



DIRECTIVE DE SERVICE
(interne et/ou externe)

VERSEMENT, UTILISATION, GESTION ET CONTRÔLE DU FORFAIT POUR DEPENSES PERSONNELLES (FDP) DANS LES EMS	
SECI-01-02_v2	Domaine : Contrôle interne
Date : 30.08.2010	Entrée en vigueur : 01.01.2011
Rédacteur: M. Thierry Gex	Direction générale ou Service: Service du contrôle interne du DSE (SECI)
Responsable(s) de la mise en œuvre: Direction des EMS	Approbateur: Benedikt Cordt-Møller, directeur SECI Jean-Christophe Bretton, directeur DGAS
Responsable(s) de la validation technique : Service du contrôle interne du DSE (SECI)	
Date de validation : 26.11.2011	Date de validation : 26.11.2010

1. Objet
Forfait pour dépenses personnelles (FDP)
2. Champ d'application
Versement, utilisation et gestion du forfait pour dépenses personnelles dans les EMS.
3. Exception(s)
—
4. Mots clés
Forfait, versement, utilisation, gestion, décompte spécifique, capitalisation, révision.
5. Documents et personnes de référence
<ul style="list-style-type: none">• Loi fédérale sur les prestations complémentaires à l'AVS et à l'AI (LPC – 831.30) et son ordonnance (OPC-AVS/AI – 831.301)• Loi cantonale sur les prestations fédérales complémentaires à l'AVS/AI (LPCF – J 7.10) et son règlement d'application (RPCF – J 7.10.01)• Loi cantonale sur les prestations cantonales complémentaires à l'AVS/AI (LPCC-J 7.15) et son règlement d'application (RPCC – J 7.15.01)• Loi cantonale sur la gestion des établissements pour personnes âgées (LGEPA – J 7 20) et son règlement d'application (RGEPA – J 7 20.01)
6. Directive(s) liée(s)
Abroge et remplace les précédentes directives concernant le versement, l'utilisation et la gestion du forfait pour dépenses personnelles, en particulier celle du 26 juin 2008.

SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1	Versement du forfait pour dépenses personnelles.....	2
1.1.	Origine et domiciliation.....	2
1.2.	Ayant droit, responsabilité et remise de la directive.....	2
2	Utilisation du forfait pour dépenses personnelles.....	3
2.1.	Mise à disposition.....	3
2.2.	Utilisation du rétroactif.....	3
2.3.	Utilisations non autorisées.....	3
2.3.1	Prestations incluses dans le prix de pension.....	3
2.3.2	Transferts.....	3
2.4.	Dépenses personnelles usuelles.....	3
2.4.1.	Dépenses afférentes au résidant.....	3
2.4.2.	Dépenses afférentes à des tiers au sein ou en dehors de l'EMS.....	4
2.4.3.	Autres dépenses.....	4
3	Règles de gestion du forfait pour dépenses personnelles.....	5
3.1.	Décompte spécifique.....	5
3.2.	Dépenses gérées par l'EMS.....	5
3.3.	Retraits.....	5
3.4.	Remboursement de factures.....	5
4	Fixation du montant et révision.....	5
4.1.	Montant et limite de capitalisation.....	5
4.2.	Vérification.....	6
4.3.	Réduction du forfait.....	6
4.4.	Reprise du forfait plein.....	6
4.5.	Restitution au SPC.....	6
5	Procédure en cas de décès et en cas de sortie définitive.....	6
5.1.	Fin de droit.....	6
5.2.	Restitution au SPC.....	6
5.3.	Montants revenant au résidant ou à sa succession.....	6
6	Contrôles.....	7
7	Annexes.....	7

1. Versement du forfait pour dépenses personnelles

1.1. ORIGINE ET DOMICILIATION

Le forfait pour dépenses personnelles (FDP) est compris dans le calcul des prestations complémentaires. Son versement, par le service des prestations complémentaires (ci-après SPC), est indissociable de celui des prestations complémentaires (PC).

Les PC et le FDP sont obligatoirement versés à l'EMS pour toutes les personnes, avec ou sans représentation légale, qui entrent en EMS dès le 1^{er} janvier 2011 et qui sont déjà au bénéfice de PC ou en font la demande pour la première fois.

1.2. AYANT DROIT, RESPONSABILITÉ ET REMISE DE LA DIRECTIVE

L'objet de la présente directive concerne le versement du FDP à l'EMS pour le compte du bénéficiaire. Le FDP est géré par l'EMS sous sa responsabilité.

La directive est remise au bénéficiaire et/ou son représentant lors de la signature du contrat d'accueil.

2. **Utilisation du forfait pour dépenses personnelles**

2.1. MISE À DISPOSITION

Le FDP est laissé à la disposition des bénéficiaires des prestations complémentaires pour leurs dépenses personnelles.

2.2. UTILISATION DU RÉTROACTIF

Un rétroactif FDP est à considérer comme de la fortune.

A ce titre, après déduction des sommes dues au résidant ou à des tiers ayant fait l'avance du FDP, le rétroactif doit être déposé sur un compte bancaire ou postal, ou sur un compte Dépôt auprès de l'EMS, ouvert au nom du résidant.

Le SPC doit être avisé de ce nouvel élément de fortune par l'envoi d'un état du compte arrêté à la fin du mois au cours duquel le transfert est intervenu.

2.3. UTILISATIONS NON AUTORISÉES

2.3.1. PRESTATIONS INCLUSES DANS LE PRIX DE PENSION

Le FDP ne peut pas être utilisé pour financer des prestations incluses dans le prix de pension, telles que les repas, les boissons ordinairement comprises dans le prix de pension, l'entretien normal du linge, les activités collectives et courantes d'animation.

2.3.2. TRANSFERTS

L'EMS ne doit procéder à aucun transfert du compte FDP vers un autre compte (arrhes, dépôt ou pension), au motif de couvrir ou d'anticiper le règlement des frais de pension.

En outre, aucune écriture sans rapport avec le FDP ne doit être passée au débit comme au crédit du compte. Seul le forfait mensuel versé par le SPC et les dépenses prévues par la présente directive doivent y être enregistrés.

2.4. DÉPENSES PERSONNELLES USUELLES

2.4.1. DÉPENSES AFFÉRENTES AU RÉSIDANT

- Impôts (notamment la taxe personnelle).
- Déclaration fiscale déléguée à l'EMS.
- Médicaments et autres prestations (appareils acoustiques, lunettes, prothèses dentaires ou plantaires) qui ne sont remboursés ni par l'assurance-maladie, ni par le SPC.
- Franchise et participations prises en charge selon l'art. 14 LPC dépassant la part payée par le SPC.
- Part des primes de l'assurance maladie obligatoire dépassant le subside cantonal.
- Abonnement TV/radio/internet dans la chambre.
- Achat ou location d'un poste de télévision ou de supports audio.
- Communications téléphoniques.
- Coiffure, manucure, pédicure.

- Soins corporels aidant au bien-être et au confort du résidant, qui ne sont pas remboursés par l'assurance-maladie.
- Vêtements personnels (achat, nettoyage à sec et frais de couture).
- Assurance objets de valeur, responsabilité civile et autres assurances.
- Consommations et autres produits de la cafétéria.
- Participation aux frais de sorties et de vacances organisées par l'EMS (uniquement les activités extraordinaires ne faisant pas partie des activités d'animation standard et déjà comprises dans le prix de pension).
- Activités d'animation extérieures particulières encadrées par l'EMS.
- Frais de sorties et/ou de vacances organisées par une institution poursuivant des buts sociaux.
- Abonnements à des journaux et à des magazines, achat de livres, CD, DVD.
- Fournitures pour activités créatrices hors cadre institutionnel.
- Produits d'hygiène corporelle non compris dans le prix de pension.
- Tabac.
- Frais de nourriture, d'entretien et de soins pour un animal de compagnie.
- Contrats de prévoyance funéraire.
- Dons et/ou cotisations à des associations, fondations, œuvres caritatives, etc.
- Dettes antérieures à l'entrée en EMS, mais ne faisant pas encore l'objet de poursuites et avec l'accord explicite du résidant et/ou de son représentant légal.
- Frais d'obsèques du résidant à concurrence de CHF 1'200.— si le solde au jour du décès dépasse cette somme [Cf. aussi sous section 5. *Procédure en cas de décès*].

Les dépenses précédentes ont la priorité sur celles mentionnées ci-après.

2.4.2. DÉPENSES AFFÉRENTES À DES TIERS AU SEIN OU EN DEHORS DE L'EMS

- Repas et boissons consommés à la cafétéria en compagnie du résidant. (les justificatifs doivent être signés par le ou les tiers avec l'indication de son nom)
- Repas d'anniversaire. (les justificatifs doivent être signés par le ou les tiers avec l'indication de son nom)
- Cadeaux aux enfants, petits-enfants et proches achetés à la demande du résidant. (les justificatifs doivent être signés par le ou les tiers avec l'indication de son nom)
- Frais personnels des bénévoles qui accompagnent le résidant à l'extérieur de l'EMS, par exemple frais de transport, restaurant, billets de spectacles, etc. (les justificatifs doivent être signés par le ou les tiers avec l'indication de son nom)

2.4.3. AUTRES DÉPENSES

Les autres dépenses non prévues dans la liste ci-dessus, mais restant dans l'esprit de cette dernière, doivent faire l'objet d'un accord préalable du directeur de l'EMS avant d'être engagées. Cet accord doit être documenté, même sous forme manuscrite, dans le dossier du résidant et/ou dans celui du FDP de l'EMS.

3. Règles de gestion du forfait pour dépenses personnelles

3.1. DÉCOMPTE SPÉCIFIQUE

La gestion du FDP doit toujours faire l'objet d'un décompte spécifique, indépendant de la facturation mensuelle. Ce décompte peut aussi être joint à la facturation mensuelle du prix de pension par une décision de l'EMS. Sur demande, il doit être communiqué au résidant et/ou à son représentant légal ou à la personne signataire du contrat d'accueil.

3.2. DÉPENSES GÉRÉES PAR L'EMS

Les dépenses gérées par l'EMS doivent être attestées par des justificatifs dûment visés par la comptabilité.

3.3. RETRAITS

Les retraits de sommes auprès de la caisse de l'EMS sont possibles, mais conditionnés à la disponibilité du compte après déduction des dépenses usuelles et prévisibles du résidant.

Ces retraits doivent être signés par le résidant ou son représentant légal ou la personne ayant signé le contrat d'accueil. Il est toutefois exceptionnellement possible, lorsque le résidant n'est pas apte à signer, d'effectuer un prélèvement moyennant une double signature par le personnel autorisé de l'établissement.

En outre, l'EMS doit s'assurer, dans la mesure du possible, que les sommes retirées profitent bien directement au résidant et non pas à un tiers, sauf s'il s'agit d'une dépense autorisée selon le point 2.3.2.

Cependant, pour des questions de sécurité, les retraits importants doivent être évités.

3.4. REMBOURSEMENT DE FACTURES

Les remboursements de factures concernant des achats effectués à l'extérieur sont possibles, mais conditionnés à la disponibilité du compte après déduction des dépenses usuelles et prévisibles du résidant. Ils sont effectués sur présentation de l'objet et de la facture, laquelle est contresignée par l'acheteur avec l'indication de son nom.

4. Fixation du montant et révision

4.1. MONTANT ET LIMITE DE CAPITALISATION

Dès le 1^{er} janvier 2008, conformément au règlement d'application de la loi sur les prestations fédérales complémentaires à l'AVS/AI (art. 4 al. 2 J 7 10.01) et du règlement d'application de la loi sur les prestations cantonales complémentaires à l'AVS/AI (art. 3 al. 3 J 7 15.01), le forfait pour dépenses personnelles s'élève à CHF 3'600.— par an pour les personnes âgées.

Lorsque la personne dispose d'un montant capitalisé de CHF 1'200.—, il est réduit à CHF 120.— par an (CHF 10.— par mois).

4.2. VÉRIFICATION

La vérification des sommes capitalisées par les résidents est effectuée par l'EMS quatre fois par an, soit au 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre de chaque année.

En cas de doute, notamment en cas de retraits réguliers non justifiés, l'EMS est en droit d'exiger le plafonnement des retraits à hauteur de CHF 100.— ou, s'il apparaît que le résident n'a pas de dépenses usuelles, l'EMS peut demander au SPC le blocage du FDP à CHF 10.— par mois.

4.3. RÉDUCTION DU FORFAIT

Si ce montant dépasse CHF 1'200.—, l'EMS demande, à la division des prestations du SPC, le versement du FDP réduit à CHF 10.— par mois au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent la vérification, par fax uniquement, au moyen du formulaire ad hoc en annexe.

4.4. REPRISE DU FORFAIT PLEIN

Si le montant capitalisé par le résident redevient inférieur à CHF 1'200.—, l'EMS demande à la division des prestations du SPC de reprendre le versement intégral du FDP au moyen du formulaire ad hoc en annexe.

4.5. RESTITUTION AU SPC

Au 30 juin de chaque année, l'EMS restitue au SPC les FDP dépassant la limite de capitalisation autorisée de CHF 1'200.— sur le CCP 12-501-4. Il adresse à la division financière du SPC une liste récapitulative au moyen du formulaire ad hoc en annexe.

5. *Procédure en cas de décès ou de sortie définitive*

5.1. FIN DE DROIT

Le droit au versement des prestations complémentaires et du FDP s'éteint à la fin du mois au cours duquel le décès est survenu ou la sortie définitive de l'EMS a eu lieu.

5.2. RESTITUTION AU SPC

Les sommes dépassant les montants limites de capitalisation autorisée au moment du décès ou de la sortie définitive du résident, soit CHF 1'200.— pour les personnes âgées, sont versées au SPC sur le compte CCP 12-501-4, dans les 15 jours qui suivent le décès ou la sortie. L'EMS informe la division financière du SPC au moyen du formulaire en annexe.

5.3. MONTANTS REVENANT AU RÉSIDANT OU À SA SUCCESSION

Les montants inférieurs à CHF 1'200.— vont dans la masse successorale ou sont mis à disposition du résident lors de sa sortie définitive de l'EMS.

6. Contrôles

Dans le cadre de la surveillance des EMS, le Service du contrôle interne du DSE s'assure de l'application de la présente directive.

- | |
|---|
| <p>7. Annexes :</p> <ul style="list-style-type: none">- formulaire d'annonce à la division des prestations du SPC- formulaire d'annonce à la division financière du SPC |
|---|

**Annonce de remboursement de l'excédent
du forfait pour dépenses personnelles
(FDP)**

SPC (ex-OCPA)
Service des prestations
complémentaires
Division des prestations
Secteur des mutations

PAR FAX UNIQUEMENT SVP
022 546 17 20

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
N° de bénéficiaire	

Un seul document par résidant svp - merci

REPRENDRE LE VERSEMENT INTEGRAL DU FDP

REDUIRE LE MONTANT DU FDP

Date:	
Timbre et signature:	

**Attention : seules les annonces transmises jusqu'au 25 de chaque mois
(exception le 15 décembre) pourront être traitées pour le mois suivant.**

Annnonce de remboursement de l'excédent
du forfait pour dépenses personnelles
(FDP)

SPC (ex-OCPA)
Service des prestations
complémentaires
Division financière

PAR FAX - division financière
022 546 17 20

<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>N° DOSSIER</i>	<i>N° PERSONNE</i>	<i>MONTANT</i>	<i>DATE DU DECES (le cas échéant)</i>

Date:	
Timbre et signature:	