

N. 85 — 1635

**17 JULI 1985. — Besluit van de Vlaamse Executieve tot vaststelling van de normen waaraan een serviceflatgebouw, een woningcomplex met dienstverlening of een rusthuis moet voldoen om voor erkenning in aanmerking te komen**

De Vlaamse Executieve,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid op artikel 20;

Gelet op het decreet van 5 maart 1985 houdende regeling van de erkenning en subsidiëring van voorzieningen voor bejaarden, inzonderheid op artikel 14;

Gelet op het advies van de Vlaamse Hoge Raad voor de derde leeftijd, gegeven op 25 oktober 1984, 4 april 1985 en 30 mei 1985;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de wet van 9 augustus 1980;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat het past, teneinde de inwerkingtreding van het decreet van 5 maart 1985 houdende regeling van de erkenning en subsidiëring van voorzieningen voor bejaarden te bespoedigen, dringend de nodige uitvoeringsmaatregelen te nemen;

Op de voordracht van de Gemeenschapsminister van Gezin en Welzijnszorg;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** Om voor erkenning in aanmerking te komen moet een serviceflatgebouw of een woningcomplex met dienstverlening voldoen aan de normen die als bijlage A van dit besluit zijn opgenomen.

**Art. 2.** Om voor erkenning in aanmerking te komen moet een rusthuis voldoen aan de normen die als bijlage B van dit besluit zijn opgenomen.

**Art. 3.** De beheersinstanties van de erkende serviceflatgebouwen, woningcomplexen met dienstverlening en van de rusthuizen sturen jaarlijks een verslag betreffende de activiteiten van het voorbije jaar naar de Administratie voor Gezin en Maatschappelijk Welzijn.

**Art. 4.** Op gemotiveerde aanvraag van de verantwoordelijke beheersinstansie van het serviceflatgebouw, het woningcomplex met dienstverlening of het rusthuis, kan de Executieve afwijkingen toestaan van deze normen.

**Art. 5.** Het koninklijk besluit van 22 maart 1968 tot vaststelling van de normen waaraan de rustoorden voor bejaarden moeten voldoen, gewijzigd door de koninklijke besluiten van 30 augustus 1968, 28 mei 1969 en 15 december 1978 is opgeheven wat de Vlaamse Gemeenschap betreft.

**Art. 6.** Dit besluit treedt in werking op 1 september 1985.

**Art. 7.** De Gemeenschapsminister van Gezin en Welzijnszorg is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 17 juli 1985.

De Voorzitter,  
G. GEENS

De Gemeenschapsminister van Gezin en Welzijnszorg,  
R. STEYAERT

#### Bijlage A

#### Erkenningsnormen voor serviceflatgebouwen en woningcomplexen met dienstverlening

1. Normen die betrekking hebben op het opnamebeleid, het onthaal van de bejaarden, de vrijheid van de in de inrichting verblijvende personen en de eerbiediging van hun ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging en op het reglement van orde.
  - 1.1. Bij de opnemng moet aan de inrichting een verslag worden overgelegd van een maatschappelijk werker verbonden aan een openbaar bestuur of een erkende sociale voorziening, waaruit blijkt dat na met de bejaarde de verschillende mogelijkheden van hulpverlening te hebben onderzocht en besproken, de bejaarde beslist voor de opnemng in de vermelde inrichting. In geval van dringende opnemng moet het verslag uiterlijk acht dagen na de opnemng worden overgelegd.
  - 1.2. Elke inrichting is verplicht een reglement van orde op te stellen waarin o.m. volgende punten moeten worden vermeld :
    - 1.2.1. het juridisch statuut en de aard van de inrichting;
    - 1.2.2. de bejaarden voor wie de inrichting bestemd is;
    - 1.2.3. de bijzondere opnemngsvoorwaarden;
    - 1.2.4. de omstandigheden die aanleiding kunnen geven tot ontslag uit de inrichting, de opzeggingstermijn en -vergoeding;
    - 1.2.5. de wijze waarop de bewonersraad is samengesteld;
    - 1.2.6. de wijze waarop suggesties en bemerkngen kunnen worden ingediend en de wijze waarop ze worden behandeld;
    - 1.2.7. de wederzijdse rechten en plichten van de bejaarden en van de inrichting.
  - 1.3. De bepalingen van het reglement en elke latere wijziging ervan zijn onderworpen aan de goedkeuring van de Executieve. Indien binnen een termijn van vijfenveertig dagen te rekenen vanaf de dag van de ontvangst van het dossier geen andersluidende beslissing werd genomen, wordt de goedkeuring als verworven beschouwd.
  - 1.4. Behalve in geval van dringende opnemng moet het reglement van orde vóór de opnemng aan de bejaarde worden overhandigd, die tekent voor ontvangst en akkoord.  
Elke wijziging van dit reglement moet eveneens met ontvangsbewijs aan de bejaarde worden betekend. Deze wijzigingen hebben uitwerking ten vroegste dertig dagen na betekening ervan.
  - 1.5. Indien naar het oordeel van een geneesheer de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner zodanig is dat definitieve overplaatsing naar een passende instelling is geboden, verbindt de inrichting zich ertoe, in overleg met de bejaarde en met de natuurlijke of rechtspersonen die voor de opnemng instaan, te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen.
  - 1.6. Het reglement van orde dient uit te gaan van het principe dat aan de opgenomen personen de grootst mogelijke vrijheid moet verleend worden.  
Aan elke bejaarde moet gedurende zijn opnemng een volledige filosofische, godsdienstige en politieke vrijheid gewaarborgd worden.  
De vrijheid van keuze van de geneesheer moet worden verzekerd. Het staat de bewoner vrij te allen tijde bezoek te ontvangen.  
Behoudens met zijn uitdrukkelijk akkoord mag aan de bejaarde geen andere woning worden toegewezen dan die welke hem bij de opnemng werd toegekend.
  - 1.7. De bejaarde mag in geen enkel geval bij de opnemng, noch nadien, verplicht worden het beheer van zijn gelden en/of goederen of het bewaren ervan aan de inrichting, een beheerder van de inrichting, de dagelijkse verantwoordelijke of een personeelslid toe te vertrouwen.

Alleen indien dit schriftelijk met de bejaarde werd overeengekomen en mits toezicht van een commissie voorgezeten door een magistraat, een notaris of een bedrijfsrevisor kan het beheer van de gelden en/of goederen van de bejaarde of het bewaren ervan uitsluitend aan de dagelijkse verantwoordelijke van de inrichting worden toevertrouwd. De leden van deze commissie zijn tot geheimhouding verplicht. De kosten die dit toezicht meebrengen mogen onder geen enkel beding individueel ten laste worden gelegd van de bejaarde. Zij kunnen desgevallend alleen in de dagprijs worden verrekend. Indien de inrichting kan aantonen dat de bejaarde niet in staat is een schriftelijke overeenkomst te sluiten dient zij overleg te plegen met de naaste familie.

Deze regel is niet van toepassing wanneer de bejaarde opgenomen is in een inrichting van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn ten laste van dit openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

- 1.8. Alvorens tot de opneming wordt overgegaan wordt tussen de inrichting en de bejaarde of in voorkomend geval een vertrouwenspersoon aangeduid door de bejaarde en niet behorend tot de instelling, een schriftelijke overeenkomst gesloten waarbij o.m. wordt bepaald:

- de natuurlijke of rechtspersonen die voor de betaling instaan en de wijze waarop de betaling zal gebeuren;
- het bedrag van de dagprijs;
- de diensten en leveringen die aanleiding geven tot extra vergoeding;
- het bedrag van de waarborgsom die niet hoger mag zijn dan 30 maal de dagprijs. Dit bedrag wordt op een speciale rekening geplaatst en de opbrengst komt ten goede van de bejaarde;
- de terugbetalingstarieven voor de niet gebruikte leveringen en diensten;
- de opzeggingstermijn en -vergoeding die maximaal 30 maal de dagprijs mag bedragen;
- de wijze waarop de inrichting desgevallend de goederen en de gelden van de bejaarde die haar zijn toevertrouwd zal beheeren;
- de woning die de bejaarde bij de opneming wordt toegewezen.

Een afschrift van deze overeenkomst evenals van elke wijziging van één van de bepalingen ervan wordt ter beschikking gehouden van de ambtenaren die belast zijn met het toezicht.

De overeenkomst vermeldt welke elementen voor de berekening van de dagprijs in aanmerking worden genomen.

Indien de inrichting kan aantonen dat de bejaarde niet in staat is een schriftelijke overeenkomst te sluiten dient zij overleg te plegen met de naaste familie.

- 1.9. Bij elke opneming van een bejaarde wordt een persoonlijke steekkaart ingevuld die onder meer vermeldt:

- a) de volledige identiteit van de opgenomen persoon (naam, voornaam, geboorteplaats en datum, burgerlijke staat, nationaliteit);
- b) in voorkomend geval, naam, adres en telefoonnummer van de behandelende geneesheer;
- c) naam, adres en eventueel telefoonnummer van de persoon die in geval van nood dient te worden verwittigd.

Alleen indien de opgenomen persoon zulks verlangt, kan de verantwoordelijke persoon van de inrichting op de steekkaart eveneens diens godsdienstige en filosofische overtuiging vermelden.

2. Normen die betrekking hebben op de voeding, de hygiëne en de te verstrekken zorgen.

### 2.1. De voeding

De inrichting moet er voor zorgen dat de bewoners de mogelijkheid hebben ten minste éénmaal per dag een warme maaltijd te ontvangen die bereid en verdeeld wordt met inachtneming van de voorschriften inzake zindelijkheid en hygiëne.

### 2.2. De hygiëne en de te verstrekken zorgen

- 2.2.1. Door de inrichting wordt geen bestendige gezins- en huishoudelijke zorg verstrekt. Wel wordt deze dienstverlening in het bereik gebracht van de bewoners die er naar eigen keuze, tekenmale zulks nodig is, beroep kunnen op doen.

- 2.2.2. De gebouwen moeten regelmatig onderhouden worden en beschermd tegen alle gevaar van vochtigheid en insijpeling van water.

Alle gemeenschappelijke lokalen moeten steeds zindelijk worden gehouden en moeten, in alle opzichten, beantwoorden aan de bestemming die eraan wordt gegeven.

- 2.2.3. Er mogen in de inrichting of op de belendende aanhorigheden geen dieren worden gehouden die hinderlijk zijn voor de bewoners of een gevaar kunnen opleveren voor de hygiëne in of rond de inrichting.

- 2.2.4. Welke ook het verwarmingssysteem weze, het mag geen vlammen, gassen of stof ontwikkelen in de lokalen die toegankelijk zijn voor de bejaarden.

- 2.2.5. Ongeacht de weersomstandigheden en zowel bij nacht als bij dag moet in voldoende verwarming, ventilatie en verlichting van al de lokalen kunnen worden voorzien.

- 2.2.6. In alle weersomstandigheden moet een temperatuur kunnen worden bereikt van 22° C in de leefruimten en van 18° C in de andere lokalen die toegankelijk zijn voor de bejaarden.

- 2.2.7. Voldoende en behoorlijke sanitaire installaties moeten voor de opgenomen personen en voor het personeel afzonderlijk voorhanden zijn.

Voor de rolstoelpatiënten moeten aangepaste sanitaire installaties worden voorzien.

De toiletten dienen voorzien te zijn van een goede rechtstreekse verluchting of van een degelijke ventilatie.

Elk toilet moet voorzien zijn van aangepaste muurleuning, een klerenhaak en een closeetpapierhouder.

In de gemeenschappelijke toiletten moet een handenwasbak met zeep en handdoek beschikbaar zijn.

- 2.2.8. Vaste afval en onder meer keukenafval moet in goed sluitende vaten worden opgeruimd.

- 2.2.9. De algemene diensten, onder meer de keukens en washuizen, moeten zo ingericht zijn, dat de reuk of de dampen die zij ontwikkelen niemand kunnen hinderen.

- 2.2.10. In de lozing van het afvalwater moet op duurzame en hygiënische wijze worden voorzien.

- 2.2.11. Drinkbaar water moet in voldoende mate in gans het gebouw beschikbaar zijn.

- 2.2.12. Alle profylactische maatregelen moeten worden getroffen tegen besmettelijke ziekten. In geval van twijfel moet de gezondheidsinspecteur worden geraadpleegd. Hij moet dadelijk in kennis worden gesteld van elk geval van overdraagbare aandoening.

3. Normen die betrekking hebben op het gebouw en op de veiligheid.

### 3.1. De veiligheid

De bepalingen van het besluit van de Executieve van 10 juli 1985 houdende de veiligheidsnormen waaraan de serviceflatgebouwen, de woningcomplexen met dienstverlening en de rusthuizen moeten voldoen om te worden erkend, moeten worden in acht genomen.

### 3.2. Het gebouw

- 3.2.1. Iedere woongelegenheden moet ten minste bestaan uit een leefruimte, een kookruimte, een slaapruiimte, een afzonderlijke toiletruimte en badgelegenheid.

De netto vloeroppervlakte van de leefruimte en de slaapruiimte moet in totaal ten minste 24 m<sup>2</sup> bedragen.

- 3.2.2. De ruimten die voor gemeenschappelijk gebruik van de bejaarden bestemd zijn moeten bestaan uit ten minste een lokaal voor polyvalent gebruik waarvan de oppervlakte in verhouding is tot het aantal bewoners. In de leefruimte en in de zitkamers moet het raamoppervlak ten minste één zesde bedragen van de netto vloeroppervlakte. De hoogte van de raamdorpels moet zittend een ongehinderd zicht op de buitenwereld mogelijk maken, evenwel zonder gevaar voor ongevallen.

- 3.2.3. De inrichting moet uitgerust zijn met een degelijk oproepsysteem waardoor elke bejaarde op elk ogenblik vanuit zijn woongelegenheden een medewerker kan oproepen.

4. Normen die betrekking hebben op het aantal en op de kwalificatie van de personen werkzaam in de inrichting.
- 4.1. De dagelijkse verantwoordelijke van de inrichting moet voor zichzelf en voor elke medewerker een getuigschrift van goed zedelijk gedrag kunnen overleggen.  
De erkenning kan worden geweigerd of ingetrokken wanneer de verantwoordelijke persoon van de inrichting of een lid van het personeel dat in de inrichting werkzaam is in België of in het buitenland door een in kracht van gewijsde gegane rechterlijke beslissing werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, Titel VII, hoofdstuk V, VI en VII, Titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en Titel IX, hoofdstuk I en II van het strafwetboek.
- 4.2. Bij dag en bij nacht moet in de inrichting zelf of in de onmiddellijke omgeving altijd een medewerker aanwezig zijn die zonder verwijl elke oproep van een bejaarde kan beantwoorden.
5. Normen die betrekking hebben op de inspraak en op het onderzoek van de suggesties en bedenkingen van de bewoners.
- 5.1. In iedere inrichting moet een bewonersraad worden opgericht die ten minste één maal per trimester vergadert. Deze raad is samengesteld uit bejaarden van de inrichting.  
De nominatieve lijst van de leden van de bewonersraad evenals elke wijziging ervan moet op een goed zichtbare plaats worden uitgehangen.  
De raad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de dagelijkse verantwoordelijke van de inrichting, over alle aangelegenheden die de algemene werking betreffen. Van de vergaderingen van de raad wordt een verslag gemaakt dat ter inzage ligt van de bejaarden. Een exemplaar van dit verslag wordt overgelegd aan de dagelijkse verantwoordelijke.  
De ambtenaren van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap belast met het toezicht kunnen, te allen tijde, inzage nemen van deze verslagen.  
De dagelijkse verantwoordelijke en het personeel kunnen uitgenodigd worden om de vergaderingen van de raad bij te wonen.
- 5.2. Suggesties, bemerkingen of klachten kunnen door de bejaarden of door de bewonersraad in een daartoe bestemd register worden geakteerd.
- Aan de klachtenindieners moet het gevolg dat aan zijn klacht wordt gegeven, meegedeeld worden.  
Het register en de verslagen moeten op eenvoudige vraag, ter inzage worden gegeven aan de bewonersraad en aan de met het toezicht belaste ambtenaren van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.
6. Normen die betrekking hebben op de boekhouding.
- 6.1. Een eenvoudig boekhoudkundig plan overeenkomstig het model vermeld als bijlage C wordt opgelegd voor de serviceflatgebouwen en de woningcomplexen met dienstverlening.
- 6.2. Er dient voor elke wooneenheid waar bejaarden zijn opgenomen in tweevoud een inventaris te worden opgemaakt van de bezittingen die eigendom zijn van de inrichting. Een exemplaar dient aan de bejaarde te worden overhandigd. Het ander exemplaar wordt door de directie bewaard.
- 6.3. Op het einde van elke maand wordt, voor iedere in het serviceflatgebouw of woningcomplex met dienstverlening verblijvende bejaarde, een rekening opgemaakt waarop duidelijk zijn vermeld :  
— de identiteit van de bejaarde;  
— het aantal dagen verblijf. Wanneer het verblijf minder dan een volle maand bestrijkt, de begin- en einddatum;  
— de gevraagde dagprijs;  
— een gedetailleerde opgave van al de boven de dagprijs in rekening gebrachte extra vergoedingen (aard, aantal, bedrag);  
— het totaal verschuldigde netto bedrag;  
— het bedrag betaald door de betrokkene.  
Een exemplaar van die rekening wordt overhandigd aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk voor de betaling instaat.
- 6.4. De bevoegde ambtenaren van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap zijn gemachtigd om kennis te nemen van de boekhouding en van de individuele rekeningen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Executieve van 17 juli 1985.

De Voorzitter,

G. GEENS

De Gemeenschapsminister van Gezin en Welzijnszorg,

R. STEYAERT

#### Bijlage B

#### Erkenningsnormen voor rusthuizen

1. Normen die betrekking hebben op het opnamebeleid, het onthaal van de bejaarden, de vrijheid van de in de inrichting verblijvende personen en de eerbiediging van hun ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging en op het reglement van orde.
- 1.1. Bij de opnemingsaanvraag moet aan de inrichting een verslag worden overgelegd van een maatschappelijk werker verbonden aan een openbaar bestuur of een erkende sociale voorziening, waaruit blijkt dat na met de bejaarde de verschillende mogelijkheden van hulpverlening te hebben onderzocht en besproken, de bejaarde beslist voor de opnemingsaanvraag in de vermelde inrichting. In geval van dringende opnemingsaanvraag moet het verslag uiterlijk acht dagen na de opnemingsaanvraag worden overgelegd.
- 1.2. Elke inrichting is verplicht een reglement van orde op te stellen waarin o.m. volgende punten moeten worden vermeld :
- 1.2.1. het juridisch statuut en de aard van de inrichting;
- 1.2.2. de bejaarden voor wie de inrichting bestemd is (valide en/of verzorgingsbehoevende bejaarden);
- 1.2.3. de bijzondere opnemingsvoorwaarden;
- 1.2.4. de omstandigheden die aanleiding kunnen geven tot ontslag uit de inrichting, de opzeggingstermijn en -vergoeding;
- 1.2.5. de wijze waarop de bewonersraad is samengesteld;
- 1.2.6. de wijze waarop suggesties en bemerkingen kunnen worden ingediend en de wijze waarop ze worden behandeld;
- 1.2.7. de wederzijdse rechten en plichten van de bejaarden en van de inrichting.
- 1.3. De bepalingen van dit reglement en elke latere wijziging ervan zijn onderworpen aan de goedkeuring van de Executieve. Indien binnen een termijn van vijftien dagen te rekenen vanaf de dag van de ontvangst van het dossier geen andersluidende beslissing werd genomen, wordt de goedkeuring als verworven beschouwd.
- 1.4. Behalve in geval van dringende opnemingsaanvraag moet het reglement van orde vóór de opnemingsaanvraag aan de bejaarde worden overhandigd, die tekent voor ontvangst en akkoord.

Elke wijziging van dit reglement moet eveneens met ontvangstbewijs aan de bejaarde worden betekend. Deze wijzigingen hebben uitwerking ten vroegste dertig dagen na betekening ervan.

1.5. Alleen de rusthuizen met minder dan 25 woonegelegenheden voor bejaarden kunnen uitsluitend voor lichamelijk en/of mentaal valide bejaarden bestemd zijn. Hiervan dient uitdrukkelijk melding te worden gemaakt in het reglement van orde evenals op alle akten, brieven, facturen, bestelbiljetten en andere soortgelijke stukken die van de inrichting uitgaan. Aan de hoofdingang van de inrichting dient bovendien, op een goed zichtbare plaats duidelijk leesbaar, de vermelding « rusthuis voor valide bejaarden » te worden aangebracht.

1.6. De inrichting die een persoon opneemt verbindt er zich toe hem niet te ontslaan tenzij om reden van heilkracht of om redenen en volgens de procedure vermeld in het reglement van orde. Uitzonderd in inrichtingen die alleen valide bejaarden opnemen, kan verzorgingsbehoefte reden zijn tot ontslag, behalve wanneer het personen betreft die, wegens hun gedragingen zwaar storend zijn voor hun medebewoners of voor de inrichting zelf.

Indien naar het oordeel van een geneesheer de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner zodanig is dat definitieve overplaatsing naar een passende instelling is geboden, verbindt de inrichting er zich toe, in overleg met de bejaarde en met de natuurlijke of rechtspersonen die voor zijn opnemingsinstaan, te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen.

1.7. Het reglement van orde dient uit te gaan van het principe dat aan de opgenomen personen de grootst mogelijke vrijheid moet verleend worden. Aan elke bejaarde moet gedurende zijn opnemingsinstaan een volledige filosofische, godsdienstige en politieke vrijheid gewaarborgd worden. De vrijheid van keuze van de geneesheer moet worden verzekerd. Het staat de bewoner vrij bezoek te ontvangen. Beperkingen kunnen door de inrichting alleen om organisatorische redenen worden opgelegd en dienen uitdrukkelijk in het reglement van orde te worden vermeld.

Behoudens met zijn uitdrukkelijk akkoord of om ernstige redenen mag aan de bejaarde geen andere kamer of plaats in een meerpersoonskamer worden toegewezen dan die welke hem bij de opnemingsinstaan werd toegekend.

1.8. De bejaarde mag in geen enkel geval bij opnemingsinstaan verplicht worden het beheer van zijn gelden en/of goederen of het bewaren ervan aan de inrichting, een beheerder van de inrichting, de dagelijkse verantwoordelijke of een personeelslid toe te vertrouwen.

Alleen indien dit schriftelijk met de bejaarde werd overeengekomen en mits toezicht van een commissie voorgezeten door een magistraat, een notaris of een bedrijfsrevisor kan het beheer van de gelden en/of goederen van de bejaarde of het bewaren ervan uitsluitend aan de dagelijkse verantwoordelijke van de inrichting worden toevertrouwd, onverminderd de normen vermeld onder punt 6 van deze bijlage. De leden van deze commissie zijn tot geheimhouding verplicht. De eventuele kosten die dit toezicht meebrengt mogen onder geen enkel beding, individueel ten laste worden gelegd van de bejaarde. Zij kunnen desgevallend alleen in de dagprijs worden verrekend.

Indien de inrichting kan aantonen dat de bejaarde niet in staat is een schriftelijke overeenkomst te sluiten dient zij overleg te plegen met de naaste familie.

Deze regel is niet van toepassing wanneer de bejaarde opgenomen is in een inrichting van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn ten laste van dit openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

1.9. Alvorens tot de opnemingsinstaan wordt overgegaan wordt tussen de inrichting en de bejaarde of in voorkomend geval een vertrouwenspersoon aangeduid door de bejaarde en niet behorend tot de instelling, een schriftelijke overeenkomst gesloten waarbij o.m. wordt bepaald:

- de natuurlijke of rechtspersonen die voor de betaling instaan en de wijze waarop de betaling zal gebeuren;
- het bedrag van de dagprijs;
- de diensten en leveringen die aanleiding geven tot extra vergoeding;

— het bedrag van de waarborgsom die niet hoger mag zijn dan 30 maal de dagprijs. Dit bedrag wordt op een speciale rekening geplaatst en de opbrengst komt ten goede van de bejaarde;

— de terugbetalingstarieven voor de niet gebruikte leveringen en diensten;

— de opzeggingstermijn en vergoeding die maximaal 30 maal de dagprijs kan bedragen;

— indien het beheer van gelden en/of goederen overeenkomstig punt 1.8. aan de dagelijkse beheerder wordt toevertrouwd, de wijze waarop zulks zal gebeuren;

— de kamer die de bejaarde bij de opnemingsinstaan wordt toegewezen of de plaats in een meerpersoonskamer onverminderd de bepalingen van punt 1.7.

Een afschrift van deze overeenkomst evenals van elke wijziging van één van de bepalingen ervan wordt ter beschikking gehouden van de ambtenaren die belast zijn met het toezicht. Indien de inrichting kan aantonen dat de bejaarde niet in staat is een schriftelijke overeenkomst te sluiten dient zij overleg te plegen met de naaste familie.

1.10. De in de overeenkomst aangeduide dagprijs bevat alle kosten voor het verblijf, de huisvesting en verzorging, behalve voor de diensten en leveringen waarvoor in dezelfde overeenkomst uitdrukkelijk een extra vergoeding wordt voorzien.

1.11. Bij elke opnemingsinstaan van een bejaarde wordt een persoonlijke steekkaart ingevuld die onder meer vermeldt:

a) de volledige identiteit van de opgenomen persoon (naam, voornaam, geboorteplaats en datum, burgerlijke staat, nationaliteit);

b) in voorkomend geval, naam, adres en telefoonnummer van de behandelende geneesheer;

c) naam, adres en eventueel telefoonnummer van de persoon die in geval van nood dient te worden verwittigd.

Zo de opgenomen persoon zulks verlangt, kan de verantwoordelijke persoon van de inrichting op de steekkaart eveneens diens godsdienstige en filosofische overtuiging vermelden.

2. Normen die betrekking hebben op de voeding, de hygiëne en de te verstrekken zorg.

2.1. De voeding

2.1.1. De opgenomen personen moeten ten minste éénmaal per dag een warme maaltijd ontvangen.

2.1.2. De maaltijden moeten bereid en verdeeld worden met inachtneming van de voorschriften inzake zindelijkheid en hygiëne. Het voedsel moet in voldoende hoeveelheid beschikbaar zijn. Het moet gezond, afwisselend en bovendien aangepast zijn aan de gezondheidstoestand van de bejaarde. De dieetvoorschriften van de behandelende geneesheer moeten in acht worden genomen.

2.1.3. De spij斯卡art wordt ten minste één dag op voorhand op een goed zichtbare plaats uitgehangen. Zij moet gedurende ten minste één maand ter inzage worden bewaard.

2.2. De hygiëne en de te verstrekken zorgen.

2.2.1. De gebouwen moeten regelmatig onderhouden worden en beschermd tegen alle gevaar van vochtigheid en insijpeling van water. Alle lokalen moeten steeds zindelijk worden gehouden en moeten, in alle opzichten, beantwoorden aan de bestemming die eraan wordt gegeven.

2.2.2. Er mogen in de inrichting of op de belendende aanhooftheden geen dieren worden gehouden die hinderlijk zijn voor de bewoners of een gevaar kunnen opleveren voor de hygiëne in of rond de inrichting.

2.2.3. Welke ook het verwarmingssysteem weze, het mag geen vlammen, gassen of stof ontwikkelen in de lokalen die toegankelijk zijn voor de bejaarden.

2.2.4. Ongeacht de weersomstandigheden en zowel bij nacht als bij dag moet in voldoende verwarming, ventilatie en verlichting van al de lokalen kunnen worden voorzien.

2.2.5. In alle weersomstandigheden moet een temperatuur kunnen worden bereikt van 22° C in de kamers en zitkamers en van 18° C in de andere lokalen die toegankelijk zijn voor de bejaarden.

2.2.6. Voldoende en behoorlijke sanitaire installaties moeten voor de opgenomen personen en voor het personeel afzonderlijk voorhanden zijn.

- 2.2.7. De sanitaire installaties voor bejaarden moeten bestaan uit ten minste één toilet per 10 personen met een minimum van 1 per verdieping. Zij moeten voor de bejaarden gemakkelijk toegankelijk zijn.  
Voor de rolstoelpatiënten moeten aangepaste sanitaire installaties worden voorzien.  
De toiletten dienen voorzien te zijn van een goede rechtstreekse verluchting of van een degelijke ventilatie.  
Elk toilet moet voorzien zijn van een aangepaste muurleuning, een klerenhaak en closetpapier met dito houder.  
In elk toilet of groep toiletten moet een handenwasbak met zeep en handdoek beschikbaar zijn.
- 2.2.8. Vaste afval en onder meer keukenafval moet in goed sluitende vaten worden opgeruimd.
- 2.2.9. De algemene diensten, onder meer de keukens en washuizen, moeten zo ingericht zijn, dat de reuk of de dampen die zij ontwikkelen niemand kunnen hinderen.
- 2.2.10. In de lozing van het afvalwater moet op duurzame en hygiënische wijze worden voorzien.
- 2.2.11. Het beddegoed moet steeds zindelijk gehouden worden en ten minste om de veertien dagen en telkens als zulks nodig is ververst worden.  
Alle passende gezondheidsmaatregelen moeten worden getroffen ten opzichte van bevuild linnen.
- 2.2.12. Drinkbaar water moet in voldoende mate in gans het gebouw beschikbaar zijn.
- 2.2.13. Er moet ten minste één lig-, zit- of stortbad per 20 personen voorhanden zijn.  
Deze baden moeten gemakkelijk toegankelijk zijn.  
Het stortbad moet zodanig zijn opgevat, dat de waterstraal ervan richtbaar is en niet rechtstreeks op het hoofd van de gebruiker terecht komt.  
Beveiligingsmaatregelen moeten worden getroffen om te voorkomen dat de apparaten voor watertoevoer of -afvoer ongevallen zouden veroorzaken.
- 2.2.14. De baden en stortbaden moeten dagelijks door de bejaarden kunnen gebruikt worden. De nodige hulp moet worden verstrekt aan de personen die onbekwaam zijn om zichzelf bij hun opschik te behelpen. De directie van de inrichting moet erover waken dat de bejaarden geen hinder ondervinden van het gebrek aan zindelijkheid van één van hen.
- 2.2.15. Indien niet elkeen over een eigen kamer beschikt, moeten individuele kamers aanwezig zijn voor de bejaarden wier gezondheidstoestand afzondering noodzakelijk maakt.
- 2.2.16. Alvorens in de inrichting opgenomen te worden, moet elke bejaarde een geneeskundig attest inbegrepen de uitslag van een radiologisch onderzoek van de thorax overleggen waaruit blijkt dat er geen beletsel is tegen de opname of het verblijf in een rusthuis.
- 2.2.17. Alle profylactische maatregelen moeten worden getroffen tegen besmettelijke ziekten. In geval van twijfel moet de gezondheidsinspecteur worden geraadpleegd. Hij moet dadelijk in kennis worden gesteld van elk geval van overdraagbare aandoening.
- 2.2.18. Er moet over een passend lokaal kunnen worden beschikt voor het opbaren van de overledenen.
- 2.2.19. Voor ieder opgenomen persoon moet aanhoudend een dossier worden bijgehouden dat de medische richtlijnen en de uitvoering ervan vermeldt.  
Dit dossier moet ter beschikking worden gehouden van de bevoegde ambtenaren van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.  
Het beroepsgeheim moet worden geëerbiedigd.
- 2.2.20. Aan de opgenomen bejaarden moeten alle zorgen worden verzekerd die hun gezondheidstoestand vereisen en moet de nodige hulp worden verstrekt bij de dagelijkse handelingen van het leven.
3. Normen die betrekking hebben op het gebouw en op de veiligheid.
- 3.1. De veiligheid  
De bepalingen van het besluit van de Executieve van 10 juli 1985 houdende de veiligheidsnormen waaraan de serviceflatgebouwen, de woningcomplexen met dienstverlening en de rusthuizen moeten voldoen om te worden erkend, moeten worden in acht genomen.
- 3.2. Het gebouw
- 3.2.1. Normen toepasselijk op alle rusthuizen.
- 3.2.1.1. Het gebouw moet zo gezellig en zo huiselijk mogelijk worden ingericht.
- 3.2.1.2. De kamers bestemd voor bejaarde personen moeten een netto vloeroppervlakte hebben van ten minste 8 m<sup>2</sup> per bewoner, toilet niet inbegrepen.
- 3.2.1.3. Wanneer er zich twee of meer bedden in een kamer bevinden moeten deze, zowel in de lengte als in de breedte minimum 1 m van elkaar gescheiden zijn. Elk bed moet ten minste 0,80 m van elk raam verwijderd zijn. Er mogen per kamer niet meer dan 4 bedden worden geplaatst.  
Een minimale intimiteit moet kunnen verzekerd worden door de plaatsing van beschotten tussen de bedden.
- 3.2.1.4. Het meubilair van de individuele kamer moet bestaan uit een bed, een hang- en legkast, een nachttafel, een wastafel met stromend warm en koud water, een tafel, een stoel en een leunstoel. In de kamers met twee of meer bedden moet het meubilair ten minste bestaan uit een bed, een nachttafel, een hang- en legkast, een stoel en een leunstoel per bewoner. In elke kamer moet bovendien een tafel van voldoende afmetingen staan. Deze kamers moeten voorzien zijn van ten minste 1 wastafel met stromend warm en koud water per 2 bewoners.
- 3.2.1.5. Voor de rolstoelpatiënten moeten er aan hun toestand aangepaste wastafels beschikbaar zijn.
- 3.2.1.6. In de kamers waar mentaal gestoorde bejaarden verblijven moet het meubilair worden aangepast aan de staat van deze personen. De toestand van deze personen moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer.
- 3.2.1.7. In de kamers en in de zit- en eetkamers van de bejaarden moet het raamoppervlak ten minste 1/6 bedragen van de netto vloeroppervlakte.  
De hoogte van de raamdorpels moet zittend, een ongehinderd zicht op de buitenwereld mogelijk maken, evenwel zonder gevaar voor ongevallen.
- 3.2.1.8. Bij elk bed en in ieder sanitair moet een aan de toestand van de bejaarde aangepast oproepsysteem aanwezig zijn.
- 3.2.1.9. Er moeten ten minste twee zitkamers van voldoende afmetingen, waarvan één voor niet-rokers, voorbehouden worden voor de bejaarden.
- 3.2.1.10. Wanneer het rusthuis twee of meer verdiepingen boven de gelijkvloerse telt, moet er een aangepaste lift voorhanden zijn.
- 3.2.2. Normen toepasselijk op nieuwe rusthuizen of nieuwe gedeelten van rusthuizen.  
In nieuwe rusthuizen of nieuwe gedeelten van rusthuizen:  
— mag de totale capaciteit van de kamers met twee of meer bedden niet hoger zijn dan 20 pct. van de totale opnamecapaciteit van het nieuwe rusthuis of nieuwe gedeelte van het rusthuis;

- moet in elke kamer een toilet en per persoon een wastafel met stromend warm en koud water beschikbaar zijn;
- moet elke individuele kamer een netto vloeroppervlakte hebben van minimum 12 m<sup>2</sup>, toilet niet inbegrepen.

Worden niet als nieuwe rusthuizen of nieuwe gedeelten van rusthuizen beschouwd, de gebouwen waarvan, op datum van de inwerkingtreding van dit besluit, het ontwerp door de bevoegde overheid is goedgekeurd of waarvoor een bouwvergunning tot het oprichten van een rusthuis werd afgeleverd.

#### 4. Normen die betrekking hebben op het aantal en op de kwalificatie van de personen werkzaam in de inrichting.

##### 4.1. De inrichting die eveneens verzorgingsbehoevende bejaarden opneemt moet te allen tijde over ten minste volgend personeel beschikken :

4.1.1. Een dagelijkse verantwoordelijke in het bezit van een brevet, diploma of gelijkwaardige titel van genoten onderwijs dienstig voor de uit te oefenen functie of het bewijs van drie jaar ervaring in een gelijkaardige functie.

4.1.2. Verplegend en verzorgend personeel in de verhouding van 2,5 voltijdse functies voor 15 opgenomen bejaarden, waarvan ten minste 1 verplegend personeelslid.

4.1.3. Onderhouds- en keukenpersoneel in de verhouding van 1 voltijdse functie voor 15 opgenomen bejaarden.

4.1.4. Voor rusthuizen voor meer dan 25 maar minder dan 50 bewoners dient een halfzijdse betrekking van deskundige in animatie en activatie te worden voorzien. Vanaf 50 bewoners en verder per groep van 50 bewoners dient een bijkomende halfzijdse betrekking voorzien te worden.

4.1.5. Bij dag en bij nacht moet in de inrichting voldoende en gekwalificeerd personeel aanwezig zijn om zonder verwijl elke oproep te kunnen beantwoorden.

4.2. In de inrichtingen die uitsluitend valide bejaarden opnemen moet het totaal aantal personen dat in de inrichting werkzaam is ten minste 1 voltijdse functie per 6 opgenomen bejaarden bedragen.

4.3. Al het personeel dat in de inrichting werkzaam is, met uitzondering van het keuken-, technisch en het onderhoudspersoneel, moet ieder jaar een bijscholing volgen van minimum 8 uur. De dagelijkse verantwoordelijke dient nog 8 bijkomende uren bijscholing te volgen inzake beheer van rusthuizen.

4.4. De dagelijkse verantwoordelijke van de inrichting moet voor zichzelf en voor elke medewerker een getuigschrift van goed zedelijk gedrag kunnen overleggen.

De erkenning kan worden geweigerd of ingetrokken wanneer de verantwoordelijke persoon van de inrichting of een lid van het personeel dat in de inrichting werkzaam is in België of in het buitenland door een in kracht van gewijsde gegane rechterlijke beslissing werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI en VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422 bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II van het strafwetboek.

#### 5. Normen die betrekking hebben op de inspraak en op het onderzoek van de suggesties en klachten van de bewoners.

5.1. In iedere inrichting moet een bewonersraad worden opgericht die ten minste één maal per trimester vergadert. Deze raad is samengesteld uit bejaarden van de inrichting. De nominatieve lijst van de leden van de bewonersraad evenals elke wijziging ervan, moet op een goed zichtbare plaats worden uitgehangen.

De raad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de dagelijkse verantwoordelijke van het rusthuis, over alle aangelegenheden die de algemene werking van het rusthuis betreffen. Van de vergaderingen van de raad wordt een verslag gemaakt dat ter inzage ligt van de bejaarden. Een exemplaar van dit verslag wordt overgelegd aan de dagelijkse verantwoordelijke van het rusthuis.

De ambtenaren van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap belast met het toezicht op de rusthuizen kunnen, te allen tijde, inzage nemen van deze verslagen.

De dagelijkse verantwoordelijke en het personeel kunnen uitgenodigd worden om de vergaderingen van de raad bij te wonen.

5.2. Suggesties, bemerkingen of klachten kunnen door de bejaarde of door de bewonersraad in een daartoe bestemd register worden geacteerd.

Aan de indiener moet het gevolg dat aan zijn klacht wordt gegeven, meegedeeld worden.

Het register en de verslagen moeten op eenvoudige vraag, ter inzage worden gegeven aan de bewonersraad van het rusthuis en aan de met het toezicht op de rusthuizen belaste ambtenaren van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

#### 6. Normen die betrekking hebben op de boekhouding.

6.1. Een eenvormig boekhoudkundig plan overeenkomstig het model vermeld als bijlage C wordt opgelegd voor de rusthuizen voor bejaarden.

6.2. Er dient voor elke kamer waar bejaarden zijn opgenomen in tweevoud een inventaris te worden opgemaakt van de bezittingen die eigendom zijn van de inrichting. Een exemplaar dient aan de bejaarde bezorgd te worden. Het tweede exemplaar wordt door de directie bewaard.

6.3. Op het einde van elke maand wordt, voor iedere in het rusthuis verblijvende bejaarde, een rekening opgemaakt waarop o.m. duidelijk zijn vermeld :

- de identiteit van de bejaarde;
- het aantal dagen verblijf. Wanneer het verblijf minder dan een volle maand bestrijkt, de begin- en einddatum;
- de gevraagde dagprijs;
- een gedetailleerde opgave van al de boven de dagprijs in rekening gebrachte extra vergoedingen (aard, aantal en bedrag);
- het totaal verschuldigde nettobedrag;
- het bedrag betaald door de betrokkene.

Een exemplaar van die rekening wordt overhandigd aan elke natuurlijke- of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk voor de betaling instaat.

6.4. Bovendien wordt, voor elke bejaarde een individuele rekening bijgehouden met aanduiding van de gegevens vermeld in bijgevoegd model.

Maandelijks kan de belanghebbende zelf of de personen of instantie die voor zijn plaatsing instaan, inzage nemen van de stand der rekening.

Desgewenst dient een uittreksel van die rekening te worden overhandigd.

6.5. De bevoegde ambtenaren van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap zijn gemachtigd om kennis te nemen van de boekhouding en van de individuele rekeningen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Executieve van 17 juli 1985.

De Voorzitter,  
G. GEENS

De Gemeenschapsminister van Gezin en Welzijnzorg,  
R. STEYAERT

## REKENINGSKAART

Naam :

Voornamen :

Naam, adres en eventueel het telefoonnummer van de persoon of instanties die voor de plaatsing instaan :

Inlichtingen betreffende de betaling (door de persoon zelf, door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, enz.):

Inlichtingen betreffende het ziekenfonds (naam, adres, categorie, aansluitingsnummer) :

Inlichtingen betreffende het pensioen (aard, uitkerend organisme, nummer van de rekening) :

Gedetailleerde staat van alle in bewaring gegeven voorwerpen en/of gelden :

Regelmatige inschrijving van alle voor rekening van belanghebbende gedane ontvangsten en uitgaven (1) :

(1) Deze laatste inlichtingen worden desgewenst maandelijks medegedeeld aan de bejaarde of aan de persoon of instanties die voor zijn plaatsing instaan.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Executieve van 17 juli 1985.

De Voorzitter,

G. GEENS

De Gemeenschapsminister van Gezin en Welzijnzorg,

R. STEYAERT

## Bijlage C

## I. Boekhoudkundig plan

## Klasse I. — Oprichtingswaarden

10.	— Oprichtings- en uitbreidingskapitalen	
10.00	— Kapitaal (schenkingen)	
10.01	— Werkingstoelagen	
10.02	— Uitrustingstoelagen	
11.	— Verplichte reserves	
12.	— Facultatieve reserves	
12.00	— Winst en verlies vorige dienstjaren	
12.01	— Achterstallige wedden (provisie)	
13.	— Af te betalen leningen	
14.	— Afschrijvingen op vastgestelde waarden	
14.41	— Afschrijvingen op onroerende goederen en onroerende goederen bij bestemming	3 %
14.42	— Afschrijvingen op medisch materieel	20 %
14.43	— Afschrijvingen op niet-medisch materieel en mobilair	10 %
14.44	— Afschrijvingen op eerste inrichting	33,33 %
14.45	— Afschrijvingen op rollend materieel	20 %
14.46	— Afschrijvingen op grote onderhoudswerken	10 %
14.47	— Afschrijvingen op cultureel patrimonium	100 %

## Klasse II. — Beschikbare waarden

20.	— Kas
21.	— Postcheckrekening
22.	— Banken
23.	— Fiscale zegels
24.	— Geldbeweging

## Klasse III. — Eisbare waarden

30.	— Kliënten (Debiteuren)
31.	— Leveranciers (Crediteuren)
32.	— Diversen

## Klasse IV. — Vastgestelde waarden

40.	— Gronden
41.	— Onroerende goederen en onroerende goederen bij bestemming
42.	— Medisch materieel
43.	— Niet-medisch materieel en mobilair
44.	— Eerste inrichting
45.	— Rollend materieel
46.	— Grote onderhoudswerken
47.	— Cultureel patrimonium
48.	— Werken in uitvoering
49.	— Aankoopkosten

## Klasse V. — Omzetbare waarden

- 50. —
- 51. — Voedingswaren
- 52. — Verplegings- en verzorgingsprodukten en klein medisch materieel
- 53. —
- 54. — Linnen en beddegoed
- 55. — Geneesmiddelen
- 56. — Leeggoed
- 57. — Reservematerieel

## Klasse VI. — Industriële waarden

- 60. — Medisch personeel (met sociaal statuut)
- 61. — Loontrekkend personeel
- 62. — Administratief personeel
- 63. — Verplegend en verzorgend personeel
- 64. — Paramedisch personeel
- 65. — Ander personeel
- 66. — Directe kosten
- 69. — Ontvangsten
- 69.01 — Dagprijs voor de huisvesting van een bejaarde
- 69.02 — Supplementen op de dagprijs
- 69.03 — Terugbetalingen van de R.I.Z.I.V.
- 69.06 — Diverse ontvangsten

## Klasse VII. — Te verdelen kosten

- 70. — Afschrijvingen
- 71. — Financiële lasten
- 72. — Algemene kosten
- 73. — Onderhoud
- 74. — Verwarming
- 75. — Administratieve kosten
- 76. — Was en linnen
- 77. — Voeding
- 78. — Internaat (personeelsaccomodatie)
- 79.01 — Medische en paramedische verzorgingskosten
- 79.02 — Farmaceutische kosten

## Klasse VIII. — Commerciële overgangswaarden

Facultatief

## Klasse IX. — Resultaatrekeningen

- 90. — Winst- en verliesrekening

## II. CODIFICATIE VAN KOSTPRIJSELEMENTEN EN KOSTENPLAATSEN

## 1. Kostprijs-elementen en voorlopige kostenplaatsen

00.	— Afschrijvingen .....	(70)
01.	— Financiële lasten .....	(71)
02.	— Algemene kosten .....	(72)
03.	— Onderhoud .....	(73)
04.	— Verwarming .....	(74)
05.	— Administratieve kosten .....	(75)
06.	— Wasserij en linnen .....	(76)
07.	— Voeding .....	(77)
08.	— Internaat .....	(78)
09.	— Medische, paramedische en farmaceutische kosten .....	(79)

## Omslagsleutels

- 70 — 71 — 72 — 73 — 74 : m2 van de voorlopige en definitieve kostenplaatsen
- 75. — Personeelslasten
- 76. — kg. was
- 77. — Aantal voedingsdagen
- 78. — Aantal personeelsleden
- 79. — Aantal dagen verblijf

## 2. Definitieve kostenplaatsen

- 20 tot 44 : Gereserveerd voor de ziekenhuizen
- 45. — Rusthuis
- 46. — Dienstencentra
- 47. — Rust- en verzorgingstehuis
- 48. — Serviceflatgebouwen en woningcomplexen met dienstverlening
- 91. — Bezigheidstherapie — knutselplaats
- 93. — Tuin
- 94. — Boerderij
- 95. — Klooster
- 97. — Eredienst (kosten voor pastoraal)
- 98. — Dodenhuisje

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Executieve van 17 juli 1985

De Voorzitter,  
G. GEENS

De Gemeenschapsminister van Gezin en Welzijnszorg,  
R. STEYAERT



## TRADUCTION

F. 85-1635

**17 JUILLET 1985. — Arrêté de l'Exécutif flamand fixant les normes d'agrément  
auxquelles les résidences-services, les complexes résidentiels proposant des services ou les maisons de repos doivent satisfaire**

L'Exécutif flamand,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment l'article 20;

Vu le décret du 5 mars 1985 portant réglementation de l'agrément et de l'octroi de subventions relatifs aux structures destinées aux personnes âgées, notamment l'article 14;

Vu l'avis du Conseil supérieur flamand pour le troisième âge, émis le 25 octobre 1984, le 4 avril 1985 et le 30 mai 1985;

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

Vu l'urgence;

Considérant qu'il convient de prendre sans délai les mesures d'exécution nécessaires afin d'accélérer l'entrée en vigueur du décret du 5 mars 1985 portant réglementation de l'agrément et de l'octroi de subventions relatifs aux structures destinées aux personnes âgées;

Sur la proposition du Ministre communautaire de la Famille et du Bien-Etre social;

Après en avoir délibéré,

Arrête :

**Article 1er.** Pour être agréés, une résidence-services ou un complexe résidentiel proposant des services doivent satisfaire aux normes figurant en annexe A du présent arrêté.

**Art. 2.** Pour être agréée, une maison de repos doit satisfaire aux normes figurant en annexe B du présent arrêté.

**Art. 3.** Les organes de gestion des résidences-services, complexes résidentiels proposant des services et des maisons de repos agréés envoient annuellement à l'Administration de la Famille et du Bien-Etre social, un rapport d'activités de l'année écoulée.

**Art. 4.** A la demande motivée des organes de gestion responsables des résidences-services, des complexes résidentiels proposant des services ou des maisons de repos, l'Exécutif peut accorder des dérogations à ces normes.

**Art. 5.** L'arrêté royal du 22 mars 1968 portant fixation des normes auxquelles les maisons de repos pour les personnes âgées doivent répondre, modifié par les arrêtés royaux du 30 août 1968, 28 mai 1969 et 15 décembre 1978, est abrogé pour ce qui concerne la Communauté flamande.

**Art. 6.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1er septembre 1985.

**Art. 7.** Le Ministre communautaire de la Famille et du Bien-Etre social est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 17 juillet 1985.

Le Président,  
G. GEENS

Le Ministre communautaire de la Famille et du Bien-Etre social,  
R. STEYAERT

## Annexe A

**Normes d'agrément pour résidences-services et complexes résidentiels proposant des services**

1. Normes portant sur la politique d'admission, l'accueil des personnes âgées, la liberté des résidents et le respect de leurs convictions idéologiques, philosophiques ou religieuses ainsi que sur le règlement d'ordre intérieur.
  - 1.1. A l'admission, un rapport est remis à l'établissement par un travailleur social employé par une administration publique ou une structure sociale agréée, indiquant qu'après avoir examiné et discuté avec la personne âgée les différentes possibilités d'assistance, elle décide de se faire admettre dans l'établissement mentionné. En cas d'admission urgente, le rapport est produit au plus tard huit jours après l'admission.
  - 1.2. Tout établissement est tenu d'arrêter un règlement d'ordre intérieur comportant notamment les indications suivantes :
    - 1.2.1. le statut juridique et la nature de l'établissement;
    - 1.2.2. les personnes âgées auxquelles l'établissement s'adresse;
    - 1.2.3. les conditions d'admission spéciales;
    - 1.2.4. les circonstances donnant lieu au départ de l'établissement, le délai et l'indemnité de préavis;
    - 1.2.5. le mode de composition du conseil des résidents;
    - 1.2.6. les modalités d'introduction et d'examen de suggestions et observations;
    - 1.2.7. les droits et obligations réciproques des personnes âgées et de l'établissement.
  - 1.3. Les dispositions de ce règlement et toute modification ultérieure sont soumises à l'approbation de l'Exécutif. Si dans un délai de quarante-cinq jours à compter de la date de réception du dossier aucune décision contraire n'est intervenue, l'approbation est réputée acquise.
  - 1.4. Sauf en cas d'admission urgente, le règlement est remis à la personne âgée avant son admission, laquelle signe pour réception et accord. Toute modification de ce règlement est notifiée à la personne âgée contre récépissé. Les modifications prendront effet au plus tôt trente jours après leur notification.
  - 1.5. Si un médecin estime que la condition physique ou mentale du résident est telle qu'un hébergement définitif dans un établissement adéquat est requis, l'établissement s'engage, de commun accord avec la personne âgée et les personnes physiques ou morales assurant le placement, à chercher un logement adéquat et à prolonger autant le délai de préavis.
  - 1.6. Le règlement d'ordre intérieur s'inspire du principe que la plus grande liberté possible doit être laissée aux résidents. Durant son séjour la liberté de conviction philosophique, religieuse et politique est garantie à tout résident. La liberté de choix de médecin est assurée. Le résident peut recevoir les visites de son choix. Il ne peut être attribuée à la personne âgée, aucune autre habitation que celle accordée à l'admission, sauf s'il y consent explicitement.
  - 1.7. La personne âgée ne peut en aucun cas, soit à l'admission, soit ultérieurement, confier la gestion de son argent et/ou ses biens ou leur dépôt à l'établissement, à un administrateur de l'établissement, ou responsable permanent ou à un membre du personnel. La gestion de l'argent et/ou des biens de la personne âgée ou leur dépôt peut uniquement être confiée au responsable permanent de l'établissement, si cela a été convenu par écrit avec la personne âgée et sous surveillance d'une commission présidée par un magistrat, un notaire ou un réviseur d'entreprise.

Les membres de cette commission sont obligés au secret. Les frais découlant dudit contrôle ne peuvent en aucun cas venir à charge de la personne âgée. Ils peuvent éventuellement être incorporés au prix journalier.

Si l'établissement peut prouver que la personne âgée n'est pas en mesure de conclure une convention écrite, il doit consulter ses proches.

Cette règle n'est pas applicable lorsque la personne âgée est admise dans un établissement dépendant d'un centre public d'aide sociale, à charge de ce centre public d'aide sociale.

- 1.8. Avant que l'on procède à l'admission, il est conclu entre l'établissement et la personne âgée ou, le cas échéant, une personne de confiance n'appartenant pas à l'établissement et désignée par la personne âgée, une convention écrite stipulant :

- les personnes physiques ou morales assurant le paiement et les modalités de paiement;
- le montant du prix journalier;
- les services et fournitures donnant lieu à une indemnité supplémentaire;
- le montant de la caution qui ne peut dépasser 30 fois le prix journalier. Ce montant est versé à un compte spécial et son produit profite à la personne âgée.
- les tarifs de remboursement pour les services et fournitures inutilisés;
- le délai et l'indemnité de préavis qui ne peut dépasser 30 fois le prix journalier;
- le mode de gestion des fonds et biens que la personne âgée a confié à l'établissement;
- l'habitation qui est attribuée à la personne âgée lors de son admission.

Une copie de cette convention ainsi que de toute modification y apportée peut être consultée par les fonctionnaires exerçant la surveillance.

La convention stipule les éléments sur base desquels le prix journalier est calculé.

Si l'établissement peut prouver que la personne âgée n'est pas en mesure de conclure une convention écrite, il doit consulter ses proches.

- 1.9. A l'admission d'une personne âgée, une fiche individuelle est établie, indiquant :

- a) l'identité complète du résident (nom, prénom, lieu et date de naissance, état civil, nationalité);
- b) éventuellement, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant;
- c) nom, adresse et numéro de téléphone éventuel de la personne qu'il convient d'avertir en cas de nécessité.

Seulement, si la personne hébergée en exprime le désir, le responsable de l'établissement peut mentionner sur la fiche sa conviction religieuse et philosophique.

2. Normes concernant la nourriture, l'hygiène et les soins à dispenser.

### 2.1. La nourriture

L'établissement assure aux résidents au moins une fois par jour, un repas chaud préparé et distribué selon les règles en matière de propreté et d'hygiène.

### 2.2. L'hygiène et les soins à dispenser.

- 2.2.1. L'établissement ne dispense aucune aide familiale et ménagère.

Toutefois, ces services sont mis à la disposition des résidents qui peuvent, selon leur choix et si besoin est, y avoir recours.

- 2.2.2. Les bâtiments sont régulièrement entretenus et maintenus à l'abri de toute humidité ou infiltration. Les locaux communs doivent toujours être en état de propreté et répondre à leur destination.

- 2.2.3. Il est interdit de garder dans l'établissement et ses dépendances des animaux pouvant incommoder les résidents ou posant un risque pour l'hygiène dans l'établissement et ses environs.

- 2.2.4. Quel que soit le système de chauffage adopté, celui-ci ne peut provoquer aucun dégagement de gaz ou de poussières dans les locaux accessibles aux personnes âgées.

- 2.2.5. Le chauffage, la ventilation et l'éclairage de tous les locaux sont assurés par tous les temps et de nuit comme de jour.

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

- 2.2.7. Des installations sanitaires convenables et en nombre suffisant sont prévues séparément pour les résidents et le personnel.

Des installations sanitaires adéquates sont prévues pour les patients se déplaçant en chaise roulante.

Les W.C. sont pourvus d'une bonne aération directe ou d'une bonne ventilation.

Chacun d'eux est muni de barres d'appui adéquates, d'un crochet vestiaire et d'un porte-rouleau pour papier hygiénique.

Dans les W.C. communs il y a un lave-mains avec savon et essuie-mains.

- 2.2.8. Les déchets solides et notamment les déchets de cuisine sont évacués en récipients fermant convenablement.

- 2.2.9. Les services généraux et, notamment les cuisines et buanderies, sont organisés de façon à ne pas incommoder par leurs odeurs ou leurs vapeurs.

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

- 2.2.11. De l'eau potable est suffisamment disponible dans tout le bâtiment.

- 2.2.12. Toutes précautions sont prises pour assurer la prophylaxie des maladies contagieuses. En cas de doute l'inspecteur d'hygiène est consulté. Toute affection transmissible lui est immédiatement signalée.

3. Les normes concernant le bâtiment et la sécurité.

### 3.1. La sécurité

Il est satisfait aux dispositions de l'arrêté de l'Exécutif du 10 juillet 1985 fixant les normes de sécurité auxquelles doivent satisfaire les résidences-services, les complexes résidentiels proposant des services et les maisons de repos, en vue de leur agrément.

### 3.2. Le bâtiment

- 3.2.1. Chaque habitation comporte une salle de séjour, une cuisine, une chambre à coucher, un cabinet de toilettes séparé et une salle de bains.

La superficie nette totale du sol de la salle de séjour et de la chambre à coucher est de 24 m<sup>2</sup> au minimum.

- 3.2.2. Les locaux destinés à l'usage commun des personnes âgées comportent au moins un local polyvalent dont la superficie est proportionnelle au nombre de résidents.

La surface éclairante de la salle de séjour et des chambres est au moins égale au 1/6 de la surface nette du sol. La hauteur des appuis des fenêtres doit permettre la vue à l'extérieur en position assise, sans risque d'accident.

- 3.2.3. L'établissement dispose d'un système d'appel permettant à la personne âgée de faire appel à tout moment à un membre du personnel sans quitter son habitation.

4. Les normes concernant le nombre et la qualification des personnes employées par l'établissement.

- 4.1. Le responsable permanent de l'établissement, doit pouvoir fournir, tant pour lui que pour chacun des membres du personnel, un certificat de bonne vie et mœurs.

L'agrément peut être refusé ou retiré lorsque le responsable de l'établissement ou un membre du personnel occupé par 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, chapitre V, VI et VII, titre VIII, chapitre Ier, II, article 422bis, IV et VI et titre IX, chapitre Ier et II du Code pénal.

- 4.2. Un membre du personnel est toujours présent dans l'établissement même ou dans les environs immédiats, aussi bien de jour comme de nuit. Il doit pouvoir répondre sans délai à tout appel des personnes âgées.

5. Les normes concernant la participation et l'examen des suggestions et observations des résidents.

- 5.1. Il est créé dans chaque établissement un conseil des résidents qui se réunit au moins une fois par trimestre. Ce conseil est composé de personnes âgées hébergées dans l'établissement. La liste nominative des membres du conseil des résidents ainsi que toute modification de cette liste sont affichées à un endroit bien visible.

- Le conseil peut émettre des avis, soit d'initiative, soit à la demande du responsable permanent de l'établissement, sur toutes questions portant sur le fonctionnement général. Il est établi un procès-verbal de toutes les réunions du conseil qui est tenu à la disposition des personnes âgées. Un exemplaire de ce procès-verbal est remis au responsable permanent.
- Les fonctionnaires du Ministère de la Communauté flamande chargés de la surveillance, peuvent, à tout moment, consulter ces procès-verbaux.
- Le responsable permanent et le personnel peuvent être invités à assister aux réunions du conseil.
- 5.2. Des suggestions, observations ou plaintes peuvent être consignées par les personnes âgées ou le conseil des résidents sur un registre tenu à cet effet.
- La suite donnée aux plaintes est portée à la connaissance des plaignants.
- Le registre et les procès-verbaux sont tenus, sur simple demande, à la disposition du conseil des résidents et des fonctionnaires du Ministère de la Communauté flamande chargés de la surveillance.
5. Les normes concernant la comptabilité.
- 6.1. Un plan comptable uniforme établi selon le modèle figurant en annexe C est imposé aux résidences-services et aux complexes résidentiels proposant des services.
- 6.2. Il est dressé pour toute unité de résidence hébergeant des personnes âgées, un inventaire en deux exemplaires des objets appartenant à l'établissement. Un exemplaire est remis à la personne âgée, l'autre est gardé par la direction.
- 6.3. A la fin de chaque mois, un compte est établi pour toute personne âgée hébergée dans la résidence-services ou le complexe résidentiel proposant des services, indiquant clairement :
- l'identité de la personne âgée;
  - le nombre de jours d'hébergement. Lorsque le séjour est inférieur à un mois entier la date d'entrée et de départ;
  - le pris journalier demandé;
  - un relevé détaillé de toute charge supplémentaire au prix journalier (nature, nombre, montant);
  - le montant net total dû;
  - le montant acquitté par l'intéressé.
- Un exemplaire de ce compte est remis à toute personne physique ou morale assurant en tout ou en partie le paiement.
- 6.4. Les fonctionnaires compétents du Ministère de la Communauté flamande sont habilités à consulter la comptabilité et les comptes individuels.

Vu pour être annexé à l'arrêté de l'Exécutif flamand du 17 juillet 1985.

Le Président,  
G. GEENS

Le Ministre communautaire de la Famille et du Bien-Etre social,  
R. STEYAERT

#### Annexe B

#### Normes d'agrément pour maisons de repos

1. Les normes portant sur la politique d'admission, l'accueil des personnes âgées, la liberté des résidents et le respect de leurs convictions idéologiques, philosophiques ou religieuses ainsi que sur le règlement d'ordre intérieur.
  - 1.1. A l'admission, un rapport est remis à l'établissement par un travailleur social employé par une administration publique ou une structure sociale agréée, indiquant qu'après avoir examiné et discuté avec la personne âgée les différentes possibilités d'assistance, elle décide de se faire admettre dans l'établissement mentionné. En cas d'admission urgente, le rapport est produit au plus tard huit jours après l'admission.
  - 1.2. Tout établissement est tenu d'établir un règlement d'ordre intérieur comportant notamment les indications suivantes.
    - 1.2.1. Le statut juridique et la nature de l'établissement.
    - 1.2.2. Les personnes âgées auxquelles l'établissement s'adresse (personnes âgées valides ou nécessitant des soins);
    - 1.2.3. Les conditions d'admission spéciales;
    - 1.2.4. Les circonstances donnant lieu au départ de l'établissement; le délai et l'indemnité de préavis;
    - 1.2.5. Le mode de composition du conseil des résidents;
    - 1.2.6. Les modalités d'introduction et d'examen des suggestions et observations;
    - 1.2.7. Les droits et obligations réciproques des personnes âgées et de l'établissement.
  - 1.3. Les dispositions de ce règlement et toute modification ultérieure sont soumises à l'approbation de l'Exécutif. Si dans un délai de quarante-cinq jours à compter de la date de réception du dossier, aucune décision contraire n'est intervenue, l'approbation est réputée acquise.
  - 1.4. Sauf en cas d'admission urgente, le règlement est remis à la personne âgée avant son admission, qui signe pour réception et accord.
  - 1.5. Seules les maisons de repos disposant de moins de 25 habitations pour personnes âgées peuvent exclusivement être destinées aux personnes âgées physiquement et/ou mentalement valides. Mention en est faite dans le règlement d'ordre intérieur ainsi que dans tous les actes, lettres, factures, bons de commandes et autres documents similaires émanant de l'établissement.
  - 1.6. En outre, la mention « Maison de repos pour personnes âgées valides » est apposée à un endroit bien apparent à l'entrée principale de l'établissement.
  - 1.7. L'établissement hébergeant une personne, s'engage à ne pas la congédier à moins pour cause de force majeure ou pour des raisons et selon la procédure prévues par le règlement d'ordre intérieur. A l'exclusion des établissements qui n'admettent que des personnes âgées valides, le fait que la personne âgée nécessite des soins ne constitue pas une raison pour le congédiement, sauf lorsqu'il s'agit de personnes dont le comportement incommode gravement les autres pensionnaires ou l'établissement même.
  - 1.8. Si un médecin estime que la condition physique ou mentale du résident est telle qu'un hébergement définitif dans un établissement adéquat est requis, l'établissement s'engage, de commun accord avec la personne âgée et les personnes physiques ou morales assurant le paiement, à chercher une habitation adéquate et à prolonger autant le délai de préavis.
  - 1.9. Le règlement d'ordre intérieur s'inspire du principe que la plus grande liberté possible doit être laissée aux résidents. Durant son séjour, la liberté de conviction philosophique, religieuse et politique est garantie à tout résident.
- Toute modification de ce règlement est notifiée à la personne âgée contre récépissé. Les modifications prendront effet au plus tôt trente jours après leur notification.

- La liberté de choix de médecin doit être assurée. Les résidents peuvent recevoir les visites de leur choix.
- Des restrictions peuvent uniquement être imposées pour des raisons organisationnelles et doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur.
- Sauf accord explicite de la personne âgée ou pour des raisons graves, aucune autre chambre ou place dans une chambre à plusieurs lits que celle accordée à l'admission, peut être attribuée à la personne âgée.
- 1.8. La personne âgée ne peut en aucun cas, soit à l'admission, soit ultérieurement, confier la gestion de son argent et/ou ses biens ou leur garde à l'établissement, à un administrateur de l'établissement, ou responsable permanent ou à un membre du personnel.
- La gestion de l'argent et/ou des biens de la personne âgée ou leur dépôt, peut uniquement être confiée au responsable permanent de l'établissement, si cela a été convenu par écrit avec la personne âgée et sous surveillance d'une commission présidée par un magistrat, un notaire ou un réviseur d'entreprise, sans préjudice des normes figurant au point 6 de la présente annexe. Les membres de cette commission sont obligés au secret. Les frais découlant dudit contrôle ne peuvent en aucun cas venir à charge de la personne âgée. Ils peuvent éventuellement être incorporés au prix journalier.
- Si l'établissement peut prouver que la personne âgée n'est pas en mesure de conclure une convention écrite, il doit consulter ses proches.
- Cette règle n'est pas applicable lorsque la personne âgée est hébergée dans un établissement dépendant d'un centre public d'aide sociale, à charge de ce centre public d'aide sociale.
- 1.9. Avant que l'on procède à l'admission, il est conclue entre l'établissement et la personne âgée ou, le cas échéant, une personne de confiance n'appartenant pas à l'établissement et désignée par la personne âgée, une convention écrite stipulant :
- les personnes physiques ou morales assurant le paiement et les modalités de paiement;
  - le montant du prix journalier;
  - les services et fournitures donnant lieu à une indemnité supplémentaire;
  - le montant de la caution qui ne peut dépasser 30 fois le prix journalier. Ce montant est versé à un compte spécial et son produit profite à la personne âgée;
  - les tarifs de remboursement pour les services et fournitures inutilisés;
  - le délai et l'indemnité de préavis qui ne peut dépasser 30 fois le prix journalier;
  - le mode de gestion de l'argent et/ou des biens, si leur gestion a été confiée au responsable permanent conformément au point 1.8.;
  - la chambre attribuée à la personne âgée à l'admission ou la place dans une chambre à plusieurs lits, sans préjudice des dispositions du point 1.7.
- Une copie de cette convention ainsi que toute modification y apportée peut être consultée par les fonctionnaires exerçant la surveillance. Si l'établissement peut prouver que la personne âgée n'est pas en mesure de conclure une convention écrite, il doit consulter ses proches.
- 1.10. Le prix journalier figurant dans la convention contient tous les frais de séjour, d'hébergement et de soins, sauf les frais des services et fournitures pour lesquelles une indemnité supplémentaire est expressément prévue dans la convention.
- 1.11. A l'admission d'une personne âgée, une fiche individuelle est établie indiquant :
- a) l'identité complète du résident (nom, prénom, lieu et date de naissance, état civil, nationalité);
  - b) éventuellement le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant;
  - c) nom, adresse et numéro de téléphone éventuel de la personne qu'il convient d'avertir en cas de nécessité.
- Seulement si la personne hébergée en exprime le désir, le responsable de l'établissement peut mentionner sur la fiche sa conviction religieuse et philosophique.
2. Les normes concernant la nourriture, l'hygiène et les soins à dispenser.
- 2.1. La nourriture.
- 2.1.1. Les personnes hébergées reçoivent au moins un repas chaud par jour.
- 2.1.2. La confection des repas et leur distribution sont faites selon les règles les plus strictes de propreté et d'hygiène. La nourriture est disponible en quantités suffisantes. Elle est saine et variée et en outre adaptée à l'état de santé de la personne âgée.
- Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés.
- 2.1.3. Le menu est affiché au moins un jour d'avance à un endroit bien apparent. Il est gardé pour consultation au moins un mois.
- 2.2. L'hygiène et les soins à dispenser.
- 2.2.1. Les bâtiments sont régulièrement entretenus et maintenus à l'abri de toute humidité ou infiltration. Tous les locaux doivent toujours être tenus en état de propreté et répondre à tous égards à leur destination.
- 2.2.2. Il est interdit de garder dans l'établissement et ses dépendances des animaux pouvant incommoder les résidents ou posant un risque pour l'hygiène dans l'établissement et ses environs.
- 2.2.3. Quel que soit le système de chauffage adopté, celui-ci ne peut provoquer aucun dégagement de gaz ou de poussières dans les locaux accessibles aux personnes âgées.
- 2.2.4. Le chauffage, la ventilation et l'éclairage de tous les locaux sont assurés par tous les temps et de nuit comme de jour.
- 2.2.5. La température doit pouvoir atteindre par n'importe quel temps, 22° C dans les chambres et les locaux de séjour et 18° C dans les autres locaux accessibles aux personnes âgées.
- 2.2.6. Des installations sanitaires convenables et en nombre suffisant sont prévues séparément pour les résidents et le personnel.
- 2.2.7. Les installations sanitaires comprennent au moins un W.C. par dix résidents avec au moins un W.C. par étage. Ils doivent être facilement accessibles aux personnes âgées.
- Des installations sanitaires adéquates doivent être prévues pour les patients se déplaçant en chaise roulante.
- Les W.C. doivent être pourvus d'une bonne aération directe ou d'une bonne ventilation.
- Chacun d'eux est pourvu de barres d'appui adéquates, d'un crochet vestiaire et d'un porte-rouleau muni de papier hygiénique.
- Dans chaque W.C. ou groupe sanitaire, il y a un lave-mains avec savon et essuie-mains.
- 2.2.8. Les déchets solides et notamment les déchets de cuisine sont évacués en récipients fermant convenablement.
- 2.2.9. Les services généraux et notamment les cuisines et buanderies, sont organisés de façon à ne pas incommoder par leurs odeurs ou leurs vapeurs.
- 2.2.10. L'évacuation des eaux usées est assurée de façon permanente et hygiénique.
- 2.2.11. La literie est toujours tenue en état de propreté et est changée au moins tous les quinze jours et chaque fois que cela s'avère nécessaire.
- Toutes les précautions d'hygiène sont prises à l'égard du linge souillé.
- 2.2.12. Une eau potable est suffisamment disponible dans tout le bâtiment.
- 2.2.13. Il y a lieu de prévoir au moins une baignoire, un bain de siège ou une douche par vingt personnes.
- Ces bains sont facilement accessibles.
- La douche est conçue de telle façon que le jet d'eau soit orientable et ne tombe pas directement sur la tête de celui qui l'utilise.
- Des précautions sont prises pour que les appareils d'arrivée et d'évacuation des eaux ne puissent provoquer des accidents.
- 2.2.14. Les bains et douches doivent pouvoir être utilisés quotidiennement par les personnes âgées. L'aide nécessaire est fournie aux personnes qui sont incapables de procéder seules à leur toilette.
- La direction de l'établissement veille à ce qu'aucune personne âgée n'indispose les autres personnes âgées par manque de soins de propreté.

- 2.2.15. Si toutes les personnes ne disposent pas d'une chambre individuelle, il est prévu des chambres individuelles pour celles dont l'état de santé vient à exiger l'isolement.
- 2.2.16. Avant l'entrée dans l'établissement, les personnes âgées doivent fournir une attestation médicale y compris le résultat d'un examen radiologique du thorax certifiant qu'il n'y pas d'empêchement à l'hébergement ou au séjour dans la maison de repos.
- 2.2.17. Toutes précautions sont prises pour assurer la prophylaxie des maladies contagieuses. L'inspecteur d'hygiène est consulté dans tous les cas douteux.  
Toute affection transmissible lui est immédiatement signalée.
- 2.2.18. Un local approprié est disponible pour exposer le corps des personnes décédées.
- 2.2.19. Un dossier mentionnant les directives médicales et leur exécution est constamment tenu à jour pour chaque personne hébergée.  
Ce dossier est tenu à la disposition des fonctionnaires compétents du Ministère de la Communauté flamande.  
Le secret professionnel doit être observé.
- 2.2.20. Aux résidents sont dispensés tous les soins que leur état de santé exige ainsi que l'assistance nécessaire dans les actes de la vie quotidienne.
3. Les normes concernant le bâtiment et la sécurité.
- 3.1. La sécurité.
- Il est satisfait aux dispositions de l'arrêté de l'Exécutif flamand du 10 juillet 1985 fixant les normes de sécurité auxquelles doivent satisfaire les résidences-services, les complexes résidentiels proposant des services et les maisons de repos, en vue de leur agrément.
- 3.2. Le bâtiment
- 3.2.1. Normes applicables à toutes les maisons de repos.
- 3.2.1.1. Le bâtiment est aménagé de façon à créer une ambiance agréable et sociable.
- 3.2.1.2. Les chambres destinées aux personnes âgées ont une superficie nette d'au moins 8 m<sup>2</sup> par résident, à l'exclusion du W.C.
- 3.2.1.3. Lorsque la chambre comporte plusieurs lits, l'espace entre les lits, en longueur comme en largeur, est de 1 m au minimum. Tout lit est écarté de 0,80 m au minimum d'une fenêtre. Les chambres peuvent au maximum comporter 4 lits.  
Des éléments de séparation entre les lits permettent d'assurer à chacun un minimum d'intimité.
- 3.2.1.4. Dans la chambre individuelle, le mobilier comporte au moins un lit, une penderie-lingerie, une table de chevet, un lavabo à eau courante chaude et froide, une table, une chaise et un fauteuil. Dans les chambres à plusieurs lits, le mobilier comporte au moins par résident, un lit, une table de chevet, une penderie-lingerie, une chaise et un fauteuil. En outre, chaque chambre comporte une table de dimensions suffisantes. Elles sont pourvues d'un lavabo à eau courante chaude et froide par 2 habitants.
- 3.2.1.5. Il y a lieu de prévoir des lavabos adéquats pour les personnes se déplaçant en chaise roulante.
- 3.2.1.6. Le mobilier des chambres hébergeant des personnes âgées handicapées mentales, est adapté à l'état de ces personnes. L'état de ces personnes est certifié par une attestation du médecin traitant.
- 3.2.1.7. La surface éclairante des chambres et des salles de séjour des personnes âgées est au moins égale au 1/8 de leur surface nette. La hauteur des appuis des fenêtres doit permettre la vue à l'extérieur en position assise, sans risque d'accident.
- 3.2.1.8. Chaque lit et W.C. est muni d'un système d'appel adapté à l'état de la personne âgée.
- 3.2.1.9. Il y a lieu de prévoir deux salles de séjours réservées aux personnes âgées, dont une pour non-fumeurs.
- 3.2.1.10. Une maison de repos comportant plusieurs étages, hormis le rez-de-chaussée, doit être équipée d'un ascenseur.
- 3.2.2. Les normes applicables aux maisons de repos neuves ou parties neuves de maison de repos.  
Dans les maisons de repos neuves ou parties neuves de maisons de repos :
- la capacité totale des chambres à plusieurs lits ne peut dépasser 20 p.c. de la capacité d'hébergement de la maison de repos neuve ou la partie neuve de la maison de repos;
  - chaque chambre dispose d'un W.C. et, par habitant, d'un lavabo à eau courante chaude et froide;
  - chaque chambre individuelle a une superficie nette de 12 m<sup>2</sup> au minimum, W.C. non compris.
- Ne sont pas considérées comme des maisons de repos neuves ou des parties neuves de maisons de repos, les bâtiments dont, à la date de l'entrée en vigueur du présent arrêté, le projet est approuvé par l'autorité compétente ou pour lequel un permis de bâtir pour maison de repos est délivré.
4. Les normes concernant le nombre et la qualification des personnes occupées dans l'établissement.
- 4.1. L'établissement hébergeant également des personnes âgées nécessitant des soins, dispose à tout temps du personnel suivant :
- 4.1.1. Un responsable permanent, titulaire d'un brevet, diplôme ou titre équivalent d'enseignement reçu utiles à la fonction à exercer ou la preuve de trois années d'expérience dans une fonction analogue.
- 4.1.2. Personnel infirmier et soignant au prorata de 2,5 fonctions à temps complet pour 15 résidents, dont au moins 1 infirmier.
- 4.1.3. Personnel d'entretien et de cuisine au prorata de 1 fonction à temps plein pour 15 résidents.
- 4.1.4. Dans les maisons de repos hébergeant plus de 25 mais moins de 50 résidents, un emploi à temps partiel d'expert en animation et activation est prévu. A partir de 50 résidents et par tranche de 50 résidents, un emploi supplémentaire à temps partiel est prévu.
- 4.1.5. Du personnel qualifié doit être présent aussi bien de jour comme de nuit en nombre suffisant pour pouvoir répondre sans délai à tout appel.
- 4.2. Dans les établissements hébergeant exclusivement des personnes âgées valides, le nombre total de personnes occupées par l'établissement comporte au moins une fonction à temps plein par 6 résidents.
- 4.3. Le personnel occupé dans l'établissement, à l'exception du personnel technique, d'entretien et de cuisine, suit chaque année au minimum 8 heures de cours de perfectionnement. Le responsable permanent doit en outre suivre 8 heures supplémentaires de cours de perfectionnement en matière de gestion des maisons de repos.
- 4.4. Le responsable permanent doit pouvoir fournir, tant pour lui que pour chacun des membres du personnel, un certificat de bonne vie et mœurs.  
L'agrément peut être refusé ou retiré lorsque le responsable de l'établissement ou un membre du personnel occupé dans 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, chapitre V, VI et VII, titre VIII, chapitre Ier, II, article 422bis, IV et VI et titre IX, chapitre Ier et II du Code pénal.
5. Les normes concernant la participation et l'examen des suggestions et observations des résidents.
- 5.1. Il est créé dans chaque établissement un conseil des résidents qui se réunit au moins une fois par trimestre. Ce conseil est composé de personnes âgées hébergées dans l'établissement.  
La liste nominative des membres du conseil des résidents ainsi que toute modification de cette liste sont affichées à un endroit bien visible.

Le conseil peut émettre des avis, soit d'initiative, soit à la demande du responsable permanent de l'établissement, sur toutes questions portant sur le fonctionnement général de la maison de repos. Il est établi un procès-verbal de toutes les réunions du conseil qui est tenu à la disposition des personnes âgées. Un exemplaire de ce procès-verbal est remis au responsable permanent.

Les fonctionnaires du Ministère de la Communauté flamande chargés de la surveillance, peuvent, à tout moment, consulter ces procès-verbaux.

Le responsable permanent et le personnel peuvent être invités à assister aux réunions du conseil.

- 5.2. Des suggestions, observations ou plaintes peuvent être consignées par les personnes âgées ou le conseil des résidents sur un registre tenu à cet effet.

La suite donnée aux plaintes doit être portée à la connaissance des plaignants.

Le registre et les procès-verbaux sont tenus, sur simple demande, à la disposition du conseil de résidents et des fonctionnaires du Ministère de la Communauté flamande chargés de la surveillance.

6. Les normes concernant la comptabilité.

- 6.1. Un plan comptable uniforme établi selon le modèle figurant en annexe C est imposé aux maisons de repos.

- 6.2. Il est dressé pour toute chambre hébergeant des personnes âgées, un inventaire en deux exemplaires des objets appartenant à l'établissement. Un exemplaire est remis à la personne âgée, l'autre est gardé par la direction.

- 6.3. A la fin de chaque mois, un compte est établi pour toute personne âgée hébergée dans la maison de repos indiquant clairement :

- l'identité de la personne âgée;
- le nombre de jours d'hébergement. Lorsque le séjour est inférieur à un mois entier, la date d'entrée et de départ;
- le prix journalier demandé;
- un relevé détaillé de toute charge supplémentaire au prix journalier (nature, nombre, montant);
- le montant net total dû;
- le montant acquitté par l'intéressé.

Un exemplaire de ce compte est remis à toute personne physique ou morale assurant en tout ou en partie le paiement.

- 6.4. En plus, il est tenu pour chaque personne âgée, un compte individuel mentionnant les données figurant dans le modèle annexé.

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.

- 6.5. Les fonctionnaires compétents du Ministère de la Communauté flamande sont habilités à prendre connaissance de la comptabilité et des comptes individuels.

Vu pour être annexé à l'arrêté de l'Exécutif flamand du 17 juillet 1985.

Le Président,  
G. GEENS

Le Ministre communautaire de la Famille et du Bien-Etre social,  
R. STEYAERT

#### FICHE COMPTABLE

Nom :

Prénoms :

Nom, adresse et numéro de téléphone éventuel de la personne ou de l'organisme responsables du placement :

Renseignements relatifs au paiement (par la personne même, par le centre public d'aide sociale, etc.) :

Renseignements relatifs à la mutualité (nom, adresse, catégorie, numéro d'affiliation) :

Renseignements relatifs à la pension (nature, caisse, numéro de compte) :

Relevé détaillé de tous les objets et/ou argent reçus en dépôt :

Inscription régulière de toutes les recettes et dépenses faites pour compte de l'intéressé (1) :

(1) le cas échéant, ces derniers renseignements sont communiqués mensuellement à la personne âgée ou aux personnes ou organismes responsables de son placement.

Vu pour être annexé à l'arrêté de l'Exécutif flamand du 17 juillet 1985.

Le Président,  
G. GEENS

Le Ministre communautaire de la Famille et du Bien-Etre social,  
STEYAERT

## Annexe C

## I. PLAN COMPTABLE

## Classe I. — Valeurs constitutives

10.	— Capitaux de fondation et d'extension	
10.00	— Capital (donations)	
10.01	— Subsidés de fonctionnement	
10.02	— Subsidés d'équipement	
11.	— Réserves obligatoires	
12.	— Réserves facultatives	
12.00	— Pertes et profits d'exercices précédents	
12.01	— Arriérés de rémunération (provision)	
13.	— Emprunts à amortir	
14.	— Amortissements sur immobilier	
14.41	— Amortissements sur immeubles et immeubles par destination	3 %
14.42	— Amortissements sur matériel médical	20 %
14.43	— Amortissements sur matériel non-médical et mobilier	10 %
14.44	— Amortissements sur première installation	33,33 %
14.45	— Amortissements sur matériel roulant	20 %
14.46	— Amortissements sur gros travaux d'entretien	10 %
14.47	— Amortissements sur patrimoine culturel	100 %

## Classe II. — Valeurs disponibles

20.	— Caisse
21.	— C.C.P.
22.	— Banques
23.	— Timbres fiscaux
24.	— Transfert de fonds

## Classe III. — Valeurs exigibles

30.	— Clients (débiteurs)
31.	— Fournisseurs (crediteurs)
32.	— Divers

## Classe IV. — Valeurs immobilisées

40.	— Terrains
41.	— Immeubles et immeubles par destination
42.	— Matériel médical
43.	— Matériel non-médical et mobilier
44.	— Première installation
45.	— Matériel roulant
46.	— Gros travaux d'entretien
47.	— Patrimoine culturel
48.	— Travaux en cours
49.	— Frais d'acquisition

## Classe V. — Valeurs réalisables

50.	—
51.	— Denrées alimentaires
52.	— Produits de soins infirmiers et hygiéniques et petit matériel médical
53.	—
54.	— Linge et literie
55.	— Médicaments
56.	— Vidange
57.	— Matériel de réserve

## Classe VI. — Valeurs industrielles

60.	— Personnel médical (avec statut social)
61.	— Personnel salarié
62.	— Personnel administratif
63.	— Personnel infirmier et soignant
64.	— Personnel paramédical
65.	— Autre personnel
66.	— Frais directs
69.	— Recettes
69.01	— Prix journalier pour l'hébergement d'une personne âgée
69.02	— Suppléments au pris journalier
69.03	— Remboursements de l'I.N.A.M.I.
69.06	— Recettes diverses

Classe VII. — Frais à répartir

- 70. — Amortissements
- 71. — Charges financières
- 72. — Frais généraux
- 73. — Entretien
- 74. — Chauffage
- 75. — Frais administratifs
- 76. — Buanderie et linge
- 77. — Alimentation
- 78. — Internat
- 79.01 — Frais de soins médicaux et para-médicaux
- 79.02 — Frais pharmaceutiques

Classe VIII. — Valeurs transitoires commerciales

Facultatif

Classe IX. — Valeurs différentielles

- 90. — Pertes et profits

II. CODIFICATION DES ELEMENTS DU PRIX DE REVIENT ET DES CENTRES DE FRAIS

1. Eléments du prix de revient et centres de frais provisoires

00.	— Amortissements .....	(70)
01.	— Charges financières .....	(71)
02.	— Frais généraux .....	(72)
03.	— Entretien .....	(73)
04.	— Chauffage .....	(74)
05.	— Frais d'administration .....	(75)
06.	— Buanderie et linge .....	(76)
07.	— Alimentation .....	(77)
08.	— Internat .....	(78)
09.	— Frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques .....	(79)

Clefs de répartition

- 70 — 71 — 72 — 73 — 74 : m2 des centres de frais provisoires et définitifs
- 75. — Charges du personnel
  - 76. — kg. lessive
  - 77. — Nombre de jours d'entretien
  - 78. — Nombre de membres du personnel
  - 79. — Nombre de jours d'hébergement

2. Centres de frais définitifs

- 20 à 44 : Réservés aux hôpitaux
- 45. — Maison de repos pour personnes âgées
  - 46. — Centre de services communs
  - 47. — Maison de repos et de soins
  - 48. — Résidences-services et complexes résidentiels proposant des services
  - 91. — Thérapie d'occupation — atelier de bricolage
  - 93. — Jardinage
  - 94. — Ferme
  - 95. — Couvent
  - 97. — Culte (frais pour pastorale)
  - 98. — Morgue

Vu pour être annexé à l'arrêté de l'Exécutif flamand du 17 juillet 1985.

Le Président,  
G. GEENS

Le Ministre communautaire de la Famille et du Bien Être social,  
R. STEYAERT