



POUR L'OUVERTURE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'ADMISSION :

Conformément à l'article D. 312-158 du CASF, l'admission est prononcée par la Direction, après avis médical du médecin coordonnateur. (En cas de refus d'admission, le résident conserve la faculté de pouvoir solliciter l'avis d'un autre médecin, tel que son médecin traitant, la décision d'admission restant toutefois subordonnée à la Direction de l'établissement).

- Dossier unique de demande d'admission (formulaire CERFA)
 - Partie administrative (3 pages)
 - Partie médicale (2 pages) à remettre sous pli confidentiel, cacheté, à l'attention du médecin coordonnateur
- Tout élément ou document pouvant préciser l'état de santé du Résident, notamment éventuellement la fiche médicale de liaison d'Établissement d'origine, sous pli confidentiel, cacheté, à l'attention du médecin coordonnateur
- L'attestation relative à l'information de la désignation de la personne de confiance complétée et signée
- Pour les résidents souhaitant effectuer un contrat à durée déterminée, l'attestation relative à la déclaration d'information pour une admission en contrat à durée déterminée complétée et signée

En cas de réservation ferme, fournir :

- Chèque d'arrhes de réservation représentant 20% du prix du séjour mensuel TTC, déductible de la 1^{ère} facture.

EN VUE DE L'ADMISSION :

Documents administratifs à fournir le jour de votre admission au plus tard (ces documents seront conservés dans votre dossier administratif) :

- Pièce justificative d'identité (carte d'identité, passeport...) et livret de famille (une copie de ces documents sera faite le jour de l'admission)
- Carte d'invalidité (une copie sera faite le jour de l'admission)
- Carte vitale d'immatriculation à un régime d'assurance maladie ainsi que l'attestation ; carte de mutuelle * (à remettre le jour de l'admission pour faciliter les démarches administratives d'hospitalisation, de RDV médicaux... et le remboursement des frais occasionnés)
- Fiche « Eléments de la vie du résident » sous pli confidentiel, cacheté à l'attention de l'équipe médicale
- Photo d'identité récente (pour permettre l'identification lors de la prise en charge)
- Notification de mise sous protection juridique, le cas échéant
- Copie du mandat de protection future visé par le greffe du tribunal d'instance, le cas échéant
- Adresse de votre dernier domicile avant l'entrée en Établissement
- Copie des avis d'imposition des deux dernières années (l'avis d'imposition pourra vous être demandé chaque année, en cas de perception d'une aide de type APA)
- * Copie des titres attributifs d'aide ou d'allocation qui vous sont éventuellement versés
- * Copie d'une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- * Copie, le cas échéant, d'une attestation d'assurance en cours de validité concernant les biens et objets personnels déposés au sein de la Résidence⁽¹⁾

* Ces documents doivent être fournis chaque année à l'établissement

⁽¹⁾ Possibilité de souscription sur place à tarif préférentiel

PIÈCES À FOURNIR



R comme
RÉSERVATION

EN VUE DE L'ADMISSION (suite) :

Documents médicaux à fournir le jour de votre admission au plus tard

A remettre sous pli confidentiel ou en main propre à l'équipe infirmière ou au médecin coordonnateur (Ces documents seront conservés dans votre dossier médical) :

- Carte de groupe sanguin (une copie sera faite le jour de l'admission)
- Carte de vaccination (une copie sera faite le jour de l'admission)
- Dernières ordonnances médicales (traitements, soins infirmiers, soins kiné, etc.)
- Derniers bilans sanguins en votre possession contenant NFS, lono, créatinine, urée, glycémie, folates-vitamines B12, T4 et THS, protidémie, albuminémie, calcémie, etc.
- Derniers documents médicaux en votre possession : radiographies pulmonaires, scanner cérébral, mammographie, autres examens (ECG, Doppler...)
- Carnets de surveillance : pace maker, prothèses auditives, porteurs implants oculaires, diabète, etc, le cas échéant.

À COMPLÉTER SUR PLACE LE JOUR DE L'ENTRÉE :

- Contrat de séjour et ses annexes (à signer)
- Livret d'accueil et ses annexes

Le Groupe ORPEA est responsable de ce traitement de données personnelles ayant pour finalité la gestion de votre dossier administratif. En application de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'un droit à la portabilité, à la limitation ainsi que d'un droit à la gestion post mortem de vos données. Vous pouvez exercer vos droits auprès du Délégué à la protection des Données du Groupe ORPEA par courriel : dpo@orpea.net ou par courrier 12 rue Jean Jaurès, CS 10032, 92813 Puteaux Cedex. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

