

Liste des pièces obligatoires à fournir

pour l'admission en résidence Jean de Luxembourg ou Les Magnolias



Les pièces listées ci-dessous et au verso doivent obligatoirement être transmises à l'établissement pour pouvoir poursuivre les formalités d'entrée en EHPAD.

Vie quotidienne et organisation de votre séjour

- Formulaire « **choix du résident pour la gestion de son courrier** » dûment complété et signé – en annexe n° 13
- Formulaire « **autorisation d'exploitation de l'image et d'affichage du nom en EHPAD** » dûment complété et signé – en annexe n° 14
- Formulaire « **exercice du droit de vote du résident** » dûment complété et signé – en annexe n° 15
- Règlement de fonctionnement** et **contrat de séjour** dûment signés
- Attestation d'information sur les biens et objets de valeurs**
- Attestation d'assurance responsabilité civile**

Autorisation d'exploitation de l'image

Je soussigné(e),
demeurant à,
☎.....@.....

Je n'accepte pas

J'autorise la Direction du Groupe Hospitalier Loos Haubourdin à utiliser et diffuser pour sa communication interne et externes les photographies et vidéos prises :

- dans le cadre des activités de l'établissement
- à l'occasion de

J'autorise le groupe hospitalier Loos Haubourdin à intégrer ces photos au fond documentaire de sa photothèque en vue d'éventuelles utilisations futures.

Exemples : affichage dans l'établissement, site internet de l'établissement, livret d'accueil, réseaux sociaux, ...

Le groupe hospitalier Loos Haubourdin ne les utilisera pas pour un usage commercial. Cette autorisation peut être modifiée à tout moment sur demande écrite de ma part : la modification ne pourra s'appliquer que pour les utilisations futures.

Je reconnais être informé(e) que la photo intégrée dans mon dossier médical informatisé ne peut être utilisée par l'établissement que pour assurer la continuité des soins et/ou la sécurité des personnes (en lien avec les forces de l'ordre le cas échéant).

Fait le / /..... **à**

Signature :

Le cas échéant : nom + signature du représentant légal

Archivage : Original → service animation en EHPAD ou cellule communication
1 copie à la personne concernée + le cas échéant, 1 copie au représentant légal du résident en EHPAD

**Autorisation d'affichage
du nom du résident**
en résidence Les Magnolias ou Jean de Luxembourg

Je soussigné(e) :

<input type="checkbox"/> Je souhaite et accepte	que le nom du résident soit affiché sur la porte de la chambre et sur le panneau signalétique du hall d'entrée
<input type="checkbox"/> Je ne souhaite pas et n'accepte pas	

Fait le / /..... à

Signature du résident :

Le cas échéant : nom + signature du représentant légal

Archivage : Original → service animation en EHPAD ou cellule communication
1 copie à la personne concernée + le cas échéant, 1 copie au représentant légal du résident en EHPAD

Exercice du droit de vote du résident

en résidence Jean de Luxembourg & Magnolias

Établissement d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes

- Je suis inscrit(e) sur les listes électorales de la commune de :**
....., **code postal**
- Je souhaite continuer à exercer mon droit de vote dans cette commune (possible si le résident continue à payer des impôts dans cette commune)
→ *Dans ce cas, le déplacement doit être assuré par mes proches.*
- Je souhaite effectuer les démarches pour établir une procuration de vote au nom de :
.....
→ *Cette personne doit être inscrit dans la même commune et ne pas avoir reçu plus de 2 procurations.*
- Je souhaite être inscrit(e) sur les listes électorales de ma nouvelle commune de résidence :** Loos Haubourdin
- Je souhaite bénéficier du service de transport communal pour me rendre au bureau de vote (possible dans ma commune de résidence)**
- Je ne souhaite pas exercer mon droit de vote.**

Nom prénom du résident :

.....

Fait à, le / /

Signature du résident :

(ou de son représentant légal)

Archivage : Original → dossier administratif du résident

1 copie au résident + le cas échéant, 1 copie au représentant légal du résident

Choix du résident (ou son représentant légal) pour la gestion de son courrier

en résidence Jean de Luxembourg ou Les Magnolias

Nom prénom du résident :

Je soussigné(e)

souhaite que **le courrier à caractère administratif qui sera adressé pendant le séjour en résidence** « les Magnolias » ou « Jean de Luxembourg » de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes du groupe hospitalier Loos Haubourdin :

- puisse être retiré par le résident au bureau de l'accueil
- soit conservé à l'accueil. Dans cette option, j'autorise :
Mme / M.
précisez ici le lien de parenté ou autre lien :
à gérer mon courrier.

NB : cette personne s'engage à solliciter l'accueil lors de ses visites afin de relever le courrier.

- soit renvoyé au nom et adresse suivants :
.....
.....

Dans ce cas, vous devez :

- fournir les enveloppes de réexpédition de courrier préaffranchies disponibles dans les bureaux de poste

OU

- vous adresser à un bureau de poste pour mettre en place une réexpédition automatique de l'ensemble des courriers.

Fait à, le / /

Signature du résident :

Signature du représentant légal (le cas échéant) :

Archivage : Original → dossier administratif du résident

1 copie au résident + le cas échéant, 1 copie au représentant légal du résident

Information concernant vos objets personnels et le dépôt des biens et objets de valeur

Étiquette de l'usager

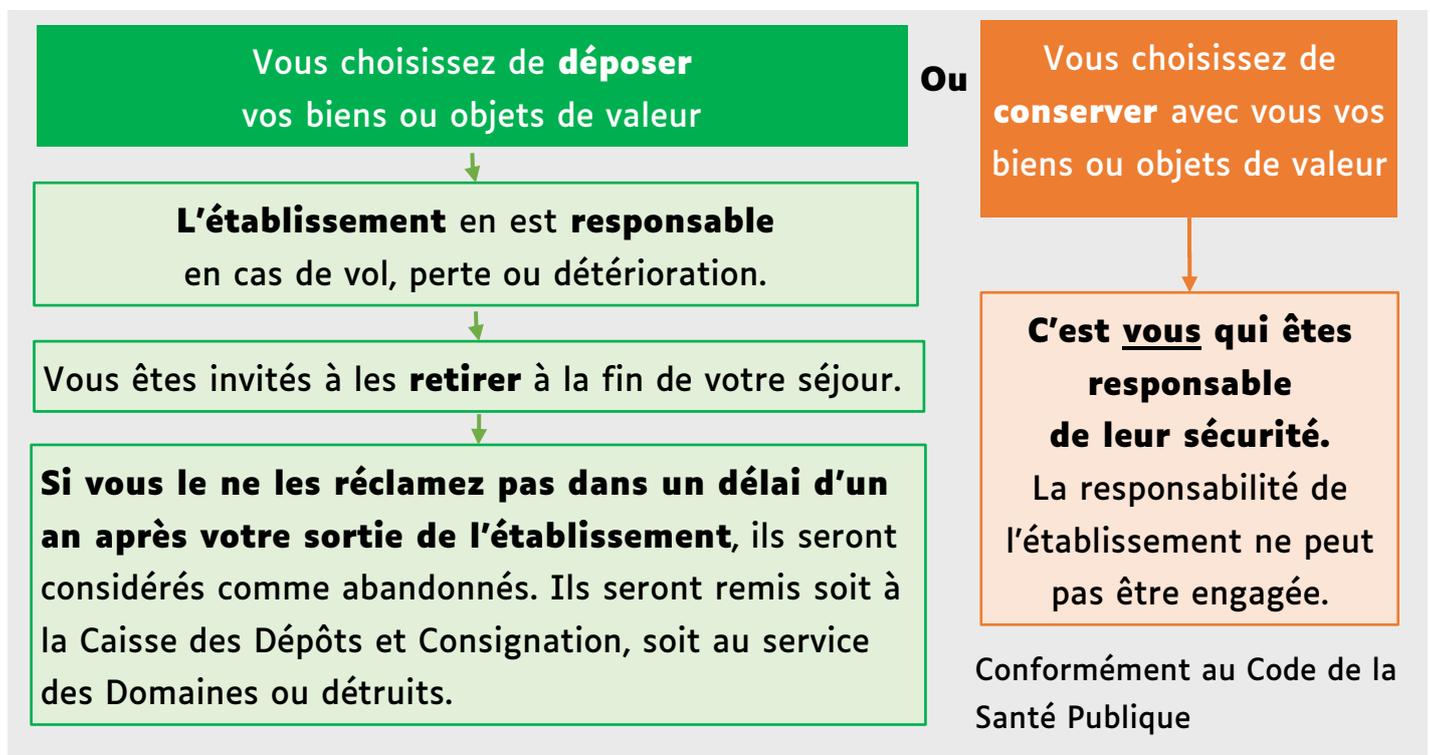
Document n° 07

Madame, Monsieur,

Vous allez être accueilli dans notre établissement où nous nous efforçons d'assurer la plus grande sécurité. Toutefois, notre établissement est un lieu ouvert et malgré notre vigilance, les vols ne sont pas exceptionnels.

La détention d'argent, valeur ou objets précieux est déconseillée.

Nous vous invitons donc à les laisser à votre domicile ou à les confier à vos proches. Si vous ne pouvez pas faire autrement, **l'établissement vous propose de déposer vos « objets de valeurs » pour les mettre en sécurité.**



Quelle que soit votre décision, nous vous demandons de signer la présente attestation certifiant que vous avez reçu l'information nécessaire.

Attestation : Je soussigné(e)

- en tant que personne accueillie au Groupe Hospitalier Loos Haubourdin
- en tant que représentant légal d'une personne accueillie au Groupe Hospitalier Loos Haubourdin (*voir son identité sur l'étiquette en haut*)

certifie avoir reçu et compris l'information relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans l'établissement de santé.

Fait à, le / / 20 Signature :

Quels objets peuvent être déposés ?

- ✓ Votre argent liquide,
- ✓ Vos moyens de paiement (cartes bancaires, chéquiers)
- ✓ Vos bijoux

Les autres objets personnels (vêtements, téléphone portable, ordinateur, tablette, nécessaire de toilette, clés, papiers d'identité, ...) ne peuvent pas être déposés : ils restent sous votre entière responsabilité.

Nous vous recommandons de ne pas les laisser à la vue et à les **mettre systématiquement sous clé lorsque vous vous absentez de la chambre.**

Où déposer vos objets ?

2 possibilités à votre choix :

- Soit **auprès de l'accueil de notre établissement**, qui transmet ensuite les objets déposés à la Trésorerie hospitalière Publique de Lille.
- Soit **directement auprès de la Trésorerie hospitalière Publique de Lille.**

Un reçu avec l'inventaire des objets déposés vous sera alors remis. Vous devez obligatoirement le conserver pour récupérer vos objets.

Comment récupérer vos objets ?

2 possibilités à votre choix,

sur présentation du formulaire de reçu qui vous a été donné au moment du dépôt :

- Soit **auprès de l'accueil de notre établissement, sous réserve de prévenir au moins 48 heures à l'avance.**
- Soit **directement auprès de la Trésorerie hospitalière Publique de Lille.**

Si vous souhaitez confier le retrait à une autre personne, elle devra être en possession de :

- Votre pièce d'identité
- Une procuration signée par vous
- Un justificatif de son identité
- Le formulaire de reçu avec l'inventaire des objets qui vous a été donné au dépôt

En cas de décès, un courrier est envoyé aux proches pour les informer des modalités administratives spécifiques.

Horaires d'ouverture de l'accueil

Loos

Du lundi au vendredi : 8h à 18h

Samedi, dimanche, férié : 10h à 17h

Haubourdin

Du lundi au vendredi : 8h30 à 17h

Samedi : 9h à 13h

Horaires d'ouverture au public de la Trésorerie Publique de Loos

2, Avenue Oscar Lambret 59037 Lille Cedex

Du lundi au vendredi :

8h30 à 12h00 et 13h30 à 16h00

(fermé les samedi, dimanche et férié)