

	ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE DES OBJETS ET VALEURS DÉPOSÉS AU COFFRE (applicable EHPAD/USLD)	30.02.03.15 Version 1 Du 28/09/2016
---	---	---

Loi du 6 juillet 1992 et décret d'application du 27 mars 1993

L'EHPAD met à la disposition des résidents un coffre.

Liste des objets déposées et confiés à l'établissement :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le relevé de cet inventaire est inscrit sur l'enveloppe spéciale contenant le dépôt, qui doit porter les signatures du déposant et du dépositaire avec ses noms et qualité. Cette enveloppe est mise au coffre du service administratif de l'EHPAD et une copie de l'inventaire est insérée dans le registre des dépôts conservé dans ce même bureau.

Le résident reçoit, à titre de reçu, une copie de cet inventaire, dont un autre exemplaire est conservé dans son dossier administratif.

Le résident s'engage à informer la direction de l'établissement de toutes donations ou prêts à usage portant sur l'un des biens inventoriés.

Si le résident est incapable d'accomplir lui-même le dépôt au bureau administratif.

L'inventaire des valeurs déposées est réalisé par le responsable administratif de l'EHPAD avec le résident accompagné de sa personne de confiance et / ou son représentant légal devant contresigner le dépôt. Une copie de l'inventaire est délivrée à titre de reçu, et une autre est conservée dans son dossier administratif.

RETRAIT DES DÉPÔTS

Par le Résident :

Le retrait du dépôt des valeurs ou objets de valeur peut se faire au cours du séjour auprès du Directeur d'établissement. Les biens de valeur déposés sont remis au résident ou son représentant légal sur présentation d'une pièce d'identité et du reçu du dépôt. Si le résident est dans l'incapacité de retirer lui-même son dépôt, celui-ci pourra être remis à un tiers sur présentation d'une procuration signée par le résident et des pièces d'identité du résident et du bénéficiaire de la procuration. La date du retrait et les noms, qualités et signatures du retirant et de la personne remettant le dépôt sont consignés dans le registre des dépôts du bureau administratif.



ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE DES OBJETS ET VALEURS DÉPOSÉS AU COFFRE

30.02.03.15

Version 1

Du 28/09/2016

Résident décédé :

Dès le décès du résident, le dépôt de valeur est transmis..... à la caisse des dépôts et consignations contre récépissé, consigné dans le registre des dépôts du bureau administratif.

La famille du résident est informée par courrier de ce dépôt à la Caisse des dépôts et Consignation.

DÉPOTS NON RÉCLAMÉS

Les valeurs et objets de valeur :

Les valeurs et objets de valeur déposés, sont conservés un mois après la sortie du résident dans le coffre du bureau administratif de l'EHPAD.

Au-delà de ce délai, le directeur de l'EHPAD les remet à la Caisse des dépôts et consignation contre récépissé, qui sera consigné dans le registre des dépôts du bureau administratif.

Les objets sans valeur :

Les autres biens, comme les vêtements, non réclamés au-delà de 2 mois (après courrier d'information au résident au bout d'un mois) sont détruits ou remis à la lingerie de l'EHPAD qui pourra les recycler.

Je soussigné(e) :

Nom :

Déclare avoir été informé oralement des modalités de dépôt des objets et avoir reçu l'original de la présente note d'information.

Fait à : En 2 exemplaires, le :

..... d'établissement

Le résident ou son représentant

Signature précédée de la mention « inventaire certifié exact » par le résident et/ou son représentant légal et le Directeur d'établissement.