

CONTRAT DE SEJOUR



EHPAD DE GAYETTE - MONTOLDRE

Validé par le Conseil d'Administration, le CTE et le CVS le : 26/06/2008

Modifié et validé par le Conseil d'Administration, le CTE et le CVS le : 07/10/2013

Modifié et validé par le Conseil d'Administration, le CTE et le CVS le : 02/03/2015

Modifié et validé par le Conseil de la Vie Sociale, le 13/12/2018

Modifié et validé par le Conseil de la Vie Sociale, le 04/07/2023

Modifié et validé par le Conseil d'Administration le 06/07/2023

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations délivrées ainsi que leur coût prévisionnel.

L'habitant et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D.311 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu. Ce contrat est conclu entre l'habitant ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Il est remis à chaque habitant et le cas échéant à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, l'habitant ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- o Les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- o La définition avec l'habitant ou son représentant légal des objectifs de l'accompagnement ;
- o La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, préventive, éducatives, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- o La description des conditions de séjour et d'accueil, incluant la liste des prestations délivrées, dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles.
- o Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation.

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L.311-4 du code de l'Action Sociale et des Familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de l'habitant. En cas de mesure de protection juridique, les droits l'habitant sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si l'habitant choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de

l'article L.311-5-1 du code de l'Action Sociale et des familles, le Directeur de l'établissement ou tout autre personne formellement désignée par lui, recherche chaque fois que nécessaire, avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de l'habitant à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par l'habitant.

L'habitant est informé lors de la remise du contrat de séjour, de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L.311-5-1. A cet effet, lui est remise une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le Directeur de l'établissement ou son représentant et l'habitant et, le cas échéant, son représentant légal. Le document est à leur disposition dans le dossier de l'habitant. A leur demande une copie leur sera remise.

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

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS	7
II. DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEES, ET SON REPRESENTANT LEGALE LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	8
III. CONDITIONS D'ADMISSION	8
IV. DUREE DU SEJOUR	8
V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	8
5.1 - Prestations d'administration générale	9
5.2 - Prestations d'accueil hôtelier	9
5.3 Prestations de restauration	9
5.4 Prestations de blanchissage	9
5.5 Prestations d'animation de la vie sociale	9
5.6 Autres Prestations	9
5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	9
5.8 Surveillance médicale	9
5.9 Surveillance paramédicale	10
VI. COUT DU SEJOUR	
6.1 - Dépôt de garantie	10
6.2 - Frais d'hébergement	10
6.3 ..Frais liés à la perte d'autonomie	10
6.4 Frais liés aux soins	10
VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	
7.1 Hospitalisation	10
7.2 Absences pour convenances personnelles	10
7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat	10
7.3.1 Départ volontaire	10
7.3.2 Décès	10
7.3.3 Résiliation du contrat de séjour à l'initiative de la personne hébergée	10

VIII. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DE CONTRAT	
8.1 Délai de rétractation	11
8.2 Révision	11
8.3 Résiliation volontaire	11
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	11
8.4.1 Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil	11
8.4.2 En cas d'urgence	11
8.4.3 Défaut de paiement	12
8.4.4 Résiliation pour décès	12
8.4.5Autres cas	12
IX. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DECES	
9.1 Régime de sureté des biens	13
9.2 Biens mobiliers non repris après départ ou non réclamés par les ayants droit après un décès.	13
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne à titre payant	14
9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne au titre de l'aide sociale légale	14
9.3 Certification de la délivrance d'information sur le régime des biens	14
X. ASSURANCES	15
XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	15
XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	15

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Gayette est un établissement public médico-social autonome.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie est versée directement à l'établissement. La constitution d'un dossier est inutile.

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

I - CONTRACTANTS

Le contrat a pour objet de définir les droits et obligations de l'établissement et de l'habitant, avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Nous vous prions d'en prendre connaissance attentivement car il définit le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que les prestations fournies par l'établissement.

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

D'une part :

Mme, Mr.....

Né(e) le à.....

Admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD

Ci-après dénommé(e) « l'habitant »,

Le cas échéant représenté (e) par

Mme, Mr.....

Né(e) le à.....

Dont l'adresse est

.....

Lien de parenté éventuel.....

Préciser (tuteur, curateur).....

(joindre photocopie du jugement)

Et d'autre part :

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de Gayette, situé 50. Route de Gayette – 03150 MONTOLDRE représenté par son Directeur.

Il est convenu ce qui suit :

II – DEFINITION AVEC L'HABITANT ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de l'habitant et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à l'habitant (Projet d'Accompagnement Personnalisé). Ceux-ci sont actualisés chaque année.

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir

III – CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission à l'EHPAD de Gayette sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat. (cf page 12 du règlement de fonctionnement)

IV – DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- o Une durée indéterminée à compter du :
- o Une durée déterminée du.....au

La date d'entrée de l'habitant est fixée par les deux parties.

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si l'habitant décide d'arriver à une date ultérieure (réservation).

V – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis à l'habitant avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

5.1 Prestations d'administration générale.

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

Sont également inclus :

- o Tous les rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ou le suivi du dossier administratif durant le séjour ;

5.2 Prestations d'accueil hôtelier

- o Les locaux privés – Cf pages 21 et 22 du Règlement de Fonctionnement.
- o Téléphone – Accès internet – Cf page 22 du Règlement de Fonctionnement.
- o La fourniture des fluides – Cf page 15 du Règlement de Fonctionnement.
- o Entretien de la chambre– Cf page 21 du Règlement de Fonctionnement.
- o Les locaux collectifs – Cf page 22 du Règlement de Fonctionnement.

5.3 Prestations de restauration

- o Repas des habitants – Cf page 23 du Règlement de Fonctionnement.
- o Repas des visiteurs – Cf page 23 du Règlement de Fonctionnement.

5.4 Prestations de blanchissage

- o Linge plat : Cf page 27 du Règlement de Fonctionnement.
- o Linge personnel : Cf page 27 du Règlement de Fonctionnement.

5.5 Prestations d'animation de la vie sociale

- o Cf page 24 du Règlement de Fonctionnement.

5.6 Autres prestations

- o Cf page 28 du Règlement de Fonctionnement.

5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

- o Cf page 22 du Règlement de Fonctionnement.
- o Prise en charge des transports – Cf page 28 du Règlement de Fonctionnement.
- o Spécialistes – Cf page 16 du Règlement de Fonctionnement.

5.8 Surveillance médicale

- o Cf pages 24, 25 du Règlement de Fonctionnement.

5.9 Surveillance paramédicale

- o Cf page 25 du Règlement de fonctionnement

VI – COUT DU SEJOUR

6.1 Dépôt de garantie

- o Cf pages 14 du Règlement de Fonctionnement.

6.2 Frais d'hébergement

- o Cf pages 14 du Règlement de Fonctionnement.

6.3 Frais liés à la perte d'autonomie

- o Cf page 16 du Règlement de Fonctionnement

6.4 Frais liés aux soins

- o Cf page 16 du Règlement de Fonctionnement

VII – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1 Hospitalisation

- o Cf page 17 du Règlement de Fonctionnement

7.2 Absences pour convenances personnelles

- o Cf page 17 du Règlement de Fonctionnement

7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat de séjour

7.3.1 – Départ volontaire

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

7.3.2 – Décès

En cas de décès les prestations d'hébergement et de dépendance délivrées antérieurement, mais non acquittées sont facturées (cf article 314-10-1 du code de l'Action Sociale et des familles)

Conformément à l'article R314-149 alinéa 3, l'établissement facture un tarif minoré du forfait journalier jusqu'à ce que les objets personnels de l'habitant aient été retirés de la chambre qu'il occupait.

Au-delà du délai de 6 jours, la direction peut procéder à la libération du logement et se réserve le droit de facturer cette prestation d'un montant de 120 €uros.

7.3.3 – Résiliation du contrat de séjour à l'initiative de la personne hébergée

La facturation s'applique jusqu'au terme indiqué aux alinéas 8.4

Le dépôt de garantie est restitué à l'habitant ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante (frais d'hébergement ou réparations éventuelles dont le résident est responsable).

8.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L.311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des familles, l'habitant 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 ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

8.2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvé par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant

8.3 Résiliation volontaire

A l'initiative de l'habitant ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception 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.

A compter de la notification de sa décision de résiliation à la Direction, il dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lesquelles il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 - Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

Si l'état de santé de l'habitant ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, les familles, le médecin traitant et le cas échéant, le médecin coordonnateur.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, conformément à la réglementation en vigueur. Dans ce cas l'établissement s'engage avec le référent du dossier à chercher une autre solution d'accueil adaptée pour l'habitant. Le logement est libéré dans un délai de six jours.

8.4.2 - En cas d'urgence

Le Directeur prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence (hospitalisation), l'état de santé de l'habitant ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, nous vous informerons, ou votre représentant légal, dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui vous sera confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de six jours après notification de la décision.

8.4.3 – Défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à l'habitant au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et l'habitant, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour

8.4.4 – Résiliation pour décès

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par l'habitant sont immédiatement informés par tous les moyens.

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens pour respecter les directives anticipées exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Le logement est libéré dans un délai de six jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

8.4.5 – Autres cas

Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- o Détérioration volontaire des locaux,
- o Litiges ou incivilités et violences avec les habitants ou avec le personnel,
- o Occupation bruyante des locaux,
- o Scandale, éthylisme,
- o Manquement grave au règlement intérieur,
- o Incompatibilité avec la vie collective : des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'habitant accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de 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 à l'habitant ou à son représentant légal.

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

Le régime de sureté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique

9.1 Régime de sureté des biens

Tout habitant est invité, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des objets de valeur (argent, bijoux, chéquier, carte bancaire, clés...). Ce dépôt s'effectue entre les mains de la personne responsable du Bureau Accueil Admissions. Une quittance est alors délivrée.

Si l'habitant est hors d'état de manifester sa volonté et qui de ce fait se trouve dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôts classiques, celles-ci sont accomplies par la responsable du Bureau Accueil Admissions. Une quittance est alors délivrée

Les disponibilités, objets de valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par l'habitant dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par l'habitant restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par l'habitant y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

L'habitant et/ou son représentant légal 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.

9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants droit après un décès.

L'habitant et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de l'habitant.

9.2.1 Décès ou départ définitif de l'habitant à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains du comptable public ou du préposé commis à cet effet.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date du décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont remis alors à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée des Domaines aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des Domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeurs sont placés sous la responsabilité de la responsable du Bureau Accueil et Admission, qui en accueille un inventaire et en délivre une quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

9.2.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

L'habitant et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés dans ces établissements.

X – ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementation en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas l'habitant des dommages dont il pourrait être la cause. Il a donc été informé de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance responsabilité civile individuelle et à présenter une police d'assurance signée de la Société d'Assurances, s'engage à la renouveler chaque année et à en donner un exemplaire au Bureau Accueil et Admissions.

L'habitant certifie être informé de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XI – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par l'habitant et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

XII – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice des droits mentionnés à l'article L.311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement médico-social, il est remis à l'habitant 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,
- ✚ Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- ✚ Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- ✚ Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant)
- ✚ L'organigramme des professionnels de santé intervenant de l'établissement,
- ✚ Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant,
- ✚ L'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- ✚ L'attestation de l'assurance de dommage aux biens et objets personnels le cas échéant,
- ✚ Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant,
- ✚ Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant,
- ✚ Le formulaire attestant de la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- ✚ La conduite à tenir en cas de décès
- ✚ Annexe RGPD (Règlement Général sur la Protection des données)

Fait à, le

Signature de l'habitant
Ou de son représentant légal

(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

Adeline JAMES
Directrice de l'EHPAD de Gayette