



**DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**  
**nécessaires pour être enregistré sur la liste d'attente de l'USLD**

**Coordonnées :**

- |   |                |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> Assistante Sociale : Mme Béatrice CARTIER      | 05 62 99 55 03 |
| <input type="checkbox"/> Cadre Supérieur de Santé : Mme Sandrine COURBY | 05 62 99 53 84 |
| <input type="checkbox"/> Cadre de Santé : Mme Karine DELHOM             | 05 62 99 52 95 |
| <input type="checkbox"/> Secrétariat du pôle Gériatrie                  | 05 62 99 54 54 |

**DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :**  
**PIECES A TRANSMETTRE AU CADRE DE SANTE DE L'USLD**

- Une entente préalable de la caisse dont dépend la personne avant l'entrée à l'USLD, si la personne vient de son domicile (inutile si la personne vient d'un autre établissement),
- Une photocopie du livret de famille ou la carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance,
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale et carte Vitale (vérifier la mise à jour à une borne),
- Photocopie de la carte mutuelle ou attestation,
- Une photocopie de l'attestation de responsabilité civile,
- Un relevé d'identité bancaire,
- La dernière feuille d'imposition ou de non-imposition (ou la déclaration de ressources avant le mois de juin),
- Les justificatifs annuels des ressources (documents utilisés pour effectuer la déclaration de ressources),
- Photocopie de la demande ou de la notification d'attribution de l'APA (demande effectuée avant l'entrée)
- Si la personne qui doit entrer est sous tutelle : photocopie du jugement de tutelle
- Si une demande de prise en charge par l'Aide Sociale est prévue : vous mettre en contact avec le Bureau des Entrées (facturation) de l'établissement : demander la personne référente de l'USLD
- Et si l'intéressé doit payer son hébergement : Signature d'un engagement à payer par le tuteur ou la personne responsable.

**NB : la demande d'allocation logement se fait après l'entrée**