

Procédure de gestion du compte MDP - Exemple ou modèle -

Objectif : s'assurer que la gestion des comptes MDP est conforme aux bases légales et directives en vigueur.

N°	Activités / Tâches	Livrables	Points d'attention - exemples	Responsabilité				Moyens / outils / document
				D	E	C	I	
1	Traiter la demande d'admission du résident	Contrat d'hébergement signé	<ul style="list-style-type: none"> Pas (d'obligation) de dépôt de garantie pour les résidents aux régimes sociaux (PC) Pertinence des informations fournies au résident ou au répondant Démarches administratives engagées ou effectuées 					<ul style="list-style-type: none"> Formulaire de demande de PC Plaquette d'information de l'établissement Formation et sensibilisation des collaborateurs
2	Ouvrir deux comptes pour le résident	Un compte de pension ouvert. Un compte MDP ouvert.	<ul style="list-style-type: none"> Procuration signée par le résident pour que ses rentes soient versées à l'établissement Accord formel avec le répondant pour gérer les avances de frais versées à l'établissement Mise à jour de la liste des résidents dont l'établissement gère le MDP 					<ul style="list-style-type: none"> Procuration annexée au contrat d'hébergement pour recevoir les rentes Document "Accord-type" avec répondant Programme informatique adéquat Mode opératoire du programme informatique (Guide d'utilisation)
3	Comptabiliser les encaissements sur le compte MDP	Extrait périodique du compte MDP comportant au crédit tous les versements reçus pour le résident	<ul style="list-style-type: none"> Versement mensuel par la CCVD CHF 275.- ou CHF 400.- Versements pour FRQP, soit CHF 1'000.- au total Allocation de Noël CHF 100.- en décembre Versements périodiques convenus avec le répondant Transfert sur le compte MDP des déductions pour absences provisoires et hospitalisations Versements pour garanties particulières / complément MDP Remboursement pour frais maladie (RFM) Autres... 					<ul style="list-style-type: none"> Décision annuelle du Conseil d'Etat pour le montant du MDP par établissement Relevé bancaire mensuel pour les versements reçus de CCVD Accord signé avec le répondant Décompte des journées d'absences provisoires et d'hospitalisations Justificatifs pour garanties particulières et RFM
4	Comptabiliser les paiements effectués pour le résident sur le compte MDP	Extrait périodique du compte MDP comportant au débit toutes les dépenses personnelles du résident	<ul style="list-style-type: none"> Retraits de cash par le résident Transferts sur le compte bancaire ou CCP du résident Conformité des prix des prestations supplémentaires (POS / PSAC) facturées au résident Reconnaissance et validation des pièces justificatives par le résident ou un tiers autorisé Interdiction de compensation du compte MDP sur le compte de pension sans accord du résident ou du répondant Montant disponible sur le compte MDP 					<ul style="list-style-type: none"> Quittances datées et signées pour les retraits en espèces Liste des prix POS et PSAC de l'établissement Factures et quittances d'achats personnels pour le résident Accord formel pour compensation Preuve des virements sur le compte bancaire ou CCP du résident

N°	Activités / Tâches	Livrables	Points d'attention - exemples	Responsabilité				Moyens / outils / document
5	Réconcilier et justifier périodiquement le solde du compte MDP	Extrait du compte MDP approuvé périodiquement (semestriel) par le résident, le répondant ou un tiers autorisé	<ul style="list-style-type: none"> Solde de la période antérieure / report à nouveau au 01.01 Montant, fréquence et total des entrées sur le compte Nature et fréquence de certains types de dépenses débitées Etat des soldes mensuels successifs Clarté du libellé des écritures comptables Contentieux et réclamations en cours ou potentiels 					<ul style="list-style-type: none"> Extraits périodiques des comptes MDP Processus interne d'identification et d'évaluation des risques Liste des contrôles clés Grand-livre Processus de bouclage des comptes
6	Présenter le total des soldes individuels dans les comptes de l'établissement	Comptes bouclés Formule de reporting remplie	<p>Selon le plan comptable PCR, les soldes des comptes MDP doivent être présentés dans les comptes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Compte 10610 pour le total des soldes débiteurs (MDP) Compte 20140 pour le total des soldes créditeurs (MDP) Pas de compensation entre les actifs et passifs du bilan 					<ul style="list-style-type: none"> Inventaire des comptes débiteurs MDP regroupés à l'actif dans le compte 10610 Inventaire des comptes créanciers MDP regroupés au passif dans le compte 20140 Balance des comptes Comptes annuels Reporting de l'établissement
7	Comptes annuels et Reporting révisés	Fin						

Date & Version	Entité / Auteur (Initiale)	Approbateur	Remarques
Date : 31.01.2022 Version du : janvier 2022 DOC N° : xxx	DSAS/DGCS/UCAE Unité contrôle, audit et enquête : ska	<ul style="list-style-type: none"> Direction DIRHEB Responsable UCAE 	<ul style="list-style-type: none"> Annexée à la directive MDP Revue chaque année et publiée sur le site internet du service

Légende

Responsabilité	Décision (D)	Exécution (E)	Contrôle (C)	Information (I)
----------------	--------------	---------------	--------------	-----------------

Remarque : cette procédure annexée à la directive présente les principales étapes, les points d'attention, le rôle et la responsabilité des intervenants ainsi que les éléments probants relatifs à la gestion des comptes MDP. Elle peut servir d'exemple ou de guide à l'élaboration d'une procédure interne dans un établissement concerné par la gestion des comptes MDP, avec les adaptations nécessaires selon son organisation spécifique ou sa situation particulière.