

Politique : Gestion de l'ameublement et de l'équipement des FSLD**Date : le 1^{er} juillet 2010**

1.1 Introduction

Cette politique décrit les conditions et le processus que doivent suivre les titulaires d'un permis d'exploitation de foyers de soins de longue durée dans le cadre de l'acquisition et de la cessation d'équipement et d'ameublement¹ achetés avec des fonds d'un réseau local d'intégration des services de santé (RLISS) ou du ministère de la Santé et des Soins de longue durée provenant des enveloppes Soins infirmiers et personnels et Services des programmes et de soutien.

Cette politique s'applique aux dépenses budgétées de l'exercice en cours et aux dépenses excédentaires imprévues en fin d'exercice effectuées avec des fonds de la province de l'Ontario.

2.1 Achat d'ameublement et d'équipement

2.1.1 Limites relatives à l'acquisition

Le total des achats d'ameublement et d'équipement effectués à partir des fonds des enveloppes Soins infirmiers et personnels et Services des programmes et de soutien, peu importe l'année de déclaration, ne peut dépasser le montant maximal de 400 \$ par lit.

2.1.2 Seuil d'approbation

Les titulaires d'un permis d'exploitation doivent obtenir l'approbation de leur RLISS avant d'effectuer tout achat d'ameublement et d'équipement d'une valeur individuelle égale ou supérieure à 3 000 \$ avec des fonds de la province de l'Ontario provenant des enveloppes Soins infirmiers et personnels et Services des programmes et de soutien.

Dans tous les cas, le montant de 3 000 \$ inclut les taxes qui s'appliquent.

2.1.3 Conditions

Il n'est pas possible d'acheter de l'ameublement et de l'équipement avec des fonds provenant des enveloppes Soins infirmiers et personnels et Services des programmes et de soutien, sauf si les conditions suivantes sont remplies :

- L'article profitera directement à la prestation des soins aux résidents; il ne doit pas être destiné à l'utilisation particulière d'un résident individuel.
- L'utilisation des fonds doit être conforme au principe d'optimisation des ressources; les fonds doivent être affectés avec un souci d'économie, d'efficacité et d'efficacité.
- L'utilisation des fonds ne doit pas compromettre la prestation continue des soins et services aux résidents (p. ex. les niveaux de dotation ne doivent pas être réduits).

¹ Veuillez noter que les logiciels informatiques sont considérés comme de l'ameublement et de l'équipement dans le cadre de cette politique.

- L'article doit être conforme aux définitions des enveloppes sont présentées dans la politique *Dépenses admissibles des FSLD*, et être utilisé aux fins de l'enveloppe avec laquelle il a été acheté.
- L'article n'est pas admissible au financement dans le cadre d'un autre programme (p. ex. Fonds d'aide à la prestation de soins spéciaux).
- S'il y a lieu, si la transaction n'a pas de lien de dépendance, conformément à l'article 265 du Règlement de l'Ontario 79/10 pris en application de la *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée*, le titulaire d'un permis d'exploitation doit respecter les exigences établies dans le cadre de la réglementation.

2.1.4 Processus d'approbation

Conformément à l'article 2.1.2 (Seuil d'approbation), le titulaire d'un permis d'exploitation soumettra à son RLISS une demande écrite d'achat d'ameublement ou d'équipement. Le RLISS examinera la demande avec le Bureau régional de services de la Direction de l'amélioration de la performance et de la conformité du ministère. La demande doit inclure les éléments suivants :

- Le nom et la description de l'article;
- Le coût de l'article, taxes comprises; les titulaires d'un permis d'exploitation doivent obtenir trois devis distincts dans la mesure du possible et conserver dans leurs dossiers les documents de la transaction et les détails sur le processus d'achat concurrentiel;
- Un court paragraphe expliquant en quoi l'article profitera directement à la prestation des soins;
- Une mention indiquant si l'article remplace une pièce existante d'ameublement ou d'équipement ou s'il s'agit d'une nouvelle acquisition. S'il s'agit d'un substitut, l'âge de l'article remplacé et sa juste valeur marchande prévue doivent être mentionnés;
- Une mention indiquant de quelle enveloppe proviendront les fonds servant à acheter l'article;
- Une attestation de la conformité de l'achat avec les conditions précisées dans l'article 2.1.3.

Le RLISS peut rejeter la demande d'un titulaire de permis d'exploitation pour différentes raisons, y compris, sans s'y limiter, la non-conformité à une ou plus d'une condition précisée à l'article 2.1.3, le dossier de conformité du titulaire de permis et les dispositions prises par ce dernier pour faire en sorte que des fonds suffisants soient accessibles pendant l'année pour couvrir les dépenses proposées.

Le RLISS communiquera sa décision par écrit au titulaire d'un permis d'exploitation, et enverra une copie à la Direction de l'amélioration de la performance et de la conformité et à la Direction de la gestion financière du Ministère.

2.1.5 Délai des achats

Si sa demande est approuvée, le titulaire d'un permis d'exploitation devra acheter les meubles ou les pièces d'équipement au plus tard le 31 décembre de l'année de l'obtention de l'approbation.

2.1.6 Registres

Les titulaires d'un permis d'exploitation doivent consigner tout l'ameublement et l'équipement acheté avec des fonds de la province de l'Ontario provenant des enveloppes Soins infirmiers et personnels et Services des programmes et de soutien, dont la valeur est égale ou supérieure à 1 000 \$.

Dans tous les cas, le montant de 1 000 \$ inclut les taxes qui s'appliquent.

3.1 Cession d'ameublement et d'équipement

3.1.1 Conditions

Si la province de l'Ontario a contribué au prix d'achat initial, les conditions ci-dessous doivent être remplies au moment de la cession de meubles ou d'équipement achetés à l'aide des fonds provenant des enveloppes Soins infirmiers et personnels et Services des programmes et de soutien.

- Toutes les pièces d'ameublement et d'équipement doivent être cédées à une juste valeur marchande², s'il existe une juste valeur marchande.
- Le pourcentage de la contribution de la province de l'Ontario doit être appliqué aux recettes et crédité à l'enveloppe de financement à laquelle correspond le bien cédé.
- Le montant correspondant doit être consigné comme un recouvrement de dépenses dans le rapport annuel.
- Si les pièces d'ameublement et d'équipement sont cédées comme une vente avec reprise pour acheter des biens similaires ou apparentés, la juste valeur marchande doit être consignée comme le montant de cession.

3.1.2 Registres

Les titulaires d'un permis d'exploitation doivent consigner les détails de la cession d'ameublement et d'équipement si la contribution de la province de l'Ontario au prix d'achat initial, provenant des enveloppes Soins infirmiers et personnels et Services des programmes et de soutien, est égale ou supérieure à 1 000 \$.

Dans tous les cas, le montant de 1 000 \$ inclut les taxes qui s'appliquent.

Les registres, à conserver dans un livre comptable, doivent comprendre les renseignements suivants :

- la date de la cession;
- le mode de cession;
- les recettes de la juste valeur marchande, s'il y a lieu, y compris la valeur de reprise;
- s'il n'y a pas de juste valeur marchande, un compte connexe;
- le prix d'achat initial;
- la date de l'achat;
- la part des coûts de la province de l'Ontario;
- le nom de l'acheteur;
- toute autre information nécessaire pour garantir la justesse de la piste de vérification (p. ex. bons de commande, factures et registres des propositions tarifaires).

² La juste valeur marchande est un montant auquel, dans un marché ouvert et sans contrainte, un acheteur et un vendeur consentants tous deux avertis, informés et prudents et agissant indépendamment l'un de l'autre doivent échanger un bien, un service ou une propriété.

4.1 Autres documents de politiques, lignes directrices et instructions techniques

Pour obtenir plus d'information, veuillez consulter les documents suivants.

Entente

Entente sur la responsabilisation en matière de services liés aux foyers de soins de longue durée

Politique

Dépenses admissibles des FLSD

Lignes directrices et instructions techniques³

Lignes directrices et instructions techniques relatives au rapport annuel

³ Les instructions et les lignes directrices relatives à la soumission du rapport sont publiées chaque année. Veuillez consulter le document en vigueur à la période pour laquelle les données du rapport sont soumises et examinées.