



Résidence Manon Cormier

*Etablissement Hébergeant des Personnes Agées
Dépendantes*



Les EHPAD des Graves

• Bègles • Cestas • Pessac • Talence

CONTRAT DE SEJOUR

Mme/Mr

Hébergement permanent

A compter du

Hébergement temporaire

Du au

EDITION OCTOBRE 2025

EHPAD Manon cormier 58 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny 33130 BEGLES
05 56 85 95 82

accueil33130@ehpad-manoncormier.fr

PREAMBULE	4
CONTRACTANTS	6
I – MODALITES D’ADMISSION	8
1. Définition avec le résident ou son représentant légal des conditions d’accueil	8
2. Admission	8
3. Durée du séjour	8
II – PRESTATIONS ASSUREES PAR L’ETABLISSEMENT	9
1. Prestations administratives générales	9
2. Prestations d’accueil hôtelier	9
a) Entretien des locaux et réparations.....	10
b) Mobiliers et effets personnels	10
c) Téléphone et internet.....	10
3. Restauration	10
4. Linge et son entretien.....	11
5. Animation	11
6. Aides à l’accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	11
7. Autres prestations	12
III – SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE.....	12
IV – SECURITE DES INFORMATIONS	13
1. Actes de télémedecine	13
2. Echange et partage d’informations entre professionnels	13
3. Protection des données à caractère personnel.....	13
V – COUT DU SEJOUR.....	14
1. Montant des frais de séjour.....	14
a) Les frais d’hébergement.....	14
b) Les frais liés à la dépendance.....	16
c) Les frais liés aux soins	16
2. Réservation	16
VI – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION DE L’ENSEMBLE DES PRESTATIONS	16
1. Dépôt de garantie	17
2. Absences.....	17
a) Hospitalisation	17
b) Absences pour convenances personnelles.....	17
3. Facturation en cas de résiliation du contrat	17
VII – MODALITES DE REVISION, DE RETRACTATION ET DE RESILIATION DU CONTRAT	18
1. Révision.....	18
2. Délai de rétractation	18

3.	Résiliation volontaire	18
4.	Résiliation à l'initiative de l'établissement	18
a)	Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement	18
b)	En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement	19
c)	En cas de défaut de paiement	19
d)	En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.....	19
5.	Clôture du contrat au motif du décès de l'intéressé.....	20
VIII – RESPONSABILITES RESPECTIVES		20
1.	Régime de sûreté des biens.....	20
2.	Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès	21
3.	Dons de biens par les ayants-droits après un décès	21
IX – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR		21
ANNEXE 1 : INVENTAIRE CONTRADICTOIRE		24
ANNEXE 2 : TROUSSEAU DE LA PERSONNE HEBERGEE A L'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT		26

PREAMBULE

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 ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée 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 la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge. (cf page ...7.....)

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

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.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée 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, la Directrice de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par elle recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement de la personne 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 la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée au moins 8 jours avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance (article L. 311-5-1 du Code l'Action Sociale et des Familles).

Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

« Lors de toute prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au premier alinéa de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Cette désignation est valable sans limitation de durée, à moins que la personne n'en dispose autrement. (...) »

La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. »

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.

En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

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 administratif compétents.

L'EHPAD « Résidence Manon Cormier », Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes, est un établissement public médico-social autonome.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et 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 les accompagne dans cette démarche.

L'établissement répond aux normes pour **l'attribution de l'allocation logement** (ALS), permettant aux personnes hébergées qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

	La personne de confiance code Santé Publique	La personne de confiance Code de l'Action Sociale et des Familles
Compétence	Lors d'une prise en charge par le système de santé, notamment en cas d'hospitalisation.	Lors d'une prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.
Attributions	Elle rend compte de la volonté de la personne. Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage. Peut accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Peut prendre connaissance du dossier médical. Mission de référent auprès de l'équipe médicale en cas d'incapacité à exprimer sa volonté : lors de tout questionnaire sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et la fin de vie.	Seule personne pouvant être présente lors de l'entretien préalable à la conclusion du contrat de séjour, accompagnement dans les démarches liées à la prise en charge MS (ASH, APA, APL...). Peut assister aux entretiens médicaux. Consultée par l'établissement en cas de difficultés de la personne dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD « Résidence Manon Cormier ».

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme

né(e) le

à

dénommé(e) « **la personne hébergée** »,

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

.....

Dénommé(e) le représentant légal

☐ Tuteur

☐ Curateur

☐ Habilitation familiale

☐ Autre

- **Et d'autre part,**

L'EHPAD « Résidence Manon Cormier » situé à 58, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny à BEGLES (33130), représenté par son Directeur,

dénommé « **l'établissement** »,

Utilisation de ce document en tant que
Document individuel de prise en charge

Le présent document doit être considéré comme étant le document individuel de prise en charge dans l'un des cas indiqués ci-dessous. Dans cette occurrence, il n'est pas signé par le résident.

☐ Le résident ou son représentant légal, ayant **refusé de le signer**.

☐ Le résident, **étant dans l'incapacité de signer, mais ne faisant pas l'objet d'une mesure de protection juridique**,

Néanmoins, Madame / Monsieur parent, allié, proche, a été associé à l'élaboration du document, dont une copie lui a été remise.

☐ Le résident, **étant dans l'incapacité de signer, sous protection juridique mais dont la mesure ne comprend pas la protection de sa personne**,

Néanmoins, Madame/Monsieur.....
parent, allié, proche, dont le mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou le subrogé curateur ou le tuteur connaît l'existence, a été associé à l'élaboration du document, dont une copie lui a été remise.

☐ Le résident bénéficie d'un **séjour inférieur à deux mois**.

I – MODALITES D'ADMISSION

1. Définition avec le résident ou son représentant légal des conditions d'accueil

L'établissement reçoit des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. Par dérogation, les personnes de moins de 60 ans peuvent également être admises, en cas d'inaptitude au travail médicalement constatée par la M.D.P.H., sous réserve d'accord préalable du Conseil Départemental.

L'établissement travaille à préserver l'autonomie de la personne accueillie.

Un Projet d'accompagnement personnalisé (PAP) est établi dans les 6 mois, pour l'hébergement permanent. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont si possible actualisés chaque année. (voir infographie en annexe)

En fonction du besoin, un avenant peut également être conclu à tout moment pour préciser les éventuelles mesures destinées à limiter la liberté d'aller et venir.

2. Admission

L'admission à l'EHPAD « Résidence Manon Cormier » est prononcée par la Directrice, sur présentation :

- **Du dossier administratif complet** (cf. pièces complémentaires à fournir),
- **De l'avis favorable du médecin coordonnateur de l'EHPAD et/ou de la cadre de santé**, après étude du dossier de soins et médical d'admission,
- **Après la signature du contrat de séjour par les deux parties.**

Le dossier médical actualisé par le médecin traitant, dans le respect des règles déontologiques de confidentialité de transmissions des informations médicales, doit être remis au plus tard le jour de la signature du contrat.

Tout changement relatif à la situation administrative ou médicale de la personne hébergée doit être signalé dans les plus brefs délais auprès du secrétariat. Les justificatifs doivent être impérativement fournis.

3. Durée du séjour

Le présent contrat est conclu pour

une durée indéterminée à compter du

une durée déterminée du

La date d'entrée du 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 résident décide d'arriver à une date ultérieure.

A la date du présent contrat, la chambre n° située à l'étage/au rez de chaussée en unité sécurisée est attribuée au résident.

II – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L. 314-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental ou Agence Régionale de Santé) et qui s'imposent à l'établissement sont portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

1. Prestations administratives générales

L'EHPAD Manon Cormier comprend 97 lits, dont 95 lits d'hébergement permanent et 2 lits d'hébergement temporaire.

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 inclus dans le prix de journée.

2. Prestations d'accueil hôtelier

Un état des lieux contradictoire écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du présent contrat. L'état des lieux contradictoire écrit de sortie sera dressé à la libération de la chambre par le résident ou sa famille. Un état des lieux contradictoire écrit sera également dressé à chaque changement de chambre. La personne hébergée s'engage à respecter les locaux et le mobilier mis à disposition. (Inventaire contradictoire en annexe n° 1)

Il est mis à disposition du résident une **chambre individuelle**, des locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

Le résident a accès à une **salle de bain individuelle** comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits de toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing, brosse à dents, dentifrice ...) sont aux frais de la personne hébergée.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la **télévision**. Cependant, la chambre ne dispose pas de téléviseur. Le résident devra, s'il le souhaite, amener son propre téléviseur ainsi qu'un câble antenne et/ou le support mural. L'installation éventuelle du téléviseur, au mur, sera obligatoirement assurée par le service technique de l'établissement.

a) Entretien des locaux et réparations

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien des chambres et des parties communes, ainsi que les petites réparations réalisables par le service technique. L'usager ne peut entreprendre de travaux sur sa propre initiative. Pour la fixation de cadres ou de mobiliers au mur, le résident doit en faire la demande auprès du personnel. La personne assurant les tâches techniques réalisera cette opération après accord de la direction.

b) Mobiliers et effets personnels

La chambre est meublée par l'établissement :

- Mobilier : un lit électrique. D'autres mobiliers peuvent être proposés selon les besoins.
- Equipements : un appel malade et une prise télévision.
 - Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuils, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie, la sécurité hygiène et incendie, et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel ou les visiteurs. Nous vous recommandons d'assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaires. Il est fortement déconseillé d'emporter des objets de valeur. L'établissement n'est pas en mesure d'en assurer la sécurité.
 - Un réfrigérateur et autres appareils électriques peuvent être installés, sous réserve de l'accord du service technique après vérification de l'équipement et avis de direction. L'entretien et le tri des denrées conservées relèvent du résident et/ou ses proches.

c) Téléphone et internet

Un téléphone mobile avec carte Sim est vivement conseillé.

L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que les démarches d'installation ou de résiliation sont à la charge du résident ou de sa famille.

L'installation d'un téléphone fixe est également possible, à la charge du résident. Les démarches sont à effectuer par la famille. Il convient d'en informer le service technique de l'établissement.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée à internet, dans tout l'établissement incluant la chambre. Le résident devra demander les codes d'accès au Wi-Fi de l'établissement à l'accueil s'il le souhaite et s'engage à signer et à respecter la Charte d'utilisation du Wi-Fi par le résident, en annexe au présent contrat.

Le résident peut également effectuer les démarches pour souscrire à une box internet ou en un routeur modem 4G et en assure alors la charge financière.

3. *Restauration*

Le service de restauration assure l'ensemble des repas de la journée ainsi que, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont préparés et servis par le personnel de l'établissement. Le montant de cette prestation est inclus dans le prix de journée. Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre en fonction de la volonté du résident ou de son état de santé.

Les régimes alimentaires et les textures alimentaires, prescrits par ordonnance du médecin, sont pris en considération.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner sous réserve des places disponibles. Il suffit de prévenir le secrétariat au minimum 48h avant. Le prix du repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et communiqué par voie d'affichage dans l'établissement.

4. Linge et son entretien

La fourniture, l'entretien et le renouvellement du linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est assuré par l'EHPAD « Manon Cormier ».

Le linge personnel est lavé et plié par l'établissement, à l'exception des vêtements très délicats (Thermolactyl, Rhovyl, pure laine et angora...) ou nécessitant un traitement spécifique (nettoyage à sec ou lavage à la main). L'établissement se désengage de toute responsabilité en cas de détérioration de ces derniers.

L'établissement assure le marquage du linge du résident. Un trousseau conseillé est remis, en annexe au contrat de séjour.

Pour éviter toute perte de linge personnel :

- Lors de la visite de préadmission, le résident ou sa famille/représentant légal est invité, si possible, à déposer avant le jour de l'admission, à l'accueil, le trousseau afin que les vêtements soient étiquetés.
- Au cours de son séjour, le résident ou sa famille/représentant légal est invité à remettre à l'accueil tout nouvel achat de vêtement pour être marqué.

Le renouvellement du marquage est assuré par l'établissement.

5. Animation

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation. Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (exemples : voyages, sorties...).

Le calendrier des animations de la semaine est affiché à plusieurs endroits de l'établissement.

Dans le cadre des animations, l'établissement est amené à photographier et/ou filmer les résidents. Préalablement à toute diffusion interne ou externe, le résident (ou son représentant légal, s'il n'est pas en capacité de s'exprimer) doit obligatoirement exprimer son accord ou son refus express d'exploitation du droit à l'image, via le formulaire en annexe du présent contrat.

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

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

L'établissement accompagnera le 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 aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans les chambres et les espaces communs de l'établissement et toute mesure favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

*Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous médicaux afin de s'organiser. Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit véhicule sanitaire léger (si son état de santé le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale. Dans tous les cas, le coût des transports est supporté par le résident.

7. Autres prestations

Le résident peut bénéficier des services suivants : coiffeur, pédicure... par des intervenants extérieurs. Un salon de coiffure est mis à disposition des résidents.

La prestation est aux frais du résident directement auprès de l'intervenant. Les tarifs sont affichés devant le salon de coiffure.

III – SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une **permanence 24 heures sur 24** par la présence de personnels de jour et nuit et d'un système d'appel malade.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le Règlement de Fonctionnement.

Les frais induits par les consultations des professionnels de santé libéraux (médecins généralistes, kinésithérapeutes, orthophonistes...) restent à la charge du résident ou de sa famille. Chaque médecin et kinésithérapeute intervenant au sein de l'EHPAD doit signer une convention avec l'établissement. De même, l'établissement ne disposant pas d'une pharmacie à usage interne, les médicaments sont à la charge des résidents.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par les professionnels de santé sont strictement respectées et figurent au dossier médical de la personne.

Le médecin coordonnateur a pour missions :

- Le projet de soin du résident et de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès du résident : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile...
- L'organisation de la permanence des soins : le médecin, en lien avec la Directrice et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, y compris la nuit et le week-end.
- Les admissions en donnant son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement
- La mise à jour et le suivi du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions

médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

L'établissement propose les services d'un psychologue et d'un psychomotricien à temps partiel.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant et de tout professionnel libéral conditionné cependant à l'accord de ce dernier.

En cas de problèmes médicaux, il sera fait appel au médecin traitant habituel ou, à défaut, SOS Médecin ou au SAMU.

IV – SECURITE DES INFORMATIONS

1. Actes de télémédecine

Les actes de télémédecine font l'objet d'un remboursement par l'Assurance maladie selon la réglementation en vigueur. Afin de bénéficier de la prestation de télémédecine proposée par l'établissement, le résident doit exprimer son consentement libre et éclairé. Un formulaire de consentement sera à signer s'il est fait appel à ce service.

Echange et partage d'informations entre professionnels

Les professionnels participant à la prise en charge des résidents de l'EHPAD et appartenant à la même équipe de soins peuvent, en application de l'article L. 1110-4 du Code de la santé publique, échanger ou partager des informations relatives auxdits résidents, dans la double limite :

- Des seules informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou au suivi médico-social ;
- Du périmètre de leurs missions.

2. Protection des données à caractère personnel

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), applicable depuis le 25 mai 2018, est un règlement de l'Union Européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Ces dernières constituent toutes informations permettant de reconnaître une personne, de manière directe ou indirecte.

La collecte de ce type de données doit être réalisée pour des finalités déterminées, explicites et légitimes. Le traitement de ces données doit quant à lui être licite, loyal et transparent.

Le résident est informé que des données à caractère personnel sont collectées dans le cadre des prestations qui lui sont délivrées par l'établissement (identité, coordonnées, traitement médical, données de santé, habitudes de vie...).

Le traitement de ces données personnelles répond à plusieurs finalités :

- Respecter les obligations légales et réglementaires ;
- Gérer et organiser la délivrance des prestations dans des conditions optimales de qualité et de sécurité
- Renforcer l'information et le suivi des usagers.

Certaines de ces informations peuvent être communiquées aux organismes publics (Mairie, Trésor Public...) ainsi qu'à des personnes extérieures :

- En relation avec les activités de la structure,
- Participant directement à l'accompagnement, la prise en soins et le bien-être du résident,
- Soumises au secret médical et/ou professionnel (médecin traitant, pharmacie...).

Durant la délivrance des prestations, le résident est avisé du caractère soit obligatoire, soit facultatif, du recueil de ses données personnelles (exemple : dans le cas de la rédaction de projet personnalisé). Si le résident choisit de s'opposer au recueil de certaines informations, il sera averti des conséquences de son choix.

Dans toutes les circonstances, les données personnelles des résidents sont traitées de manière confidentielle et sont conservées pendant une durée limitée, sauf dispositions contraires prévues par la réglementation (exemple : les dossiers médicaux sont conservés 10 à 20 ans).

Le résident dispose d'un droit d'accès à toutes les données personnelles recueillies dans le cadre de la délivrance des prestations, y compris les résultats des analyses, tests, examens et évaluations en découlant. Il dispose également d'un droit de rectification, d'opposition, de transfert et de suppression de ces données sur simple demande.

Un accord écrit du résident (ou de son représentant légal) est recueilli et consigné lors de la conclusion du contrat de séjour ou de l'élaboration du document individuel de prise en charge. (annexe)

En cas de réponse insatisfaisante, le résident a le droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) :

- Sur le site internet de la CNIL, par le téléservice de plainte en ligne (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>)
- Par courrier postal : CNIL – 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07

V – COUT DU SEJOUR

1. Montant des frais de séjour

Les frais de séjour sont financés par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins.

Le tarif journalier payé par le résident (ou l'aide sociale départementale si éligibilité) 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, hormis réservation.

a) Les frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, de réparation et d'activités de la vie sociale de l'établissement.

• Résidents bénéficiaires de l'aide sociale :

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les tarifs de l'hébergement sont susceptibles d'augmenter chaque année par arrêté du Conseil Départemental de Gironde.

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Les modifications du prix de journée, arrêtées par le Président du Conseil Départemental, sont portées à leur connaissance collectivement au travers d'une présentation au Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un affichage et d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel fixant les tarifs de l'année en cours et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

Concrètement, les résidents bénéficiaires de l'aide sociale doivent reverser au Conseil Départemental 90 % de leurs ressources. Les 10 % restant restent à leur disposition sans pouvoir être inférieurs à 1 % du minimum social annuel.

Si le résident, ou son représentant légal, a déposé une demande d'aide sociale à son entrée dans l'établissement, il devra, pendant le temps de l'instruction de son dossier, verser une provision équivalente à 90 % de ses ressources à la Trésorerie Hospitalière de CADILLAC – 52 rue Cazeaux Cazalet – 33410 CADILLAC.

Le non-reversement, auprès du Conseil Départemental, des 90 % des ressources entraîne à l'encontre du bénéficiaire (*Règlement Départemental d'Aide Sociale de Gironde*) :

- La radiation du droit à l'aide sociale
- Le recouvrement autoritaire des sommes restant dues comme en matière de contributions directes
- Des poursuites pénales pour fraude ou tentative de fraude.

Le paiement du tarif journalier se fait mensuellement et à terme échu.

Le tarif journalier facturé au Département, à la date du présent contrat est de :

68.80 euros.....

Résidents non bénéficiaires de l'aide sociale :

Dans le cadre d'une convention signée avec le Conseil Départemental de la Gironde en date du 1^{er} juillet 2024, ont été définies les conditions fixant les tarifs des résidents non bénéficiaires de l'aide sociale.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel fixant les tarifs de l'année en cours et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

Le tarif est fixé chaque année en prenant compte de l'arrêté ministériel conjoint des ministres chargés de personnes âgées et de l'économie (*conformément à l'article L. 342-3 du Code de l'Action sociale et des Familles*) qui détermine chaque année un taux d'évolution basée sur l'évolution des coûts de construction et des loyers, des produits alimentaires et des services et du taux d'évolution des retraites de base prévu à l'article L. 161-23-1 du Code de la sécurité sociale.

Le paiement du tarif journalier se fait mensuellement et à terme à échoir c'est-à-dire qu'il est demandé en début du mois en cours via le Trésor public. Le paiement par prélèvement automatique est privilégié.

Le règlement de l'ensemble des prestations devra être assumé en totalité par le résident.

A la date du présent contrat, le prix de journée est de :77.36 euros.....

b) Les frais liés à la dépendance

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR), les personnes hébergées relevant des groupes GIR 1 à 4 peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Cette allocation peut être attribuée en totalité ou partiellement en fonction des ressources.

Elle permet de couvrir le coût du tarif dépendance des groupes iso ressources - GIR (1 à 2) et (3 à 4) arrêté par le Président du Conseil Départemental, déduction faite du montant du tarif du GIR 5 à 6.

Une participation reste à la charge du résident, elle est équivalente au tarif du **ticket modérateur** défini pour les personnes relevant des groupes GIR 5 à 6.

A la date du présent contrat, le ticket modérateur Dépendance est fixé à 5.75euros.....

Le département de la Gironde a opté pour le versement direct à l'établissement de l'APA sous forme d'une dotation globale. Celle-ci concerne uniquement les ressortissants du département de la Gironde. En conséquence, aucune facturation ne leur sera adressée.

Les ressortissants des autres départements seront soumis à la règle commune. Dans ce cas, en fonction du département, le tarif dépendance du groupe GIR dont relèvent ces résidents, leur sera soit facturé, soit le versement de l'APA sera fait directement à l'établissement.

c) Les frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle, seuls les coûts du médecin coordonnateur et du personnel paramédical salarié sont couverts par la structure.

Ce tarif ne comprend ni la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée.

2. Réservation

La réservation d'une chambre, dans l'attente d'une éventuelle entrée, sera facturée à la journée, sur la base du prix de journée hébergement, minoré du montant du forfait hospitalier en vigueur.

Le ticket modérateur ne sera pas facturé.

VI – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION DE L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS

En cas de difficultés de paiement, il appartient au résident ou à son représentant d'obtenir des délais de paiement auprès du comptable public de l'établissement (Trésorerie Hospitalière de Cadillac).

1. Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie d'un montant de 1400 euros est demandé au moment de la signature du contrat. Cette somme sera restituée au résident ou à son représentant légal dans un délai raisonnable suivant la sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier. La restitution du dépôt de garantie est également soumise à la présentation de documents (acte de décès, ou lettre de résiliation, notaire, attestation de porte-fort, identité, RIB ...)

La date de sortie de l'établissement correspond à la date de l'état des lieux contradictoire. Lors d'un décès ou d'un départ, la famille est tenue de prendre contact avec la responsable des admissions afin d'organiser une date de libération de la chambre et effectuer un état des lieux dans les 6 jours qui suivent la date de décès ou de départ.

2. Absences

a) Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement. Le Département maintient sa participation à l'aide sociale pour les bénéficiaires.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures et dans la limite de 30 jours consécutifs, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, à compter du quatrième jour. Le tarif dépendance n'est pas facturé.

Ces tarifs « réservation » sont indiqués sur la note d'information remise lors de l'entrée du résident.

Pour les personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale, au-delà de 30 jours et pour tenir compte de situations particulières, ce délai pourra être prolongé après avis d'un médecin d'une équipe médicosociale du Département.

b) Absences pour convenances personnelles

Les personnes accueillies ont droit chaque année civile à cinq semaines de congés qui peuvent être prises de manière fractionnée.

Ainsi, dans le cas d'absence de plus de 72 heures consécutives, et dans une limite de 35 jours par année civile, aucune contribution ne sera réclamée au résident payant ou à l'aide sociale. Les ressources sont laissées à la personne âgée durant cette période.

Pour toute absence non liée à une hospitalisation n'excédant pas 72 heures, le résident s'acquitte intégralement du prix de journée.

Au-delà du délai de 35 jours d'absence, l'admission à l'aide sociale est suspendue (sauf cas exceptionnel autorisé par le Président du Conseil départemental). L'établissement, qui doit informer le Département de cette absence prolongée, facturera le tarif réservation directement à la personne âgée. Le Département ne prendra plus en charge l'aide sociale.

3. Facturation en cas de résiliation du contrat

❖ *Pour les résidents « payants »*

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

En cas de décès, la tarification prévue est maintenue jusqu'à la date de libération de la chambre (retrait des effets personnels et meubles). La facturation à compter du décès du résident et jusqu'à la libération de la chambre correspond au tarif réservation (prix d'hébergement – forfait hospitalier).

❖ *Pour les résidents bénéficiant de l'aide sociale*

La tarification prévue est arrêtée à la date de départ ou de décès du résident.

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

VII – MODALITES DE REVISION, DE RETRACTATION ET DE RESILIATION DU CONTRAT

1. Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'un avenant conclu dans les mêmes conditions.

2. Délai de rétractation

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 ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée du séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du Code civil (*article L. 311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

3. Résiliation volontaire

A l'initiative du résident ou de son représentant légal, le présent contrat peut **être résilié à tout moment**.

A compter de la notification de sa décision de résiliation à la Direction de l'établissement par écrit, le résident dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un 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 écrit contre récépissé ou 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.

La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

4. Résiliation à l'initiative de l'établissement

a) Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement

- **En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée, en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur (ou la cadre de santé en son absence). La

Directrice de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification de la décision.

- **En cas d'urgence**, la Directrice prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur (ou la cadre de santé en son absence) de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par la Directrice dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui sera confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification de la décision.

Dans les deux situations, l'établissement doit s'assurer que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

b) **En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement**

Un manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement ou une inexécution d'une obligation prévue dans ledit contrat peut motiver une décision de résiliation, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne. Hormis ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la Direction de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, la Direction arrête sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification de la décision.

c) **En cas de défaut de paiement**

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée 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 la Direction et la personne intéressée ou son représentant légal, 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 et/ou 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 logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

d) **En cas de cessation totale d'activité de l'établissement**

En cas de cessation totale d'activité de l'établissement, le contrat se trouve automatiquement résilié.

5. Clôture du contrat au motif du décès de l'intéressé

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve clôturé le lendemain du décès. Les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées sont facturées. La facturation du « prix hébergement » continue néanmoins de courir tant que les objets personnels et meubles n'ont pas été retirés des lieux.

Le représentant légal et/ou la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La Direction de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

La chambre est libérée dans un délai de 6 jours à compter de la date du décès, sauf cas particulier de mise sous scellés. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération de la chambre

VIII – RESPONSABILITES 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.

Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1240 à 1241 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (exemple : défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance « responsabilité civile » dont il délivrera chaque année une copie de la quittance auprès de l'établissement.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

1. Régime de sûreté des biens

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

Pour éviter les pertes ou les vols, il est déconseillé de conserver des sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières, des moyens de règlement et objets de valeurs. A défaut, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée 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.

La personne hébergée 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.

2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

La personne hébergée 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.

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 par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la Directrice de l'établissement.

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 de 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 alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières. Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine 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. En cas de déshérence (héritiers inconnus), les effets mobiliers appartiennent à l'établissement dès constatation et notification (en général par un notaire) de la déshérence.

La personne hébergée 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 ou abandonnés dans ces établissements.

3. Dons de biens par les ayants-droits après un décès

Les objets donnés à l'établissement après un départ ou un décès par les héritiers sont mentionnés dans l'état des lieux de sortie et sont considérés comme propriété de l'établissement à partir de la signature dudit état des lieux.

IX – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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 Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Pièces jointes au contrat :

- **La liste des pièces à fournir**
- **Le règlement de fonctionnement**
- **Le livret d'accueil**
- **Le formulaire de désignation de la personne de confiance**
- **Le guide des Directives Anticipées**
- **Le formulaire d'accord pharmacien traitant**
- **Le formulaire du droit à l'image**
- **Le formulaire de dispositifs médicaux**
- **Le formulaire de consentement télémédecine**
- **L'acte de cautionnement**
- **La note d'information des tarifs 2026**
- **La grille de recueil des éléments de vie du résident**
- **Information PAP**

Fait à Bègles, le

Contrat réalisé :

- ☐ Avec le consentement du résident
- ☐ Compte-tenu d'un certificat médical d'impossibilité de signer les documents administratifs
- ☐ sous couvert d'une protection juridique

Madame Amandine BANCE, Directrice	Le Résident : Ou son représentant légal :
--	--

ANNEXE 1 : INVENTAIRE CONTRADICTOIRE

Inventaire des meubles et objets appartenant à l'établissement et ceux apportés par le résident dans son logement le jour de l'admission :

Mme / M. _____

- Les meubles / objets personnels sont les suivants :

- Les meubles de l'établissement sont les suivants :

Un lit médicalisé électrique

Un guéridon _____

Une table rectangulaire et une chaise _____

Un chevet _____

Un
fauteuil

Le résident (ou son représentant légal),

La directrice,

ANNEXE 2 : TROUSSEAU DE LA PERSONNE HEBERGEE A L'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT

POUR HOMME	POUR FEMME
Trousseau à titre indicatif et selon préférences du résident	
• 6-8 pantalons élastiques • 6-8 chemises, polos ou T-shirts • 6-8 pullovers • 5-8 vestes / gilets / polaires • 1 imperméable de mi saison • 1-2 manteau(x) hiver • 1-2 chapeau(x) / casquette(s) / bonnet(s)	• 6-8 tenues (jupes à élastique, chemisiers, robes, pantalons chemisiers, combinaisons...) • 6-8 pullovers • 5-8 vestes / gilets / polaires • 1 imperméable de mi saison • 1-2 manteau(x) hiver • 1-2 chapeau(x) / casquette(s) / bonnet(s)
• 10-15 maillots de corps • 10-15 slips / boxers / caleçons • 8-10 paires de chaussettes	• 6-8 paires de chaussettes / bas • 6-10 paires de collants (<i>prévoir une taille au-dessus</i>) • 10-15 maillots de corps • 10-15 culottes • 5-8 soutiens gorge (<i>sans armature si possible</i>)
• 5-8 pyjamas • 1-2 peignoir(s) ou robe(s) de chambre • 2-3 paires de chaussons	• 8-10 chemises de nuit • 1-2 peignoir(s) ou robe(s) de chambre • 2-3 paires de chaussons
• 10-15 mouchoirs	• 10-15 mouchoirs
• 1-2 paire(s) de chaussures	• 1-2 paire(s) de chaussures

En cas de besoin, les équipes peuvent être amenées à demander davantage de vêtements.

EHPAD Manon cormier 58 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny 33130 BEGLES
05 56 85 95 82

accueil33130@ehpad-manoncormier.fr

NECESSAIRE DE TOILETTE

- Trousse de toilette
- Savonnette, gel-douche, shampoing
- Eau de toilette
- Déodorant
- Rasoir manuel et/ou électrique et mousse à raser
- Nécessaire pour fixation prothèse dentaire / pastille nettoyante
- Gobelet
- Brosse à dents / dentifrice
- Brosse / peigne
- Crème hydratante
- Lait pour le corps
- Brosse à ongles
- Mouchoirs en papier et tissu
- Talc
- Gants de toilettes
- Cintres
- Valise (en cas d'hospitalisation)

**En cas de besoin, les équipes
peuvent être amenées à vous
demander de renouveler le
nécessaire de toilettes.**

Le linge sera systématiquement étiqueté par l'établissement. Merci de bien vouloir déposer celui-ci à l'accueil de l'EHPAD pour étiquetage.

**Horaires d'ouverture de la lingerie :
Du lundi au vendredi : 9h00 – 16 h00**

Pour votre confort, un renouvellement du trousseau devra être effectué par la famille fréquemment.

EHPAD Manon cormier 58 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny 33130 BEGLES
05 56 85 95 82

accueil33130@ehpad-manoncormier.fr