

<b>Procédure N° :</b> 3	<b>Titre :</b>  <b>PROTOCOLE</b>  <b>BIENS ET OBJETS DE VALEUR</b>	<b>Page :</b> 1 / 2
<b>Indice N° :</b>		<b>Date de mise en application :</b> 5 octobre 2007

### Règles :

- ✚ Pour raison de sécurité, nos chambres ne peuvent être verrouillées. Ainsi, il est recommandé à nos résidents de ne pas garder auprès d'eux de biens ou d'objets de valeur. Ces derniers peuvent être conservés au coffre de l'établissement, selon les modalités ci-après.
- ✚ Aucun bien ou objet ne peut être offert, vendu ou prêté à des intervenants de l'établissement (salariés ou libéraux) sous risque de licenciement (Convention Collective Fehap 51)
- ✚ Tous biens et objets de valeur restent l'entière propriété du résident.
- ✚ Tous biens et objets de valeurs peuvent être retirés par le résident sur demande, aux heures de bureaux.
- ✚ Le document présent est remis au résident lors de l'admission avec le contrat de séjour.

### Dépôt :

- ✚ Enregistrement du dépôt de biens ou d'objets de valeur sur le carnet à double souche prévu à cet effet par la secrétaire, ou en cas d'absence à l'adjointe au service économique.
- ✚ Transmission pour signature au dépositaire
- ✚ Transmission des biens et objets de valeurs ainsi que du carnet à la directrice par la secrétaire pour signature, ou en cas d'absence à la comptable.
- ✚ Le feuillet du répertoire doit comporter les éléments suivants :
  - Nom, Prénom
  - Date
  - Détail du dépôt
  - Signature du dépositaire
  - Signature de la directrice
- ✚ Un exemplaire est remis au dépositaire, le second est annexé au dossier du résident qui se trouve au secrétariat.
- ✚ La directrice consigne le dépôt dans un répertoire alphabétique prévu à cet effet.

### Retrait :

- ✚ Demande auprès de la secrétaire sur remise du feuillet de dépôt
- ✚ Renseignement par la secrétaire d'un feuillet de retrait avec désignation des objets ou biens de valeur à retirer.
- ✚ Restitution sous 48h maximum des objets par la directrice au résident contre signature sur le feuillet.
- ✚ Un exemplaire est remis au résident, le second conservé au dossier.
- ✚ En cas de fin de séjour, le dépôt financier est déduit de la dernière facturation, et les objets de valeurs sont restitués contre inventaire et signature aux familles. Un double de l'inventaire des objets restitués sera transmis à la demande au notaire chargé de la succession.
- ✚ La directrice consigne le dépôt dans un répertoire alphabétique prévu à cet effet.

<b>Procédure N° :</b> 3	<b>Titre :</b>  <b>PROTOCOLE</b>  <b>BIENS ET OBJETS DE VALEUR</b>	<b>Page :</b> 2 / 2
<b>Indice N° :</b>		<b>Date de mise en application :</b> 5 octobre 2007

### **Objet trouvé :**

- ✚ Tout objet trouvé est transmis sans délai à la directrice et consigné dans le répertoire alphabétique, portant mention de la nature de l'objet, sa date et son lieu de découverte ainsi que la désignation de la personne l'ayant trouvé.
- ✚ L'objet est conservé par la directrice jusqu'à réclamation.
- ✚ En l'absence de la directrice, l'infirmière conserve l'objet dans une enveloppe cachetée dans un lieu sécurisé jusqu'à remise à la directrice (en général 48h).

### **Objet ou bien perdu :**

- ✚ Tout objet ou bien perdu doit être signalé au secrétariat sans délai dans le heures d'ouverture des bureaux.
- ✚ La désignation du bien ou de l'objet perdu est consignée par la secrétaire dans un cahier prévu à cet effet. Il comprend les mentions suivantes :
  - Nom du propriétaire
  - Désignation de l'objet
  - Date de la perte
  - Circonstances de la perte
- ✚ La secrétaire transmet ces éléments à la directrice, à l'adjointe au service économique et à l'infirmière chef, à défaut l'infirmière présente qui le consigne dans le cahier de transmissions intitulé « direction//infirmierie ».
- ✚ L'adjointe au service économique et à l'infirmière chef informent les équipes (salle, ménage, soin, lingerie et entretien) et effectuent les recherches nécessaires.
- ✚ Les résultats des recherches sont consignés par l'adjointe au service économique dans le cahier, et sont transmises à la directrice et aux familles.