

---

**CENTRE DE GERONTOLOGIE  
DE POMPEYRIE**

---

# CONTRAT DE SEJOUR





---

# SOMMAIRE

---

<b>1</b>	<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CONDITIONS D'ADMISSION</b>	<b>4</b>
2.1	Conditions générales :	4
2.2	Spécificités de l'unité protégée :	4
2.3	Spécificités du Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA) :	5
<b>3</b>	<b>DURÉE DU SÉJOUR</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
6.1	Prestation d'administration générale :	7
6.2	Description du logement et mobilier fourni par l'établissement :	8
6.3	Restauration :	8
6.4	Le linge et son entretien :	9
6.5	Animation :	9
6.6	Autres prestations :	9
6.7	Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :	10
<b>7</b>	<b>COÛT DU SÉJOUR</b>	<b>10</b>
7.1	Montant des frais de séjour :	10
7.1.1	Frais d'hébergement :	11
7.1.2	Frais liés à la perte d'autonomie :	11
7.1.3	Frais liés aux soins :	11
7.2	Modalités de règlement des frais de séjour :	12
<b>8</b>	<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION</b>	<b>13</b>
8.1	Facturation de l'hébergement entre la date d'entrée prévisionnelle et la date d'entrée effective dans l'établissement :	13

8.2	Facturation de l'hébergement en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle : .....	14
8.2.1	En cas d'absence pour hospitalisation :.....	14
8.2.2	En cas d'absence pour convenance personnelle : .....	14
8.3	Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle : .....	14
8.4	Facturation en cas de résiliation du contrat : .....	14
9	<b>DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>15</b>
9.1	Délai de rétractation : .....	15
9.2	Révision : .....	15
9.3	Résiliation à l'initiative du patient/résident : .....	15
9.4	Résiliation à l'initiative de l'établissement : .....	15
10	<b>RESPONSABILITÉS RESPECTIVES .....</b>	<b>17</b>
11	<b>ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR.....</b>	<b>18</b>

# 1 PRÉAMBULE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du patient/résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L 311-4 CASF).

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique et / ou de la personne qualifiée au sens de l'article L 311-5-1 du CASF, s'ils en ont désigné une.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.

Le Centre de Gérontologie de Pompeyrie est un établissement public rattaché au Centre Hospitalier AGEN - NERAC.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux patients/résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

**Le contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part,**

Le Centre de Gériatrie de Pompeyrie 47923 AGEN Cedex 9  
Représenté par son Directeur,

**Et d'autre part,**

Mme ou M. ....  
(Indiquer nom(s) et prénom(s))  
Nom de jeune fille : .....  
Né(e) le ..... à .....

Dénommé(e) **le / la patient(e)/résident(e)**, dans le présent document.

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté) .....

Dénommé(e) **le représentant légal** (si mesure de protection, préciser : tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs et joindre la photocopie du jugement) et/ou personne de confiance.

Il est convenu ce qui suit :

## **2 CONDITIONS D'ADMISSION**

### **2.1 Conditions générales :**

L'admission est prononcée par le Directeur du centre de gériatrie de Pompeyrie :

- Après étude du « Dossier de demande d'admission en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes » comprenant un volet médical et administratif,
- Après avis de la Commission d'Admission qui se sera prononcée collégalement sur l'entrée en institution de la personne âgée,
- Après constitution du dossier administratif comprenant les pièces indiquées dans le document « documents à fournir lors de la constitution du dossier administratif ».

*Cf. articles 177, 178 et 179 du règlement de fonctionnement.*

### **2.2 Spécificités de l'unité protégée :**

#### **Conditions d'admission :**

Le résident doit être atteint d'un syndrome démentiel correspondant à une démence de type Alzheimer, ou maladie apparentée, entraînant un risque de fugue et/ou des troubles du comportement non adaptés à la vie sociale, nécessitant un encadrement renforcé et des locaux adaptés. Il doit être autonome à la marche avec ou sans aide matérielle.

### **Transfert intra-muros :**

Au vu des troubles du comportement, des risques de fugues et après avis de la commission d'admission, le patient/résident peut être transféré dans l'unité protégée sur décision médicale.

### **Sortie :**

La sortie peut être prononcée sur décision médicale dans les cas suivants :

- Le résident ne tire plus bénéfice des particularités de la prise en charge de cette unité,
- Une évolution de sa démence conduit à une réduction importante de toute activité,
- La survenue d'une pathologie intercurrente entraîne une dépendance physique ou des soins techniques particuliers.

La sortie peut être ponctuelle. Après réévaluation médicale, le résident pourra à nouveau entrer au sein de l'unité protégée.

## **2.3 Spécificités du Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA) :**

Toute personne institutionnalisée au sein de l'EHPAD pourra, au cours de son séjour, se voir proposer une prise en charge spécifique au sein du PASA de l'établissement.

Les activités proposées, individuelles ou collectives, à visée thérapeutique ou occupationnelle, auront pour but de préserver ou de réhabiliter les capacités fonctionnelles, sensorielles et cognitives restantes.

Les résidents seront admis après évaluation selon les critères définis pour intégrer le PASA. De plus, le consentement du résident aura été activement recherché, ainsi que l'adhésion de la famille, du tuteur ou de l'entourage.

Après réévaluation du résident, la sortie du PASA pourra être décidée après avis collégial des professionnels intervenant au sein du PASA.

## **3 DURÉE DU SÉJOUR**

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du .....
- une durée déterminée du..... au .....

La date d'entrée du patient/résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le patient/résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## 4 REGLES DE VIE COLLECTIVE

L'établissement est au service des personnes âgées. Il a pour mission de rendre le séjour des patients/résidents aussi satisfaisant que possible.

L'harmonie de la vie en collectivité crée un certain nombre de contraintes et d'obligations essentielles qui doivent être respectées dans l'intérêt de tous.

Il est demandé à chaque patient/résident de se conformer aux recommandations suivantes :

- Respecter les autres patients/résidents et leur tranquillité
- Respecter les horaires, notamment ceux des repas
- User avec discrétion des appareils de radio et de télévision
- Se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité
- Ne pas stocker de denrées périssables
- Ne pas détenir de boissons alcoolisées
- Accepter l'intervention des diverses catégories de personnel pour accomplir les tâches qui leur sont dévolues
- Ne pas fumer dans les zones communes (fortement déconseillé dans les chambres en raison du risque incendie)
- Respecter le personnel et faire preuve de politesse et courtoisie.

Les locaux sont à usage exclusif d'habitation. Aucune activité professionnelle ou commerciale ne peut être entreprise sans l'autorisation explicite du chef d'établissement.

*Cf. article 185 du règlement de fonctionnement.*

## 5 SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

Le centre de gérontologie de Pompeyrie est organisé pour assurer aux patients et résidents :

- une prise en charge médicale gériatrique continue grâce à des médecins salariés joignables, toute l'année, 24H sur 24.
- des soins et une surveillance infirmière continue grâce à la présence d'infirmier(e)s diplômé(e)s d'Etat et d'aides soignant(e)s 24H sur 24.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le « règlement de fonctionnement » de l'établissement remis au patient/résident à la signature du présent contrat. Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Le centre de gérontologie dispose d'une équipe médicale composée de praticiens hospitaliers, gériatres, médecins. Les médecins salariés assurent une présence 7 jours sur 7 et 24H sur 24. Afin de bénéficier de cette prise en charge médicale coordonnée, chaque patient/résident devra désigner son médecin traitant et la déclaration sera signée par le patient/résident ou par son représentant légal en cas d'impossibilité pour la personne accueillie de signer le document.

Tout patient/résident peut demander à consulter son dossier médical. Toute demande de communication du dossier médical doit être adressée au Directeur du Centre Hospitalier AGEN - NERAC.

Si le patient/résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne. De même, il pourra faire appel à une personne qualifiée dont les coordonnées sont inscrites sur une liste affichée dans les services.

Chaque patient/résident a la possibilité de rédiger des directives anticipées. Il s'agit d'instructions que donne par avance une personne consciente, sur la conduite à tenir au cas où elle serait dans l'incapacité d'exprimer sa volonté. Elles lui permettent de garder un contrôle sur sa fin de vie. Ces directives anticipées sont prises en considération pour toute décision concernant un patient hors d'état d'exprimer sa volonté chez qui est envisagé l'arrêt ou la limitation d'un traitement inutile ou le maintien artificiel de la vie.

Les médecins de l'établissement se tiennent à la disposition des patients/résidents et des familles pour évoquer ces éléments et un fascicule sera donné lors de l'admission.

*Cf. articles 185 et 199 à 202 du règlement de fonctionnement.*

## **6 PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au patient/résident avec le présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, DTARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat (Cf. annexe 1), porté à la connaissance du patient/résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document prévoit le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

### **6.1 Prestation d'administration générale :**

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat du séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la complémentaire santé solidaire, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

## 6.2 Description du logement et mobilier fourni par l'établissement :

Le mobilier est fourni par l'établissement : lit médicalisé, chevet, fauteuil, table, chaise, placard penderie, téléviseur, etc. Chaque chambre dispose d'un cabinet de toilette comprenant un lavabo, une douche, un WC. La fourniture des produits pour la toilette est aux frais de la personne hébergée.

Le patient / résident peut personnaliser sa chambre conformément aux dispositions prévues dans le règlement de fonctionnement.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

Chaque chambre est équipée d'un téléphone individuel ce qui permet à chaque patient/résident (sauf au sein de l'unité protégée) d'être contacté depuis l'extérieur. Afin de pouvoir passer des communications téléphoniques, il convient d'acheter, par avance, des unités téléphoniques (tarifs indiqués en annexe 2). Un code confidentiel sera remis au patient/résident. Le numéro d'appel direct pourra être communiqué par le patient/résident à ses correspondants extérieurs.

Chaque logement est équipé d'une serrure dont une clé peut-être remise au patient/ résident à son admission.

Dans le cadre du fonctionnement de l'unité protégée, il pourra être remis aux familles demandeuses une clé de la chambre de leur proche, avec son consentement, contre une caution de 50 euros. Cette caution sera encaissée par le Trésorier des Etablissements Hospitaliers et reversée à la sortie des locaux contre remise de la clé.

Pour les autres unités, les demandes de même nature pourront être étudiées au cas par cas.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par les salariés de la structure ou fait appel à des prestataires extérieurs en cas d'impossibilité de réponse interne.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet.

*Cf. articles 192 et 194 du règlement de fonctionnement.*

## 6.3 Restauration :

L'établissement fournit l'intégralité des repas (petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner). Les repas (déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du patient/résident justifie qu'ils soient pris en chambre ou si l'organisation interne d'un service rend difficile cette prise de repas en salle.

Les régimes alimentaires et restrictions particulières prescrits sont pris en compte.

Le patient/résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner sous réserve de prévenir à minima 72 heures à l'avance et en fonction de l'organisation validée par l'encadrement. Le prix du repas (Cf. annexe 2) est fixé par le Directeur et son montant est révisable chaque année.

*Cf. article 198 du règlement de fonctionnement.*

## **6.4 Le linge et son entretien :**

Le linge domestique (draps, alèses, taies d'oreiller, couvertures, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

La liste type du nécessaire de toilette qu'il est conseillé de fournir à l'admission est remise au patient/résident lors de la visite ou à défaut lors de son admission (Cf. annexe 4).

Il est demandé de fournir des vêtements en nombre suffisant, en bon état, à la taille et adaptés aux changements climatiques. Le linge fourni doit être lavable et séchable en machine.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié, il sera marqué par l'établissement, et devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le lavage du linge personnel des patients/résidents s'effectue conformément aux dispositions prévues dans le règlement de fonctionnement.

*Cf. article 189 du règlement de fonctionnement.*

## **6.5 Animation :**

Le service animation du centre de gérontologie propose au patient/résident des activités en cohérence avec son état de santé, ses demandes et son projet de vie personnalisé. Un planning d'animation collective est élaboré mensuellement avec la direction, l'encadrement et le service animation afin de répondre aux besoins du plus grand nombre.

Des animations sont assurées du lundi au vendredi dans les unités ou en inter services dans des espaces réservés au sein de l'établissement. Ponctuellement, des animations peuvent être organisées le week-end.

Des sorties à l'extérieur de l'établissement sont régulièrement organisées. La liste des patients/résidents qui pourront bénéficier de ces sorties sera validée par l'encadrement, les médecins et la direction. De même, des séjours pourront être proposés aux patients/résidents dont l'état de santé permet une sortie en dehors de la structure pendant un ou plusieurs jours.

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Pour certaines activités extérieures, une participation peut-être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

*Cf. article 200 du règlement de fonctionnement.*

## **6.6 Autres prestations :**

Le centre de gérontologie met à la disposition des patients/résidents un salon de coiffure. La prestation est assurée par un intervenant extérieur au sein du salon. Cependant, chaque personne peut décider librement de faire intervenir un professionnel de son choix dans sa

chambre. Le patient/résident assumera le coût de la prestation, que celle-ci soit assurée au salon ou en chambre.

Le patient/résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis (pédicure, esthéticienne, autres, ...) et en assurera directement le coût.

## **6.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :**

Les aides qui peuvent être apportées au patient/résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

L'établissement accompagnera le patient/résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

*Cf. article 200 du règlement de fonctionnement.*

## **7 COÛT DU SÉJOUR**

### **7.1 Montant des frais de séjour :**

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil départemental et l'assurance maladie. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des patients/résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

### **7.1.1 Frais d'hébergement :**

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil départemental.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont facturés au patient/résident conformément à la tarification indiquée en annexe 1.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

### **7.1.2 Frais liés à la perte d'autonomie :**

Le tarif dépendance est destiné à couvrir les dépenses engagées par l'établissement concernant une partie des frais de personnel aide-soignant, de blanchisserie, de psychologues, les produits d'incontinence, l'amortissement du matériel de prévention de la perte d'autonomie.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les patients/résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les patients/résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par le Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du patient/résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

Concernant les patients/résidents en Hébergement Permanent : l'APA est versée directement à l'établissement sous forme d'une dotation globale pour le Lot et Garonne. Pour les personnes venant d'un autre département, l'APA est réglée soit à l'établissement soit au patient/résident.

Concernant les résidents en Hébergement Temporaire : l'APA est réglée au résident.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR, le tarif dépendance est fixé conformément à la tarification indiquée en annexe 1. Il peut être au moins révisé chaque année et est communiqué aux patients/résidents à chaque changement.

### **7.1.3 Frais liés aux soins :**

Le centre de gérontologie permet au patient/résident de bénéficier de consultations médicales spécialisées et d'exams (biologie, radiologie, ...) réalisés au sein du centre hospitalier AGEN - NERAC. La quasi-totalité des dépenses de soins sont prises en charge par l'établissement dans le cadre d'un forfait global de soins versé par l'assurance maladie.

De plus, l'établissement bénéficie d'une Pharmacie à Usage Intérieur (P.U.I.) pour la dispensation des médicaments et dispositifs médicaux. Par conséquent, la personne hébergée

ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

La prise en charge couvre la rémunération des médecins, les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

La matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne,...).

Les prestations de soins qui ne sont pas financés par le biais du forfait soins restent néanmoins à la charge des régimes obligatoires de base de l'Assurance Maladie dans les conditions de droit commun.

## 7.2 Modalités de règlement des frais de séjour :

Tous les règlements sont à effectuer auprès du Trésorier de l'établissement :

Trésorerie des établissements hospitaliers

Citée administrative Lacuée - Bâtiment B

Rue René Bonnat

47921 AGEN Cedex 9

☎ 05.53.66.06.91

Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

A la demande du patient/résident, un prélèvement automatique peut être effectué. Il est également possible de régler téléphoniquement par carte bancaire en appelant la trésorerie.

### **Si le patient/résident est payant :**

Les frais de séjour sont payés mensuellement et à terme à échu.

Un avis des sommes à payer est adressé au patient/résident au cours de la 1<sup>ère</sup> quinzaine de chaque mois. Le paiement doit intervenir au plus tard avant le 30 de ce même mois.

Le défaut de paiement à cette échéance du 30 peut conduire :

- A une résiliation pour défaut de paiement du présent contrat dans les conditions mentionnées au paragraphe 9.3
- Le trésorier de l'établissement à actionner les obligés alimentaires signataires d'un engagement de payer,
- L'établissement à saisir le Juge des Affaires Familiales afin de fixer la part contributive de chaque obligé.

### **Si le patient/résident est en attente d'une décision sur sa demande d'aide sociale :**

Pendant toute la phase d'instruction, le patient/résident ne recevra pas d'avis de somme à payer. Le patient/résident doit s'acquitter **spontanément** auprès de la trésorerie d'une provision égale à 90% de ses ressources. 10% des revenus personnels restent à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

En tout état de cause le paiement de la provision de la facturation du mois « n » doit intervenir au plus tard le 15 du mois « n+1 ».

Le règlement ne peut se faire que par un chèque établi à l'ordre du Trésor public en mentionnant au dos du chèque « Nom et prénom de l'hébergé - provision sur facturation du mois de ..... »

La décision sur l'aide sociale ne pouvant se présumer, dès le dépôt de la demande d'aide sociale, l'établissement saisit le Juge des Affaires Familiales afin de fixer la part contributive de chaque obligé alimentaire. Selon le sens de la décision prise sur l'aide sociale, l'établissement examinera si les conditions sont réunies pour un éventuel désistement avant jugement.

Toutefois cette procédure de saisine du Juge des Affaires Familiales pourra également être levée si tous les obligés alimentaires conviennent d'un accord amiable et signent un engagement de payer fixant la part contributive de chacun à proportion de ses ressources permettant de couvrir la totalité des frais mensuels de séjour non couverts par les seules ressources du patient/résident.

### **Si le patient/résident est bénéficiaire de l'aide sociale :**

Toutes ses ressources sont encaissées par la trésorerie qui règle aussi les dépenses obligatoires (mutuelle). Chaque mois, il est reversé au patient/résident 10% des ressources encaissées. Le complément de la facturation non réglée par les ressources du patient/résident est réglé par l'aide sociale.

*Cf. articles 186 et 201 du règlement de fonctionnement.*

## **8 CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

### **8.1 Facturation de l'hébergement entre la date d'entrée prévisionnelle et la date d'entrée effective dans l'établissement :**

En cas d'entrée effective au centre de gérontologie de Pompeyrie postérieure à la date d'entrée prévue et retenue d'un commun accord entre le patient/résident et la direction, le patient/résident devra s'acquitter du tarif réservation jusqu'au jour de son entrée effective. Dans ce cas, l'établissement adresse à la personne concernée un courrier l'informant des modalités de facturation.

A défaut d'entrée, la facturation sera établie entre la date d'entrée prévue et la date où la direction de l'établissement aura été avertie du désistement du patient/résident.

## **8.2 Facturation de l'hébergement en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle :**

### **8.2.1 En cas d'absence pour hospitalisation :**

En cas d'absence pour hospitalisation, le tarif réservation est appliqué dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

### **8.2.2 En cas d'absence pour convenance personnelle :**

En cas d'absence pour une durée inférieure à 72 heures, le patient/résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une durée supérieure à 72 heures, le patient/résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée. Le tarif hébergement s'applique à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux patients/résidents accueillis.

## **8.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle :**

Les modalités de facturation du talon dépendance sont déterminées dans le contrat de séjour.

A défaut de précision sur le sujet, l'établissement n'est pas fondé à facturer le talon dépendance.

## **8.4 Facturation en cas de résiliation du contrat :**

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à la date de libération de la chambre sans que celle-ci ne puisse intervenir avant le délai prévu au point 9.2.

En cas de départ faisant suite à une résiliation à l'initiative de l'établissement, la facturation court jusqu'à la date de libération de la chambre.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'au jour de décès.

Dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

*Cf. article 187 du règlement de fonctionnement.*

## 9 DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

### 9.1 Délai de rétractation :

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

### 9.2 Révision :

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

### 9.3 Résiliation à l'initiative du patient/résident :

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier le motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception (art 194 du règlement intérieur) et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

### 9.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement :

#### \* Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

En l'absence de caractère d'urgence, si les possibilités d'accueil sont devenues inadaptées à l'état de santé du patient/résident, des solutions sont recherchées avec l'équipe médicale, la famille, l'administration pour assurer un éventuel transfert dans un établissement plus approprié à son état.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de trente jours.

**En cas d'urgence**, le Directeur du centre de gérontologie prend toute mesure appropriée sur avis médical. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du patient/résident ne permet pas d'envisager un maintien dans l'établissement, le patient/résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais d'un éventuel transfert dans un établissement plus approprié à son état.

L'établissement se réserve le droit de procéder à la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

#### \* **Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat**

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

#### \* **Incompatibilité avec la vie collective**

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la direction, les personnes ayant pris en charge la personne (médecins, cadres, ...) et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance / qualifiée.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au patient/résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

#### \* **Résiliation pour défaut de paiement**

A défaut de paiement à la date d'échéance du 30 (patient/résident payant) ou du 15 (patient/résident en attente d'aide sociale) (cf. paragraphe 7.2), le patient/résident ou son représentant recevra une lettre de relance par envoi simple.

A défaut de régularisation sous huitaine, une mise en demeure de régler dans un délai de 30 jours sera notifiée par lettre recommandée avec accusé réception par l'établissement au patient/résident ou à son représentant.

A défaut de régularisation dans ce délai de 30 jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée, le contrat de séjour pourra être résilié de plein droit et le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la date de résiliation du contrat de séjour.

### \* Résiliation pour décès

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le patient/résident sont immédiatement informés du décès de ce dernier.

Le Directeur de l'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Le logement est libéré dès que possible, sauf cas particulier de scellés. Au-delà de 30 jours, la direction peut procéder à la libération du logement.

## 10 RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le patient/résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance, ...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le patient/résident est couvert par l'assurance responsabilité civile et dommages accidents souscrite par le centre de gérontologie. Toutefois, le patient/résident peut, en complément, souscrire à titre individuel une assurance dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le patient/résident :

- a souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement
- n'a pas souscrit d'assurance à la signature du contrat mais s'engage à délivrer copie de la quittance dans le cas où il en souscrirait une.

Le patient/résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

En ce qui concerne les objets et biens conservés par le patient/résident au sein de sa chambre et notamment les objets de valeur (bijoux, valeurs mobilières, ...), le règlement de fonctionnement indique les règles en vigueur au sein de l'établissement. Un inventaire des biens et valeurs sera réalisé à l'entrée du patient/résident conformément au document joint en annexe 4. Il sera établi par deux soignants et sera classé dans le dossier patient. Un nouvel inventaire sera réalisé à la sortie du patient.

*Cf. articles 188, 191 et 195 du règlement de fonctionnement.*

## 11 ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Directoire après avis du Conseil de surveillance et du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

### Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant
- Aux délibérations du Conseil d'Administration/Conseil de surveillance.

### Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L.311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- le document « Règlement de fonctionnement » dont le patient/résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance
- une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation
- une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- l'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents si le patient/résident en a souscrit une
- l'attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels si le patient/résident en a souscrit une
- le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Eventuellement les volontés du patient/résident sous pli cacheté.

Fait à ....., le .....

**Le Directeur**

**Le Patient/Résident : M** .....  
Mention « Lu et approuvé » et signature

**ou son représentant légal : M** .....

**ou sa personne de confiance : M** .....

## Annexe 1 : Tarification du séjour au centre de gérontologie de Pompeyrie

**PRIX DE JOURNEE 2024 - TARIFS A COMPTER DU 01/05/2024**

TARIFS JOURNALIERS				
Groupe Iso Ressources		Tarifs Hébergement	Tarif Dépendance	Tarif Total
		1	2	3 = 1 + 2
EHPAD	GIR 1 et 2	63.11 €	21.49 €	<b>84.60 €</b>
	GIR 3 et 4	63.11 €	13.63 €	<b>76.74 €</b>
	GIR 5 et 6	63.11 €	5.78 €	<b>68.89 €</b>
USLD	GIR 1 et 2	61.98 €	22.59 €	<b>84.57 €</b>
	GIR 3 et 4	61.98 €	14.33 €	<b>76.31 €</b>
	GIR 5 et 6	61.98 €	6.08 €	<b>68.06 €</b>

1 : Dont part logement :

2 : Dont talon modérateur (=montant GIR 5/6)

3 : Hors aides possibles : Allocation Personnalisée Autonomie (APA), Aide Sociale à l'Hébergement (ASH),

	EHPAD	USLD
Tarifs journaliers personnes de moins de 60 ans	78.88 €	83.98 €
Tarifs réservations	43.11 €	41.98 €

## Annexe 1-bis : Régime particulier de l'Hébergement Temporaire d'Urgence

Les tarifs du Conseil Départemental, l'Allocation Personnalisée Autonomie (APA), l'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH), ne s'appliquent pas dans le cadre de l'Hébergement Temporaire d'Urgence.

Seul le reste à charge d'un montant journalier de **20€** est appliqué pour ce régime d'hébergement.

## Annexe 2 : Prestations annexes assurées au centre de gérontologie de Pompeyrie



### TELEPHONE

Montant minimum de 3 euros pour environ 20 minutes de communication sur des fixes en local.

A régler au secrétariat.



### REPAS ACCOMPAGNANT

10 EUROS

A commander et régler au secrétariat au moins 3 jours avant.



### COIFFURE

Tarifs affichés au salon de coiffure

A régler directement auprès du professionnel.

## **Annexe 3: Mesures individuelles relatives à la liberté d'aller et venir du patient/résident**

Le Centre de Gérontologie de Pompeyrie 47923 AGEN Cedex 9

Représenté par son Directeur,.....

Et :

Monsieur/Madame ....., patient/résident du Centre de Gérontologie de Pompeyrie

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1,

Il est convenu ce qui suit :

### **Préambule**

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit au patient/résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne. L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du patient/résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du patient/résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du patient/résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du patient/résident.

S'il le souhaite, le patient/résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du patient/résident, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin de l'établissement ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le patient/résident et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

## **Article 1er**

### **Objet de l'annexe**

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du patient/résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du patient/résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

## **Article 2**

### **Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du patient/résident :**

L'examen médical du patient/résident est intervenu le.....

Il a été réalisé par le docteur ..... médecin de l'établissement. L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le..... afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du patient/résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

[prénom nom], [fonction]

[prénom nom], [fonction]

...

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par [prénom nom], [fonction] au patient/résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le .....

Le patient/résident a émis les observations suivantes :

[A compléter]

## **Article 3**

### **Mesures particulières prises par l'établissement**

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. »

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du patient/résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du patient/résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du patient/résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin, le consentement du patient/résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du patient/résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le patient/résident exprime son acceptation.

**Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du patient/résident**

MESURES PROPOSEES	ACCORD	ABSENCE D'ACCORD	OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

**Article 4**

**Durée de l'annexe**

La présente annexe est conclue pour une durée de ..... Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

**Article 5**

**Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour**

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

**Article 6**

**Modalités de révision de l'annexe**

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du patient/résident ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur ou du médecin de l'établissement.

Fait le .....

A.....

Madame/Monsieur ....., patient/résident

Signature

Madame/Monsieur ....., directeur du centre de gérontologie de Pompeyrie.

Signature

## Annexe 4 : Inventaire des biens réalisé au centre de gérontologie de Pompeyrie

<i>Patient</i>	<i>Séjour</i>
Nom / Prénom :	Unité d'hospitalisation :
Né(e) le :	Date d'entrée :
Nom de Jeune Fille :	Provenance :
Téléphone :	

Agent désigné :
Déposant ou 2ème agent :
Inventaire remis et accepté par :
Le :
Signature :

**BE : Bon Etat / US : Usagé / SO : Souillé / CO : Coupé p 1/3**

Patient, famille, entourage proche sont tenus de signaler au service toute modification en cours d'hospitalisation

	BE	US	SO	CO		BE	US	SO	CO
<i>Bas/Collant</i>					<i>Jupe</i>				
<i>Bleu de travail</i>					<i>Jupon</i>				
<i>Blouson</i>					<i>Manteau</i>				
<i>Bottes</i>					<i>Mouchoir</i>				
<i>Bretelles</i>					<i>Pantalon</i>				
<i>Caleçon long/court</i>					<i>Pull-over</i>				
<i>Casque</i>					<i>Pyjama</i>				
<i>Ceinture</i>					<i>Robe</i>				
<i>Chapeau/Casquette</i>					<i>Robe de chambre</i>				
<i>Chaussettes</i>					<i>Serviette de toilette</i>				
<i>Chemise</i>					<i>Short</i>				
<i>Chemise de nuit</i>					<i>Slip</i>				
<i>Chaussures</i>					<i>Soutien-gorge</i>				
<i>Combinaison</i>					<i>Survêtement</i>				
<i>Cravate</i>					<i>Tee-shirt</i>				
<i>Foulard</i>					<i>Tricot de corps</i>				
<i>Gaine</i>					<i>Veste</i>				
<i>Gants</i>									
<i>Gilet</i>									
<i>Imperméable</i>									

**Autre :**

## Déposable sous le contrôle du Directeur de l'établissement

**Documents :**

**Autres :**

### **Prothèses**

Lunettes :

Lentilles :

Prothèse auditive :

Prothèse dentaire :

### **Matériels**

Cadre de marche : Déambulateur : Canes : Fauteuil roulant :

Autres :

Divers :

Autres :

## Déposable à la régie des dépôt

**Bijoux (MJ : Métal Jaune / MB : Métal Blanc / A : Autres)**

Alliance			
Pendentif			
Anneau			
Boucle d'oreilles			
Bracelet			
Broche			
Chaîne			
Collier			
Médaille			
Montre			

### **Valeurs**

Chéquier(s) :

Chèque N° à

Carte de crédit :

Livret (CE, titres, actions) :

Billet de 100 :

Billet de 50 :

Billet de 20 :

Billet de 10 :

Billet de 5 :

Monnaie :

**Total : 0**

### **Observations complémentaires**

## Annexe 5 : Trousseau conseillé à l'entrée du centre de gérontologie de Pompeyrie

<b>Biens personnels</b>	<b>Quantité</b>
<b>Vêtement de base</b>	
Robe de chambre	1 ou 2
Chemise de nuit ou pyjama	7
Chaussons adaptés à la saison	1 paire
Chaussures de marche adaptées à la saison	1 paire
<b>Autres vêtements</b>	
Pull ou gilet	7
Robe ou jupe ou pantalon ou bas de jogging	7
Chemise/chemisier	7
Tricot de corps adapté à la saison	7
Slip/culotte si besoin*	7
Soutien gorge si besoin	7
Combinaison si besoin	7
Chaussettes / collants ou mi-bas	7 paires
Manteau ou veste	1
Chapeau/béret/casquette	1
Ceinture/bretelles si besoin	1
<b>Nécessaires de toilette</b>	
Savon ou gel douche	1
Savon de toilette intime	1
Shampooing	1
Eau de toilette (non alcoolisée)	1
Dentifrice + brosse à dent (brossette adaptable brosse à dent électrique type ORAL-B) + verre à dent	1
Pour les appareils dentaires : colle, pâte et nettoyant	1
Peigne ou brosse à cheveux	1
Rasoir électrique ou rasoir manuel avec mousse à raser	1
Nécessaire pour couper les ongles	1
<b>Autres produits cosmétiques</b>	
<b>Divers</b>	
Réveil	1
Corbeille à linge si entretien par la famille	1

\* culottes filets et protections fournies

Les textiles délicats et notamment les Rhovyl, laine (au-dessus de 40% dans la composition), Damart ne pourront être pris en charge.