



DIRECTIVE

SUR LA GESTION DES MONTANTS POUR DÉPENSES PERSONNELLES (MDP)

DES RÉSIDENTS

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COHÉSION SOCIALE - DGCS

DIRECTION DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE L'HÉBERGEMENT - DIRHEB

VERSION JANVIER 2022

Unité contrôle, audit et enquête - UCAE

RENSEIGNEMENTS

Direction de l'accompagnement et de l'hébergement
Unité aides individuelles et soutien social
Avenue des Casernes 2
CH - 1014 Lausanne

1. BASES LÉGALES

- Règlement d'application du 24 janvier 2006 d'aide aux personnes recourant à l'action médico-sociale (RLAPRAMS)
- Règlement précisant les conditions à remplir par les établissements sanitaires privés pour être reconnus d'intérêt public au sens de la loi du 5 décembre 1978 sur la planification et le financement des établissements sanitaires d'intérêt public (RCLPFES)
- Règlement d'application de la loi du 13 novembre 2007 sur les prestations complémentaires à l'assurance-vieillesse, survivants et invalidité (RLVPC)
- Contrat-type minimal d'hébergement

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique aux entités reconnues d'intérêt public par le Département de la santé et de l'action sociale (DSAS) au sens des bases légales en vigueur, à savoir les établissements médico-sociaux (EMS), les établissements psycho-sociaux médicalisés (EPSM), les homes non-médicalisés (HNM), les pensions psycho-sociales (PPS) – désignés ci-après par « établissements » – et qui

- hébergent les résidents bénéficiaires des régimes sociaux PC AVS/AI, LAPRAMS,...) pour lesquels ils reçoivent des rentes en tout ou partie ;
- reçoivent des avances de frais privés (dépôts d'espèces) de la part du résident ou de son représentant ;
- cas échéant, gèrent les affaires privées des résidents financièrement indépendants par le biais d'un compte MDP.

3. CONTEXTE

Pour permettre à la DGCS de contrôler l'affectation conforme des montants versés, l'article 49 RLAPRAMS précise que lorsque l'établissement reçoit les rentes du résident ou des avances de paiement sur frais privés, il tient deux comptes distincts pour chaque bénéficiaire. L'un pour les montants affectés à ses frais journaliers (compte de pension) et l'autre pour les montants consacrés à ses biens propres, y compris les dépenses personnelles (comptes MDP).

L'établissement ne peut facturer sur le compte MDP que les prestations ordinaires supplémentaires (POS) et les prestations supplémentaires à choix (PSAC), librement choisies par le résident ou son représentant, aux tarifs et modalités prévus dans l'annexe IV RCLPFES. La compensation entre le compte de pension et le compte MDP n'est possible qu'avec l'accord signé du résident ou de son représentant, ainsi que lors du départ du résident de l'établissement.

4. BUT ET OBJECTIF

La présente directive a pour but de permettre aux établissements concernés de s'assurer du respect de l'article 49 RLAPRAMS, au sens de l'affectation conforme de la subvention aux buts prévus et de la protection des résidents.

La directive a pour objectif de fixer les règles relatives :

- au traitement administratif et comptable du montant pour dépenses personnelles et d'autres prestations pouvant être versées par la Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation AVS (CCVD) à l'établissement pour les résidents au bénéfice des régimes sociaux ;
- à la gestion des avances de paiements pour frais privés du résident, convenue entre l'établissement et un représentant ;
- aux modalités de traitement du solde du compte MDP en cas départ ou de décès du résident ;
- à la documentation adéquate et suffisante de la gestion des comptes MDP ;
- à la justification des soldes lors de la clôture (contrôles clés périodiques à effectuer), et à la présentation adéquate de ces soldes dans le reporting et les comptes annuels de l'établissement.

5. ORGANISATION ET CONDITIONS REQUISES

Conformément aux bases légales applicables, la gestion des comptes MDP dans les établissements nécessite :

- de former et de sensibiliser les collaborateurs quant aux exigences liées à la protection des droits et à la gestion des affaires privées des résidents ;
- de disposer d'un programme informatique adéquat ;
- de tenir distinctement deux comptes pour chaque résident (un compte de pension et un compte MDP) ;
- de mettre en place un mécanisme de contrôle interne périodique pour s'assurer que les bases légales, la présente directive et les règlements internes de l'organisation sont correctement mis en œuvre par les collaborateurs concernés.

6. PROCÉDURE INTERNE (SPÉCIFIQUE GESTION MDP)

Pour s'assurer de la conformité de la gestion des comptes MDP et de la maîtrise des risques y relatifs, l'établissement met en place une procédure interne (spécifique MDP), qui décrit notamment :

- les principales étapes de la gestion du MDP ;
- les rôles et responsabilités des intervenants ;
- les contrôles clés devant être effectués au regard des risques identifiés ;
- les modalités de traitement des cas particuliers (absences provisoires, hospitalisations, transferts, décès), si elles sont différentes de celles prescrites dans les présentes recommandations ;
- la nature et le classement de la documentation requise ;
- les modalités de suivi de la mise œuvre pratique dans les activités opérationnelles de l'établissement.

7. TRAITEMENT DES ENTRÉES (CRÉDIT) SUR LE COMPTE MDP

Les versements reçus par l'établissement pour les dépenses personnelles des résidents (MPD et autres prestations) sont régulièrement enregistrés au crédit du compte MDP, à savoir :

- le montant mensuel versé par la CCVD, soit CHF 275.- (EMS et HNM) ou CHF 400.- (EPSM et PPS) ;
- les versements de la CCVD pour les franchises et quotes-parts LAMal (FRQP) de CHF 600.- en janvier, CHF 200.- en février et CHF 200.- en mars de chaque année, soit CHF 1'000.- au total. Dans le cas où les factures LAMal sont gérées et payées par le représentant, les FRQP peuvent lui être transférées ;
- l'allocation de Noël de CHF 100.- en décembre pour les bénéficiaires de PC ;
- les autres versements périodiques du résident ou du représentant, le cas échéant.

8. PRESTATIONS PONCTUELLES : GARANTIES PARTICULIÈRES, RFM ET AUTRES

Si l'établissement reçoit les rentes et gère les dépenses personnelles du résident, il s'assure également de l'enregistrement intégral, au crédit du compte MDP, des prestations ponctuelles ou particulières versées par la CCVD ou la DGCS pour le résident, à savoir :

- les remboursements pour les frais de maladie (RFM) ;
- la déduction journalière (CHF 15.-) sur le tarif d'hébergement pour les journées d'hospitalisation du résident ;
- la déduction par période complète de 24 heures (CHF 20.-) sur le tarif d'hébergement pour les absences provisoires du résident ;
- le complément mensuel MDP, le cas échéant ;
- les versements pour des garanties particulières.

9. TRAITEMENT DES DÉPENSES (DÉBIT) DU COMPTE MDP

Les transactions effectuées par l'établissement pour le compte du résident, au titre de ses dépenses personnelles, sont comptabilisées au débit du compte MDP. Ces transactions peuvent être de natures diverses, dont :

- les retraits d'espèces par le résident ou le représentant ;
- les transferts ou virements sur le compte bancaire ou postal du résident ;
- le paiement par l'établissement des factures personnelles (y.c. POS / PSAC) du résident ;
- la participation du résident aux frais communs des événements organisés ;
- les autres dépenses personnelles du résident (dont factures LAMal en lien avec FRQP).

10. ACCORDS PARTICULIERS AVEC LES REPRÉSENTANTS

Lorsqu'un représentant effectue des dépôts périodiques d'espèces - avances de paiement sur frais privés – auprès de l'établissement pour les dépenses personnelles du résident, l'établissement établit un accord formel avec le représentant afin de préciser les modalités des versements et les responsabilités des parties, notamment pour le suivi de l'utilisation des montants déposés.

La formalisation de l'accord entre les parties, dont la révocation par le représentant est possible à tout moment, peut se faire par :

- convention ou procuration écrite ;
- courriel de l'établissement avec confirmation du représentant ;
- courrier déclaratif du représentant adressé à l'établissement ;
- autres documents convenus entre les parties, selon les circonstances.

La copie de l'accord est conservée dans le dossier du résident et tenue à disposition sur demande.

L'établissement requiert également une autorisation formelle du représentant afin de permettre à un résident d'effectuer régulièrement des dépenses mensuelles supérieures au montant du MDP alloué.

11. TRAITEMENT DU SOLDE DU COMPTE MDP : DÉPART OU DÉCÈS

Le solde du compte MDP doit faire l'objet d'un traitement différencié selon le motif de sortie ou du départ du résident, à savoir :

- pour les cas de décès, l'établissement s'assure que le traitement du solde du compte MDP est conforme à la procédure de succession en lien avec la Justice de Paix (JP) ; en cas de compensation du solde sur le compte de pension ou sur la dernière facture, la Justice de Paix ou le représentant en est formellement informé ;
- en cas de transfert dans un autre établissement, le solde du compte MDP du résident est transféré soit sur son compte bancaire ou postal personnel, soit transféré à l'établissement de destination ou compensé sur le compte de pension, avec son accord ou celui du représentant ;
- lors de retour à domicile ou d'hospitalisation sans retour à l'établissement, le solde du compte MDP est transféré soit sur le compte bancaire ou postal personnel du résident, soit sur le compte de pension avec l'accord du résident ou du représentant en vue du règlement de la dernière facture d'hébergement du résident.

D'une manière générale, en cas de départ ou de décès, le solde du compte MDP est traité selon la procédure ou la manière convenue avec le résident, respectivement le représentant, dans le respect des bases légales et des instructions de la Justice de Paix en matière de succession.

L'établissement formalise l'accord du résident ou du représentant et documente adéquatement le traitement du solde en tenant compte du risque encouru dans le recouvrement de ses créances.

12. DOCUMENTATION DE LA GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE

L'établissement s'assure périodiquement, selon son organisation interne, de l'existence d'une documentation appropriée et suffisante de la gestion des dépenses personnelles du résident. Selon le contrat-type minimal d'hébergement (chiffres 5.4.3) :

- une copie de l'extrait du compte MDP est remise au moins une fois par semestre par l'établissement au résident ou à son représentant ;
- une copie des pièces justificatives devra être présentée par l'établissement sur demande.

En outre, l'établissement met en place :

- la liste des prestations supplémentaires (POS / PSAC) destinées aux résidents, conformément à l'art. 13 et annexe IV RCLPFES ;
- la justification du coût des transports selon la directive de la DGCS ;
- la liste actualisée des résidents pour lesquels l'établissement reçoit les rentes et gère les comptes MDP ;
- le décompte exhaustif, par année, des absences provisoires et des journées d'hospitalisation des résidents ;
- la documentation formelle des accords avec les résidents et représentants.

13. RÉCONCILIATION ET CONTRÔLES PÉRIODIQUES

L'établissement met en place un système de contrôle interne adapté permettant de traiter efficacement les risques liés à la gestion des comptes MDP des résidents et vérifie périodiquement la mise en œuvre des contrôles clés définis, dont notamment :

- la validation systématique des pièces justificatives par les résidents ou par un collaborateur désigné par la direction ;
- l'existence des quittances de caisse pour les retraits d'espèces, datées et signées par les résidents ;
- la clarté des libellés des écritures comptables figurant dans le compte MDP en lien avec les pièces justificatives ;
- le caractère « autoporteur » des pièces justificatives, leur disponibilité et accessibilité ;
- la vérification du report correct des soldes de mois en mois ou d'année en année ;
- le respect de l'interdiction de l'utilisation du compte MDP dans le règlement des factures d'hébergement ou pour couvrir le déficit du compte de pension sans accord écrit du résident ou de son représentant ;
- la réconciliation entre les soldes individuels de comptes MDP et les totaux au bilan ;
- la cohérence entre les journées d'absences provisoires et d'hospitalisation effectives et celles utilisées dans la facturation ou déclarées dans le reporting ;
- la conformité des prix facturés aux résidents pour les prestations supplémentaires (POS / PSAC) ;
- le fonctionnement correct des contrôles informatiques implémentés.

14. PRÉSENTATION DES COMPTES MDP DANS LE REPORTING ANNUEL

Selon la directive d'élaboration du reporting annuel des établissements, ceux-ci présentent les soldes des comptes MDP soit à l'actif ou au passif du bilan, dans le respect du principe de la non-compensation entre actifs et passifs. Lors de la clôture, l'établissement s'assure que :

- le total des soldes individuels débiteurs est présenté dans le compte « 10610 - Avances de frais pour résidents (y.c. compte de dépenses personnelles) » ;
- le total des soldes individuels créditeurs est présenté dans le compte « 20140 - Autres dettes envers les résidents (y.c. argent de poche) ».

En clair, l'établissement s'assure de la régularité de la comptabilité et de la présentation adéquate au bilan du total des soldes individuels des comptes MDP selon, d'une part, le référentiel comptable utilisé pour établir les comptes annuels et, d'autre part, la directive comptable pour élaborer le reporting destiné à la DGCS.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive et son annexe, qui en fait partie intégrante, entre en vigueur au 1^{er} juillet 2018.

16. ANNEXE

- *Procédure de gestion du compte MDP - Guide de réflexion sur les points d'attention et l'attribution des tâches*