

Politique : Gestion du matériel et du mobilier des foyers de soins de longue durée (FSLD)	Telle que modifiée, en vigueur le	1 ^{er} janvier 2019	1 ^{er} janvier 2019
	Telle que modifiée, en vigueur le	1 ^{er} janvier 2013	Décembre 2012
	Date de la première publication	1 ^{er} juillet 2010	Publiée en juillet 2010

1.1 Introduction

La présente politique décrit les conditions et le processus en vertu desquels les titulaires de permis d'un foyer de soins de longue durée achèteront et élimineront l'ensemble du mobilier et du matériel¹ acheté en utilisant un réseau local d'intégration des services de santé (RLISS) ou les fonds du ministère de la Santé et des Soins de longue durée (le Ministère).

2.1 Achat de mobilier et de matériel

2.1.1 Conditions

Le mobilier et le matériel achetés en utilisant un RLISS ou les fonds du Ministère doivent remplir les conditions suivantes :

- L'article doit correspondre aux définitions de l'enveloppe et aux critères d'admissibilité qui s'appliquent au matériel et au mobilier, conformément à la politique ou à la directive pertinente aux termes de l'Entente de responsabilisation en matière de services liés aux soins de longue durée (ERS-SLD) et de tout accord de financement direct, et doit être utilisé dans le but pour lequel il a été acheté;
- L'utilisation des fonds doit respecter l'Entente de responsabilisation en matière de services (ERS-SLD) du RLISS, tout accord de financement direct et l'ensemble des politiques et directives applicables aux termes de chaque entente;
- L'utilisation des fonds doit respecter le principe d'optimisation des ressources, c'est-à-dire utiliser le financement en tenant dûment compte de l'économie, de l'efficacité et de l'efficience;
- L'utilisation des fonds ne doit pas nuire à la prestation continue des soins et des services aux résidents (p. ex., les niveaux de dotation doivent être maintenus);
- Le cas échéant, si la transaction est une transaction avec lien de dépendance, telle qu'elle est définie à l'article 265 du Règl. de l'Ont. 79/10 pris en vertu de la *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée*, le titulaire de permis doit se conformer aux exigences fixées par le règlement.

2.1.2 Délai d'achat

Le titulaire de permis doit acheter et recevoir le meuble ou le matériel au plus tard le 31 décembre de l'année en cours à défaut d'une mention contraire dans les politiques et directives applicables faisant partie de l'Entente de responsabilisation en matière de services (ERS-SLD) du RLISS conclue entre un

¹ Veuillez noter que les logiciels sont inclus dans la catégorie « mobilier et matériel » aux fins de la présente politique.

RLISS et un titulaire de permis, ou d'un accord de financement direct entre le Ministère et un titulaire de permis.

2.1.3 Registre

Les titulaires de permis doivent tenir à jour une liste de l'ensemble du mobilier et du matériel d'une valeur égale ou supérieure à 1 000 \$ acheté à l'aide d'un RLISS ou d'un financement du Ministère.

Dans tous les cas, le montant de 1 000 \$ inclut l'ensemble des taxes de vente applicables.

3.1 Élimination du mobilier et du matériel

3.1.1 Conditions

Lorsque la province de l'Ontario a participé à l'achat initial, les conditions suivantes doivent être remplies lors de l'élimination du mobilier et du matériel :

- L'ensemble du mobilier et du matériel éliminé doit être éliminé à une juste valeur marchande², si l'article a une telle valeur;
- Le pourcentage de la contribution de la province de l'Ontario doit être appliqué au produit de la vente, et le montant doit être versé dans l'enveloppe de financement correspondant au bien éliminé;
- Le montant correspondant doit être inscrit comme un recouvrement de dépenses dans le Rapport annuel;
- Lorsque le mobilier ou le matériel est éliminé avec un accord de reprise pour acheter des biens similaires, le montant de l'élimination à inscrire est celui de la juste valeur marchande.

3.1.2 Registres

Les titulaires de permis doivent tenir à jour un registre détaillant l'élimination du mobilier et du matériel lorsque la province de l'Ontario a contribué à hauteur de 1 000 \$ ou plus à l'achat initial.

Dans tous les cas, le montant de 1 000 \$ inclut l'ensemble des taxes de vente applicables.

Les opérations à inscrire dans un livre comptable doivent inclure les renseignements suivants :

- Date de l'élimination;
- Méthode d'élimination;
- Produit de la vente à la juste valeur marchande, le cas échéant, incluant la valeur de reprise;
- Justification de l'absence de juste valeur marchande, le cas échéant;
- Prix d'achat initial;
- Date de l'achat;
- Part du coût assumée par la province de l'Ontario;
- Acheteur;

² La juste valeur marchande correspond à un montant auquel on s'attendrait, sur un marché libre et sans restrictions, qu'un acheteur et un vendeur consentants qui sont tous deux avertis, informés et prudents, et qui agissent indépendamment l'un de l'autre, échangeant un bien ou un service.

- Tout autre renseignement nécessaire pour garantir une piste de vérification suffisante (p. ex., bons de commande, factures et bordereaux de livraison).

4.1 Référence à d'autres documents de politique et lignes directrices et consignes techniques

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter les documents suivants :

Ententes :

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

Politique :

Dépenses admissibles des foyers de soins de longue durée

Politique relative aux allocations quotidiennes selon le niveau de soins, au taux d'occupation et à l'adaptation selon le degré de soins actifs dans les FSLD

Lignes directrices et consignes techniques³ –

Lignes directrices et consignes techniques relatives au Rapport annuel

³ Les consignes et les lignes directrices concernant la présentation du rapport sont publiées chaque année. Consulter le document en vigueur pour la période pour laquelle les données du rapport sont soumises et examinées.