accompagnée des documents suivants :

a) un plan indiquant par niveau les différents locaux, leurs dimensions et leurs destinations ainsi que, par chambre, le nombre de lits destinés aux personnes âgées;

b) une attestation délivrée par le bourgmestre, favorable à la mise en activité et conforme au modèle prévu à l'annexe C de l'arrêté de l'Exécutif du 10 juillet 1984 fixant les normes de sécurité auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées.

c) le nom, l'adresse, le certificat de bonne vie et mœurs de la personne physique désignée pour représenter l'établissement devant l'administration, conformément à l'article 2 du décret précité.

d) le questionnaire d'identification délivré à cet effet par l'administration compétente, dûment complété et signé.

Section II

De l'autorisation de fonctionnement provisoire

Art. 3. Dans le mois qui suit la réception de la demande d'agrément à laquelle sont joints les documents prévus à l'article 2, l'administration compétente propose au Ministre d'accorder une autorisation de fonctionnement provisoire.

Art. 4. Pour les dossiers des établissements visés aux articles 7 et 13 du décret, l'administration compétente soumet au Ministre des propositions motivées concernant la durée de l'autorisation de fonctionnement provisoire.

Section III

De l'agrément d'un établissement

Art. 5. L'administration compétente instruit la demande. Elle communique le dossier et soumet pour avis ses propositions au Conseil consultatif du Troisième Age, ci-après dénommé le Conseil.

Section IV

Du refus et du retrait d'agrément d'un établissement

Art. 6. Lorsque l'administration compétente propose le refus ou le retrait de l'agrément, elle communique le dossier et ses propositions motivées au Conseil.

Elle informe l'établissement de ses propositions et lui signale qu'il dispose d'un délai de 15 jours pour introduire un mémoire justificatif auprès du Conseil.

Après expiration du délai, le Conseil délibère même si le responsable de l'établissement s'est abstenu d'établir un mémoire justificatif.

Section V

De la fermeture d'un établissement

Art. 7. Lorsque l'administration propose la fermeture d'un établissement, elle communique le dossier et ses propositions motivées au Conseil. Elle informe l'établissement de ses propositions et lui signale qu'il dispose d'un délai de 15 jours pour introduire un mémoire justificatif auprès du Conseil.

Celui-ci fixe la date à laquelle le responsable de l'établissement sera entendu.

A l'expiration de ce délai et passé cette date, le Conseil délibère quelle que soit la suite donnée aux invitations susdites et fait parvenir sans délai son avis à l'administration compétente.

Section VI — Dispositions générales

Art. 8. Dans tous les cas qui lui sont soumis, le Conseil peut procéder aux investigations qu'il juge utiles et demander un complément d'information à l'administration.

Il peut convoquer les personnes intéressées et même d'autres personnes pour être entendues.

Art. 9. Dès que l'administration compétente est en possession des avis émis par le Conseil concernant l'octroi, le refus ou le retrait d'agrément, ou encore la fermeture d'une maison de repos, elle communique le dossier pour décision au Ministre qui a la politique du 3e âge dans ses attributions.

Art. 10. Les décisions de refus, de retrait d'agrément ou de fermeture d'un établissement ainsi que les avis émis par le Conseil doivent être motivés.

Art. 11. Toutes les décisions ministérielles sont notifiées au responsable de l'établissement dans le meilleur délai par l'administration compétente.

Art. 12. L'envoi de toute pièce de procédure, effectué en vertu du présent arrêté par le responsable de l'établissement, est fait sous pli recommandé à la poste.

L'envoi de ces pièces par le Conseil est fait sous pli recommandé à la poste avec accusé de réception.

Les décisions ministérielles, notifications et convocations se font de la même manière.

Art. 13. Les délais prévus par le présent arrêté prennent cours à la date de la réception du pli.

Si le destinataire refuse le pli, le délai prend cours à la date du refus.

La date de la poste fait foi tant pour l'envoi que pour la réception ou pour le refus.

Si le destinataire n'a pas été atteint par voie postale, l'administration communale transmet le pli par la voie administrative.

Le bourgmestre requis prend les mesures utiles pour que le pli parvienne au destinataire et il en informe le Ministre.

Art. 14. Le jour de la notification de l'acte, qui est le point de départ du délai, n'y est pas compris.

Le jour même de l'échéance est compté dans le délai.

Si ce jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, le délai est prorogé jusqu'au plus prochain jour ouvrable.

Art. 15. Lorsque le responsable de l'établissement est invité à comparaître, il peut se faire assister d'un conseil.

Art. 16. L'arrêté royal du 22 mars 1968 concernant la procédure d'agrément et de fermeture des maisons de repos pour personnes âgées est abrogé pour la Communauté française.

Art. 17. Le présent arrêté entre en application le 31 juillet 1984.

Art. 18. Le Ministre qui a la politique du 3e âge dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 10 juillet 1984.

Pour l'Exécutif de la Communauté française
Le Ministre des Affaires sociales,
Ph. MONFILS

VERTALING

N. 84 — 1689

10 JULI 1984. — Besluit van de Executieve tot vaststelling van de procedure betreffende de voorlopige werkingsmachtiging, tot erkenning, tot weigering en tot erkenningsintrekking en tot sluiting van de instellingen bedoeld bij artikel 1 van het decreet van 10 mei 1984 betreffende rusthuizen voor bejaarden

Wij, Executieve van de Franse Gemeenschap;

Gelet op het decreet van 10 mei 1984 betreffende de rusthuizen voor bejaarden en inzonderheid zijn artikelen 5 en 6;

Gelet op het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap van 3 februari 1982 tot regeling van de ondertekening der akten van de Executieve;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid het artikel 3, § 1, zoals het werd gewijzigd door het artikel 18 van de gewone wet van 9 augustus 1980 van de hervorming van de instellingen;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegend de noodzakelijkheid onverwijld de voorwaarden vast te stellen bij dewelke de voorlopige werkingsmachtiging mag worden toegestaan aan rusthuizen die een erkenningsaanvraag hebben ingediend;

Overwegend dat het is aangewezen het onderzoek van de bestaande dossiers voort te zetten;

Op de voordracht van Onze Minister-Lid van de Executieve, belast met de Sociale Zaken;

Gelet op de beraadslaging van de Executieve van 10 juli 1984,

Besluiten :

Sectie I

Van de indiening van een erkenningsaanvraag

Artikel 1. Elke erkenningsaanvraag betreffende een instelling bedoeld bij artikel 1 van het decreet van 10 mei 1984 betreffende rusthuizen voor bejaarden moet worden gericht aan de Minister, tot wiens bevoegdheid het beleid van de derde leeftijd behoort, hierna de Minister genoemd.

Art. 2. Om ontvankelijk te zijn moet de erkenningsaanvraag vergezeld zijn van de volgende bescheiden :

a) een plan met opgave per verdieping van de verscheidene lokalen, hun afmetingen en hun bestemmingen evenals, per kamer, het aantal bedden bestemd voor de bejaarden;

b) een attest afgeleverd door de burgemeester gunstig om het in werking stellen en in overeenstemming met het model bepaald onder bijlage C van het besluit van de Executieve van 10 juli 1984 tot vaststelling van de veiligheidsnormen waaraan de rusthuizen voor bejaarden moeten beantwoorden;

c) de naam, adres, bewijs van goed zedelijk gedrag van de natuurlijke persoon aangewezen om de instelling tegenover de administratie te vertegenwoordigen overeenkomstig het artikel 2 van het voormelde decreet.

d) de vragenlijst van vereenzelviging te dien einde afgeleverd door de bevoegde administratie, behoorlijk ingevuld en ondertekend.

Sectie II

Van de voorlopige werkingsovereenkomst

Art. 3. In de maand die volgt op de ontvangst van de erkenningsaanvraag bij dewelke de onder artikel 2 bepaalde bescheiden werden gevoegd, stelt de bevoegde administratie aan de Minister voor een voorlopige werkingsovereenkomst toe te kennen.

Art. 4. Voor de dossiers van de instellingen bedoeld bij de artikelen 7 en 13 van het decreet, legt de bevoegde administratie aan de Minister met redenen omklede voorstellen voor betreffende de duur van de voorlopige werkingsovereenkomst.

Sectie III. — Van de erkenning van een instelling

Art. 5. De bevoegde administratie onderzoekt de aanvraag. Zij deelt het dossier mede en legt voor advies haar voorstellen voor aan de Adviesraad van de Derde Leeftijd, hierna de Raad genoemd.

Sectie IV

Van de weigering en van erkenningsintrekking

Art. 6. Wanneer de bevoegde administratie de weigering of de erkenningsintrekking voorstelt, deelt zij het dossier en de met redenen omklede voorstellen aan de Raad mede. Zij stelt de instelling in kennis van haar voorstellen en meldt haar dat zij over een termijn van 15 dagen beschikt om bij de Raad een verantwoordingsmemorandum in te dienen.

Bij het verstrijken van de termijn, beraadslaagt de Raad zelfs indien de verantwoordelijke van de instelling ervan afgezien heeft een verantwoordingsmemorandum op te stellen.

Sectie V

Van de sluiting van een instelling

Art. 7. Wanneer de administratie de sluiting voorstelt van een instelling deelt zij het dossier aan de Raad mede evenals haar met redenen omklede voorstellen. Zij stelt de instelling in kennis van haar voorstellen en meldt haar dat zij over een termijn van 15 dagen beschikt om bij de Raad een verantwoordingsmemorandum in te dienen.

Deze stelt de datum vast waarop de verantwoordelijke van de instelling zal worden verhoord.

Bij het verstrijken van deze termijn en eens deze datum voorbij, beraadslaagt de Raad wat ook het gevolg mag wezen dat werd gegeven aan de voormelde uitnodigingen en maakt onverwijld zijn advies over aan de bevoegde administratie.

Sectie VI. — Algemene bepalingen

Art. 8. In alle gevallen die hem worden voorgelegd, mag de Raad overgaan tot een onderzoek welke hij nuttig acht en aan de administratie nadere informatie vragen.

Hij mag de betrokken personen oproepen en zelfs andere personen om verhoord te worden.

Art. 9. Van zodra de bevoegde administratie in bezit is gesteld van de adviezen door de Raad uitgebracht betreffende de toekening, de weigering of de intrekking van de erkenning, of nog de sluiting van een rusthuis, deelt zij het dossier voor besissing mede aan de Minister tot wiens bevoegdheid de 3e leeftijd behoort.

Art. 10. De beslissingen van weigering, van erkenningsintrekking of van sluiting van een instelling evenals de door de Raad uitgebrachte adviezen moeten met redenen omkleed zijn.

Art. 11. Alle ministeriële beslissingen worden door de bevoegde administratie en zo spoedig mogelijk aan de verantwoordelijke van de instelling medegedeeld.

Art. 12. De verzending van elk procedurestuk, dat krachtens dit decreet door de verantwoordelijke van de instelling uitgevoerd wordt, wordt verricht bij een ter post aangetekende brief.

De verzending van deze stukken door de Raad wordt verricht bij een ter post aangetekende brief met ontvangstmelding.

De ministeriële beslissingen, mededelingen en oproepingen worden op dezelfde wijze verricht.

Art. 13. De door dit besluit voorziene termijnen vangen aan op de ontvangstdatum van de brief. Indien de bestemming van de brief weigert, vangt de termijn op de datum van de weigering aan. De postdatum getuigt van rechtsgeldigheid zowel voor de verzending als voor de ontvangst of voor de weigering.

Indien de bestemming niet via postverkeer werd bereikt, dan maakt het gemeentebestuur de brief langs administratieve weg over.

De opgevorderde burgemeester neemt de nodige maatregelen opdat de brief bij de bestemming terecht komt en hij stelt er de Minister in kennis van.

Art. 14. De officiële kennisgevingsdag van de akte, die het vertrekpunt is van de termijn, is daar niet in begrepen.

De dag zelf van de vervaldatum wordt in de termijn verrekend. Indien deze dag op een zaterdag, een zondag of op een wettelijke feestdag valt dan wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Art. 15. Indien de verantwoordelijke van de instelling wordt uitgenodigd te compareren, dan mag hij zich door een adviseur laten bijstaan.

Art. 16. Het koninklijk besluit van 22 maart 1968 betreffende de erkenningsprocedure en de sluiting van rusthuizen voor bejaarden wordt voor de Franse Gemeenschap ingetrokken.

Art. 17. Dit besluit treedt op 31 juli 1984 in werking.

Art. 18. De Minister tot wiens bevoegdheid het beleid van de 3e leeftijd behoort is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 10 juli 1984.

Voor de Executieve van de Franse Gemeenschap,
De Minister van Sociale Zaken,
Ph. MONFILS