CA LS - Annexe à retourner – Répondant financier et administratif

Si le résident ne peut pas lui-même exécuter les tâches listées ci-dessous, il doit nommer un répondant administratif et financier.

Il doit être au bénéfice d'un mandat pour cause d'inaptitude ou d'une curatelle (cf. document annexe « Informations sur les différentes formes de représentation des bénéficiaires »).

En attendant une régularisation de la situation une personne peut être nommée dans l'entourage pour effectuer ces tâches.

Tâches du répondant financier et administratif :

- ✓ Signature du contrat d'hébergement
- ✓ Prendre connaissance et remplir les différents documents de l'EMS
- ✓ Décider de l'argent de poche mis à disposition du résident
- ✓ Décider de l'argent mis à disposition pour les prestations coiffure, esthétique, produits de toilette etc…
- ✓ Payer les factures
- ✓ Effectuer les demandes d'aide sociale (appuis possibles par le service administratif de l'établissement)
- ✓ Inscrire la personne auprès de la commune de Prilly (résidence principale ou secondaire).
- ✓ Signaler toutes modifications administratives (assurance maladie, évolution de la situation de famille, changement de domicile principal)
- ✓ Assurer le résident pour la maladie, l'accident et la responsabilité civile.
- ✓ Gérer la correspondance administrative du résident (renvoi du courrier, effectuer les changements d'adresses)
- ✓ Gérer les questions administratives en cas de décès

○ Je soussigné, atteste avoir pris connaissance des points mentionnés ci-dessus et assume le rôle de répondant financier et administratif.

Nom, Prénom : _____

Date : _____

Lieu : _____

Signature : _____