Annexe 123

Normes applicables à l'accueil familial

1. De l'encadrement de l'accueil familial

1.1. L'accueil familial ne peut pas être organisé sans l'encadrement réalisé par un service social communal, intercommunal ou provincial, par un centre public d'action sociale ou par un organisme sans but lucratif agréé par le ministre, selon les modalités qu'il détermine.

Cet encadrement a pour mission d'être l'intermédiaire entre la famille d'accueil, l'administration et le ou les résidents. À cet effet, il accompagne les personnes accueillantes et les résidents durant toute la durée du séjour.

1.2. Le service d'encadrement assure les tâches suivantes:

– l'information de la population concernée;

– la sélection des familles d'accueil;

– l'information et la formation des personnes accueillantes;

– l'accompagnement et le suivi des personnes accueillantes;

– le contrôle du respect des engagements mutuels;

– les contacts avec l'administration ainsi que la rédaction d'un rapport annuel d'activité.

1.3. Les critères de sélection utilisés par le service d'encadrement se basent sur les principes suivants:

– l'expérience dans la relation avec des aînés, soit par une pratique professionnelle en lien avec les aînés, soit par une implication bénévole dans une association qui développe des activités en faveur du maintien et du développement du bien-être des aînés, soit au travers de l'accueil d'un aïeul;

– la disponibilité réelle de la personne accueillante, c'est à dire une présence quasi permanente à son domicile et l'obligation, le cas échéant, de se faire remplacer par une personne dont elle se porte garante et qui est connue du service d'encadrement;

– la moralité de la personne accueillante et sa capacité psychosociale à remplir ce rôle ainsi que ses motivations;

– la qualité architecturale du logement et des locaux spécifiquement utilisés par l'accueil familial, à savoir le respect du Code wallon du logement, la mise à disposition d'un chambre individuelle par résident ou, le cas échéant par couple, l'adaptation des sanitaires et des espaces communs.

1.4. Le service d'encadrement organise la formation initiale et la formation permanente des personnes accueillantes.

1.4.1.1.4.1. La formation préalable au premier accueil d'une durée d'au moins quarante heures portera sur les matières suivantes :

– la connaissance de l'aîné et sa psychologie;

– la capacité relationnelle;

– l'assistance au résident dans les actes de la vie quotidienne;

– la prévention de la maltraitance des aînés;

– la connaissance des circuits d'aide et de soins;

– le cadre réglementaire de l'accueil familial.

1.4.2.1.4.2. La formation permanente d'une journée par an consistera essentiellement en un partage d'expérience et une mise à jour des connaissances.

1.5. Au début de l'accueil familial et lors de l'entrée d'un nouveau résident, le travailleur social du service d'encadrement assurera des visites régulières. Par la suite, un suivi trimestriel sera réalisé. Ces visites se feront en présence de la personne accueillante et du ou des résidents.

1.6. Si au cours de ses visites, le travailleur social constate une dégradation des relations au sein de l'accueil familial et/ou un non respect des règles de fonctionnement, il propose la solution qui lui paraît la plus appropriée et propose si nécessaire à l'administration le retrait du titre de fonctionnement de l'accueil familial.

2. De la convention entre le service d'encadrement, la personne accueillante et le résident

2.1. Le Ministre arrête le modèle de la convention type fixant les droits et devoirs réciproques du service d'encadrement, de la personne accueillante et du résident. Le premier volet de la convention fixe les dispositions générales applicables à tout accueil, le second volet définit les dispositions spécifiques à l'accueil considéré.

La convention doit être datée et signée par les trois parties.

2.1.1 Le premier volet de la convention définit les droits et devoirs des personnes accueillies et du résident basés sur la plus grande liberté possible pour le résident, ainsi que sur le respect de sa vie privée et de ses convictions.

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

Elle prévoit le respect du libre choix par le résident du médecin traitant, des services infirmiers, paramédicaux, de kinésithérapie et de tout autre service qui n'incombe pas à la personne accueillante.

Elle prévoit les modalités du suivi de l'accueil par le service d'accompagnement.

Elle mentionne les modalités selon lesquelles une permanence est assurée au sein de l'accueil familial.

Elle mentionne qu'aucune garantie ne peut être exigée.

Elle mentionne en outre :

– l'adresse et le numéro de téléphone du service chargé de l'encadrement de l'accueil familial;

– l'adresse et le numéro de téléphone du bourgmestre pour recevoir des plaintes et le numéro de téléphone permettant de le joindre; l'adresse et le numéro de téléphone du service de l'administration où les plaintes peuvent être adressées;

– l'intérêt pour le résident de bénéficier d'une assurance en matière de responsabilité civile et d'une assurance couvrant les risques d'incendie et de dégât des eaux.

Elle précise que le résident doit avoir un libre accès à la salle à manger, au salon et à la cuisine de la personne accueillante ainsi que, le cas échéant, à la terrasse ou au jardin.

2.1.2.2.1.2. Le second volet mentionne le prix mensuel d'hébergement c'est-à-dire la contribution financière acquittée par le résident (ou son représentant) à la personne accueillante, en échange des services dont elle bénéficie (hébergement, restauration, entretien, permanence de la personne accueillante)

Ce prix peut varier en fonction des éléments architecturaux particuliers et des caractéristiques de la chambre occupée.

Ce prix inclut au moins :

– l'occupation de la chambre et des lieux de vie de l'accueil familial;

– les repas, soit au minimum le petit déjeuner, le déjeuner, et le dîner ainsi que les boissons qui les accompagnent;

– l'eau courante, chaude et froide;

– la fourniture de la literie et son entretien aussi souvent que nécessaire et au moins une fois toutes les deux semaines;

– l'entretien du linge personnel et de maison;

– les consommations électriques;

– l'usage des parties communes;

– le gros entretien du patrimoine, l'entretien courant et le nettoyage, les réparations consécutives à un usage normal;

– l'usage du mobilier de la chambre;

– l'évacuation des déchets;

– le chauffage;

– les installations de biotélévigilance, de protection contre l'incendie et d'interphonie;

– les assurances en responsabilité civile, l'assurance incendie ainsi que toutes les assurances souscrites par l'accueil familial conformément à la législation, à l'exception de toute assurance personnelle souscrite par le résident;

– les charges liées à l'organisation de la permanence.

Le second volet mentionne également les conditions de résiliation de la convention dans le respect des prescriptions ci-après.

2.1.3. La convention est conclue à durée indéterminée. Elle peut être résiliée par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois.

Tout préavis donné par l'accueil familial est dûment motivé. À défaut, le congé est censé ne pas avoir été donné.

Si le résident quitte l'accueil familial pendant la période de préavis donné par la personne accueillante, il n'est tenu à aucun préavis.

La résiliation se fait par écrit, soit par envoi recommandé à la poste, soit contre accusé de réception. Le service d'accompagnement est directement informé de la situation.

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

2.1.4. L'état des lieux détaillé de la chambre occupée par le résident est annexé à la convention. Il est daté et signé par la personne accueillante et par le résident et par le service d'encadrement. À défaut d'état des lieux établi avant l'admission, le résident est présumé avoir reçu la chambre dans l'état où elle se trouve au moment de son départ et ne peut être tenu pour responsable des dégâts éventuels.

2.1.5. Le cas échéant, le second volet mentionne également les conditions suivant lesquelles des animaux domestiques sont acceptés dans l'accueil familial.

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

3. Du dossier individuel

3.1. Le service d'encadrement établit un dossier individuel lors de l'accueil de chaque résident. Il doit être mis à jour en permanence.

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

3.1.3. Le contenu de ce dossier est couvert par le secret professionnel.

4. Des normes concernant l'hygiène, la nourriture et de la permanence des services

4.1. L'entretien des locaux accessibles au résident se fait de manière régulière, aussi souvent que nécessaire, et au moins une fois par semaine.

4.2. La confection des repas s'inspire des règles établies par l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire dans le respect des goûts et coutumes du résident. Elle respecte les règles de

qualité relatives à la nutrition des aînés. Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés.

4.3. Sauf décision explicite du résident, les repas sont pris à la table de la personne accueillante.

4.4 La continuité de la prise en charge est assurée de manière permanente au sein de l'accueil familial. Toutefois, la personne accueillante peut s'absenter de l'accueil familial à raison de quatre heures maximum par jour pour autant que le résident puisse l'atteindre sans délai, en cas de besoin, par l'intermédiaire d'un système de biotélévigilance.

5. Des normes concernant la personne accueillante

5. La personne accueillante et son entourage éventuel créent un climat favorable à la qualité de vie des résidents. Ils contribuent à la préservation de leur autonomie et à leur épanouissement. Ils visent à favoriser leur accès à une vie sociale plus dynamique, à mobiliser leurs potentialités créatrices et à améliorer la communication entre les résidents.

6. Des normes concernant le bâtiment

6.1. Le logement au sein duquel se réalise l'accueil familial doit répond aux normes minimales d'habitat et de salubrité contenue dans le Code wallon du logement. Cette conformité sera attestée par la production d'une attestation du respect des normes de qualité des logements telle que définie dans l'arrêté du Gouvernement wallon du 20 juillet 1995 portant exécution du décret du 6 avril 1995 concernant les normes de qualité des logements.

Le bâtiment est régulièrement entretenu et protégé contre l'humidité ou les infiltrations.

6.2. La chambre du résident doit se situer dans le même bâtiment que celui de la personne accueillante; elle doit être d'une surface minimum utile de douze mètres carrés pour une personne seule et de dix-huit mètres carrés pour un couple; les locaux sanitaires, à savoir, les toilettes et la salle de bain ou salle de douche doivent être d'accès aisé. Il ne peut y avoir plus d'un niveau d'écart entre les locaux de vie et la ou les chambres des résidents.

6.3. Une température minimum de vingt-deux degrés doit pouvoir être atteinte dans les chambres et dans tous les locaux accessibles au résident.

6.4. Les chambres et les locaux accessibles à la personne accueillie doivent être pourvus de fenêtres permettant une vision normale de l'environnement extérieur. Un éclairage sera accessible du lit.

6.5. La chambre est équipée d'un détecteur d'incendie autonome. Le logement est pourvu d'un extincteur à poudre ABC six kilos.

6.6. La personne accueillie aménage sa chambre à sa meilleure convenance, le cas échéant avec son mobilier personnel.

À défaut, la chambre comprendra au moins :

– un lit d'une hauteur satisfaisante par résident;

– une table de nuit;

– un fauteuil relax;

– une table;

– une chaise par résident;

– une lingerie penderie par résident.

6.7. Le résident doit avoir un libre accès à la salle à manger, au salon et à la cuisine de la personne accueillante ainsi que, le cas échéant, à la terrasse ou au jardin.

6.8. Un système doit être prévu permettant au résident d'appeler à l'aide, à partir de sa chambre.

7. Du prix d'hébergement et de son adaptation

7. Le prix d'hébergement convenu peut être adapté suivant l'évolution de l'indice santé.

8. Modalités de liaison fonctionnelle avec un ou plusieurs centres de coordination de l'aide et des soins

8. Par l'intermédiaire du service d'encadrement, l'accueil familial doit assurer une collaboration avec un ou plusieurs centres de coordination de l'aide et de soins à domicile et une maison de repos ou une maison de repos et de soins