

Horaires d'ouverture BUREAU DES ENTREES : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30

Responsable bureau des entrées : Mme CANCEL – 02.35.95.73.31 – virginie.cancel@hopital-yvetot.fr

Chargé des admissions : Mme LEBORGNE – 02.35.95.73.12 – sylvie.leborgne@hopital-yvetot.fr

TARIFS 2026

Tarif Hébergement permanent			Hébergement temporaire au 01/05/2026	Accueil de jour Au 01/05/2026
Tarif administré hébergement /ASH Résident de plus de 60 ans au 01.05.2026	Tarif hébergement résident de plus de 60 ans au 01.05.2026	Résident de moins de 60 ans au 01.05.2026	69.20 €	35.57 €
69.20 €	73.20 €	89.35 €		
DEPOT DE GARANTIE ENCAISSÉ : 2276 €		Forfait journalier : 23 euros		
TARIF DEPENDANCE – APA au 01/05/2026				
Gir 1 et 2	24.81 € par jour (18.13 € pris en charge par le département)			
Gir 3 et 4	15.75 € par jour (9.07 € pris en charge par le département)			
Gir 5 et 6	6.68 € par jour (Reste à la charge du résident sous réserve d'une participation supplémentaire en fonction des revenus de l'intéressé appliqué uniquement en hébergement permanent)			
<u>SIMULATION CALCUL TARIF POUR UN HEBERGEMENT PERMANENT/TEMPORAIRE</u>				
- Tarif administré hébergement/ASH : Une personne est en GIR 2 : 69.20€ + (24.81 € - 18.13 €) x 31 jours : <u>2352.28 € pour un mois de 31 jours (apa déduit)</u>				
- Tarif hébergement : Une personne est en GIR 2 : 73.20 € + (24.81 € - 18.13 €) x 31 jours : <u>2476.28 € pour un mois de 31 jours (apa déduit)</u>				
TARIF REPAS ACCOMPAGNANT AU 01.01.2026			Tarif repas accompagnant : 8.60 € Tarif repas festifs : 11.00 €	
<i>Documents à transmettre avant admission</i>		<i>Documents à transmettre à l'admission</i>		
<input type="checkbox"/> Copie du livret de famille <input type="checkbox"/> Copie Carte d'identité, <input type="checkbox"/> Ordonnance, <input type="checkbox"/> Copie du jugement de tutelle, curatelle ... <input type="checkbox"/> Synthèse compte épargne* <input type="checkbox"/> Copie du dernier Avis d'imposition sur les revenus <i>*ne pas transmettre pour un accueil temporaire</i>		<input type="checkbox"/> Photo d'identité <input type="checkbox"/> RIB <input type="checkbox"/> Copie de la carte de mutuelle <input type="checkbox"/> La carte vitale <input type="checkbox"/> Copie du carnet de vaccination <input type="checkbox"/> Copie contrat obsèques <input type="checkbox"/> N° d'allocataire caf * <input type="checkbox"/> N° dossier APA <input type="checkbox"/> Copie du dernier Avis d'imposition taxes foncières		<i>lorsque les ressources et l'épargne du bénéficiaire sont insuffisantes pour régler les frais mensuels d'hébergement en EHPAD (2476.28 €)</i> <input type="checkbox"/> Extrait d'acte de naissance <input type="checkbox"/> Estimation du bien immobilier si propriétaire <input type="checkbox"/> 12 Derniers relevés de compte, <input type="checkbox"/> Copie carte d'invalidité <input type="checkbox"/> Coordonnées des enfants <input type="checkbox"/> Echancier mutuelle <input type="checkbox"/> Relevé d'assurance vie <input type="checkbox"/> Copie de la déclaration d'impôt et justificatifs des pensions de retraite

NOTICE D'INFORMATION

Les documents demandés ont pour objectif de faciliter la gestion administrative, financière et médicale du résident. Leur collecte s'inscrit dans une démarche de transparence. Le tableau ci-dessous précise l'utilité de chaque pièce et son destinataire.

Document	Utilité / Objectif	Destinataire / Transmission
Livret de famille	Prouver la situation familiale	Administration
Carte d'identité	Vérifier l'identité	Administration
Ordonnance	Justifier un traitement prescrit	Pharmacie
Jugement de protection juridique	Attester de la mesure de protection juridique	Administration
Synthèse des comptes	Évaluer la situation financière et déterminer le tarif d'hébergement	Service aide sociale
Dernier avis d'imposition, déclaration d'impôt, justificatifs retraites	Justifier la situation fiscale	CAF, Service aide sociale
Photo d'identité	Identifier le résident et sécuriser les situations de fugue	DPI-Dossier résident
RIB	Prélèvements automatiques, versement argent de poche, allocation logement	Trésorerie, CAF
Carte de mutuelle	Justifier la couverture santé complémentaire	Hôpital, pharmacie
Carte Vitale	Gestion des rendez-vous médicaux	Secrétariat médical
Carnet de vaccination	Suivi médical et prévention	Dossier médical/ Médecin
Contrat obsèques	Faciliter la coordination avec l'entreprise funéraire	Administration
Numéro d'allocation	Identifier le bénéficiaire et suivre les droits	CAF
Numéro APA	Identifier le bénéficiaire et suivre les droits ouverts	Département
Avis d'imposition taxe foncière	Instruction d'une demande d'APA ou aide sociale	Département
Extrait d'acte de naissance	Attester identité et filiation	Administration, aide sociale
Estimation du bien immobilier	Calcul des droits pour demande d'aide sociale	Département
12 derniers relevés de compte	Évaluation des droits pour demande d'aide sociale	Département
Coordonnées des enfants	Informers et appliquer l'obligation alimentaire	Département
Carte d'invalidité	Justifier handicap ou invalidité	Département
Échéancier de mutuelle	Suivi aide sociale	Département, Trésor public
Relevé d'assurance vie	Suivi aide sociale	Département

Protection des données personnelles – RGPD

Les informations personnelles collectées dans le cadre de l'admission et du séjour en EHPAD sont utilisées exclusivement pour la gestion administrative, financière et médicale des résidents. Elles sont traitées de manière sécurisée, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – n°2016/679), et ne sont accessibles qu'aux personnels habilités. Pour toute question relative au dossier ou à l'admission, le bureau des entrées reste votre interlocuteur privilégié MME LEBORGNE Sylvie mail : sylvie.leborgne@hopital-yvetot.fr téléphone : 02.35.95.73.21. Conformément au RGPD, chaque résident ou son représentant légal peut exercer ses droits sur les données personnelles le concernant, notamment le droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité. Ces demandes doivent être adressées au délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement par courriel dpo@hopital-yvetot.fr. En cas d'admission sur un autre Ehpads ou annulation du dossier, les documents transmis sont détruits immédiatement.



Fixe : 02.35.95.73.00

Fax : 02.35.95.73.39



contact@hopital-yvetot.fr

www.hopital-yvetot.fr



7 rue du champ de courses

76190 Yvetot