



Préparation à la visite d'Agrément Canada – Régime d'autorisation À l'intention des exploitants

Documents à faire parvenir à Agrément Canada dans les meilleurs délais :

- ☐ Le document d'informations générales sur la vie dans la résidence (*exemption pour les RPA ayant moins de 6 résidents. ATTENTION : Aucune exemption pour les résidences de moins de 6 personnes qui accueille également une RI*);
- ☐ La grille des services offerts par la résidence;

Détails logistiques :

1. Est-ce que le visiteur a un espace de stationnement ?
2. Est-ce qu'il y a possibilité d'avoir un petit espace de travail ?

Documents validés lors de la visite

1) Documents administratifs

- ☐ La copie des polices d'assurance
 - Responsabilité civile;
 - Responsabilité professionnelle;
 - Responsabilité des administrateurs et dirigeants (si la résidence est constituée en personne morale);
- ☐ Le code d'éthique et les preuves d'engagement à le respecter;
- ☐ L'entente de collaboration signée avec l'instance locale (CISSS-CIUSSS);
- ☐ Le plan de sécurité incendie (copie de celui placé près de l'entrée principale ou lieu déterminé par le service de sécurité incendie (SSI) de votre municipalité;
- ☐ Certificat de conformité;
- ☐ La procédure et les documents concernant la déclaration et la divulgation des incidents et accident.

2) Documents en lien avec les résidents et les services

- ☐ Les dossiers des résidents;
- ☐ Historique de copies de menus (*exemption pour les RPA de catégorie 1 et celle ayant moins de 10 unités*);
- ☐ Le calendrier des activités de socialisation pour la période du mois en cours (*exemption pour les RPA de catégorie 1 et celle ayant moins de 6 résidents*).

3) Procédures

- ☐ Les procédures en cas d'urgence :
 - Danger pour la vie ou à l'intégrité du résident;
 - Décès d'un résident;
 - Absence inexpliquée d'un résident;
 - Dispositif d'alerte est déclenché;
 - Avertissement de chaleur accablante;
- ☐ Avis à donner lors d'un comportement préjudiciable dans une résidence privée pour aînés;
- ☐ La procédure relative à la protection des renseignements personnels;
- ☐ La procédure sur le droit de porter plainte;

4) Documents en lien avec les personnes œuvrant dans la résidence (personnel, bénévoles et dirigeants)

- ☐ Les dossiers du personnel (identifié par le visiteur sur place);
- ☐ Un horaire de travail couvrant une période de 2 à 4 semaines;
- ☐ Les preuves de formations de toutes les personnes qui assurent la surveillance (seuil minimal).
- ☐ Les preuves de formations requises pour tous les préposés (ex.: PSI, secourisme général et principe de déplacement sécuritaire des personnes (PDSB/PDSP);
- ☐ Les attestations de compétences de tous les préposés et toutes les personnes qui constituent le seuil minimal;
- ☐ Les preuves de permis d'exercice des professionnels notamment infirmières, infirmières auxiliaires à l'emploi de la RPA ;
- ☐ L'entente avec le corps policier ou la firme privée qui effectue les vérifications des antécédents judiciaires;
- ☐ Les déclarations des antécédents judiciaires des employés et des bénévoles avec le consentement à la vérification et la transmission des résultats;
- ☐ Les résultats des vérifications des antécédents judiciaires des employés et bénévoles entrés en fonction après le 30 juin 2013;
- ☐ La garantie de vérification écrite des antécédents judiciaires des sous-traitants ou autres tiers (le cas échéant);
- ☐ La garantie de vérification des formations en secourisme général et principe de déplacement sécuritaire des personnes (PDSB/PDSP), ainsi que les attestations de compétences et les attestations de compétences complémentaires (le cas échéant) des sous-traitants ou autres tiers agissant à titre de préposé;
- ☐ Le programme d'accueil et d'intégration à la tâche (*exemption pour les RPA de catégorie 1, et celle de moins de 10 unités et/ou moins de 6 résidents. ATTENTION aucune exemption pour les résidences de moins de 6 personnes qui accueillent également une RI*).