

Protocole de bonnes pratiques

AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT



MAIA
Hauts-de-Seine

L'intégration des acteurs
pour l'autonomie
des personnes âgées



Ce livret présente les grandes étapes d'une demande d'aide sociale à l'hébergement au moment d'une entrée en EHPAD ou en USLD. L'objectif du livret est de simplifier la réalisation de ces démarches qui mobilisent différents services et de préciser qui fait quoi. La synchronisation des actions permet d'optimiser le délai entre la demande et le moment où la personne âgée peut intégrer l'établissement d'hébergement avec une prise en charge aide sociale à l'hébergement.

Il a été identifié 3 cas de figures

→ La procédure simple : Il est nécessaire pour cela d'initier une demande d'aide sociale à l'hébergement auprès du CCAS et une demande auprès de l'EHPAD ou USLD en parallèle. Cette procédure est la plus rapide.

→ La procédure avec un dossier incomplet ou avec la présence d'obligés alimentaires : cette procédure nécessite des étapes supplémentaires, ce qui a un impact sur le délai entre la demande et la réponse.

→ La procédure dérogatoire : elle peut être activée lorsqu'une personne cumule certains critères qui sont détaillés ci-dessous.



Entrée en EHPAD ou USLD au titre de l'Aide Sociale à l'Hébergement

Procédure « simple » (sans OA)	page 04
Procédure avec dossier incomplet ou Obligés Alimentaires OA	page 05
Procédure dérogatoire	page 06
Détail de chaque étape	page 08

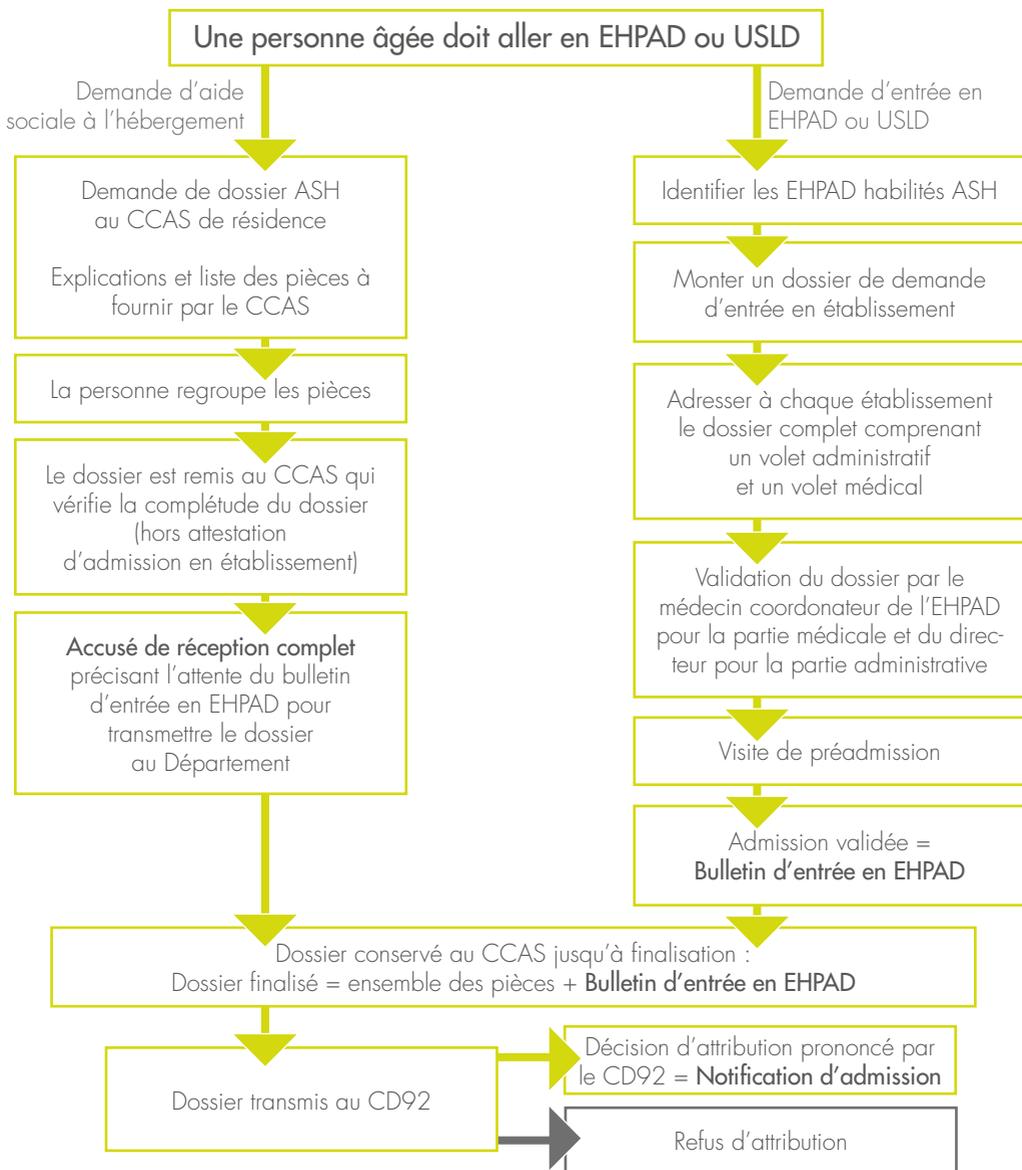
Annexes

1. Liste des pièces à fournir	page 13
2. Site du Département : informations aide sociale	page 21
3. Le guide comptable de l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées	page 23
4. Fiche de contribution aux frais d'hébergement du résident	page 42
5. Demande d'autorisation de perception des ressources par le résident	page 43
6. Demande d'autorisation de perception par l'établissement	page 44
7. Mise en œuvre de l'obligation alimentaire : recours des établissements publics	page 45
8. L'optimisation du recouvrement à l'encontre des débiteurs d'aliments	page 58
9. Dossier admission en établissement	page 66
10. Attestation d'admission sous 3 mois sous réserve de validation ASH	page 73

PROCÉDURE « SIMPLE » (SANS OA)

Pour effectuer une demande d'entrée en EHPAD ou en USLD au titre de l'aide sociale à l'hébergement il faut :

- Effectuer une demande d'aide sociale à l'hébergement auprès du CCAS de la commune où est établi son domicile de résidence
- Effectuer une demande d'entrée en EHPAD ou USLD

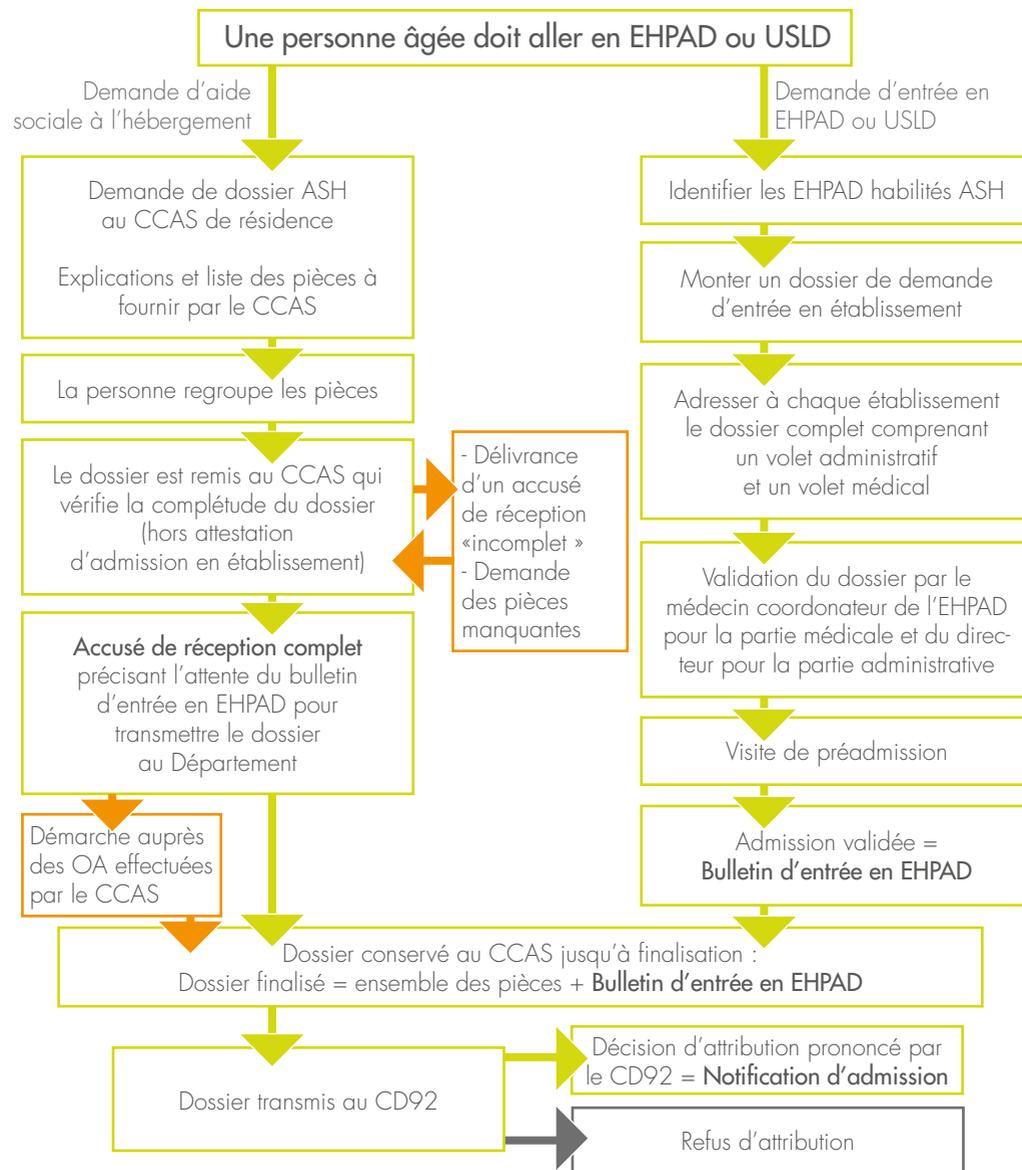


PROCÉDURE AVEC DOSSIER INCOMPLET OU OBLIGÉS ALIMENTAIRES OA

Procédure en orange

Il faut ajouter des étapes qui allongent la durée de mise en œuvre de la procédure « classique » dans les 2 cas de figures suivants :

- Lorsque le dossier est remis incomplet au CCAS
- Lorsque la personne qui souhaite prétendre à l'aide sociale à l'hébergement a des Obligés Alimentaires (OA), le CCAS les sollicite en vue d'obtenir des documents concernant leurs ressources et leur situation familiale (ce qui permettra ensuite au Département d'évaluer leur possibilité de participation financière).



DÉTAIL DE CHAQUE ÉTAPE

Dossier d'aide sociale à l'hébergement

Action	Précisions
Demande de dossier d'aide sociale à l'hébergement	Cette demande peut être faite par la personne, sa famille ou un professionnel ; au CCAS de la commune où se trouve le domicile de secours de la personne âgée. Précision sur la notion de domicile de secours L. 122 du CASF : → Les FL et EHPAD ne permettent pas l'acquisition d'un domicile de secours. → Si la personne est hébergée chez un proche durant 3 mois elle acquiert alors un nouveau domicile de secours.
Remise du dossier	Le CCAS remet : → Annexe 1 : dossier d'aide sociale, → Annexe 2 : liste des pièces à fournir.
Délivrance d'explications sur ce qu'est l'aide sociale à l'hébergement et comment faire les démarches	Ces explications sont délivrées par le CCAS. Elles sont adaptées en fonction de chaque famille (certaines ont déjà eu les explications par des AS hospitalières, CLIC, EDAS ... par exemple) → Annexe 3 : « qu'est-ce que l'aide sociale » sur www.hauts-de-seine.fr → Annexe 4 : « l'obligation alimentaire dans le cadre de l'aide sociale légale » sur www.hauts-de-seine.fr → + bientôt module pour calculer le montant de l'OA
Récolte les pièces	En principe c'est à la personne ou sa famille de faire cette démarche.
Dépôt du dossier	Le dossier est remis avec l'ensemble des éléments au CCAS du domicile de secours. Selon les communes il faut ou non prendre un RDV.
Vérification de la complétude du dossier	Le CCAS effectue la vérification de la complétude du dossier. Il délivre un AR : → Soit complet → Soit incomplet et demande de pièces complémentaires La date de l'AR va garantir la rétroactivité de l'attribution aide sociale au jour de l'entrée en établissement. Si le dossier est complet et que la personne a des obligés alimentaires, le CCAS convoque alors les OA (cf étape « démarche auprès des obligés alimentaires »).

Démarche auprès des obligés alimentaires :

Action	Scénarios
Démarche auprès des obligés alimentaires	1 : Si pas d'enfant ou si la personne a un statut de personne handicapée : Alors il n'y a pas à mettre en œuvre l'obligation alimentaire : → Le dossier est constitué et la personne signe le dossier ainsi que le Maire → Délai moyen 1 mois pour statuer entre l'envoi du dossier complet au CD92 et l'attribution de l'ASH <i>Précision : ce cas de figure est valable si la personne était reconnue handicapée à 80% avant 65 ans ou hébergée dans ESMS PH</i>

DÉTAIL DE CHAQUE ÉTAPE

(suite) Démarche auprès des obligés alimentaires	<p>2 : Si enfant(s) en région Parisienne ou en province :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Le CCAS du domicile de secours écrit à la mairie où habite l'OA et adresse le dossier d'Obligés Alimentaire. → Le CCAS de l'OA convoque l'OA pour obtenir les documents (avis imposition, ressources actualisées, livret de famille, certificat de scolarité des enfants des OA de + de 16 ans). → Si l'OA ne se présente pas, une relance est faite en moyenne à 1 mois. Sans réponse de l'OA sous 1 mois, le dossier est transmis au Département en l'état. → A réception du dossier, le département fait une enquête auprès du centre des impôts sur l'OA. → Retour du centre des impôts sur les ressources de l'OA et son nombre de parts pour évaluer sa participation ou non. <p>3. OA à l'étranger :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Le CCAS envoie le dossier d'Obligés Alimentaire à l'ambassade ou au consulat. → Si pas de réponse sous 1 mois, transmission au CD en l'état. → Le CD statue alors en fonction des éléments en sa possession. <p>4. Les enfants ne donnent pas d'adresse, où ne sont pas identifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> → La personne âgée à l'obligation de donner les coordonnées de ses obligés alimentaires. Si elle ne le peut pas elle doit faire une attestation sur l'honneur selon laquelle elle ignore leurs coordonnées. → Si la personne n'est pas en capacité de faire une déclaration sur l'honneur, il faut un certificat médical précisant l'impossibilité de la personne de fournir ces éléments, ainsi qu'une attestation de l'établissement concernant l'absence de liens.
Décision	<p>1 : Soit admission à l'aide sociale La décision est notifiée : à la personne âgée ou son représentant légal, à l'établissement, au CCAS, à chacun des OA le cas échéant. <i>modèle de notification d'admission à l'aide sociale</i></p> <p>2 : Soit refus de l'aide sociale à l'hébergement Si la personne est déjà dans l'établissement avec des impayés il faut saisir le JAF (<i>cf modèle de requête</i>) et demander à ce que le Département soit convoqué à l'audience (ce qui permettra au Département de transmettre l'ensemble des éléments du dossier concernant les OA au JAF).</p> <p>Le juge :</p> <ul style="list-style-type: none"> → soit conforte la décision du département et fixe le même montant d'obligation alimentaire (donc OA, et ESMS doit engager les démarches pour impayés). → soit peut contredire la décision du Département et fixer un montant d'obligation alimentaire inférieur qui ne permet pas à la personne de régler ses frais d'hébergement en établissement, ou décharger les obligés alimentaires. Il faut alors s'adresser au CD avec le jugement afin de d'obtenir une révision de la décision du refus d'aide sociale.

DÉTAIL DE CHAQUE ÉTAPE

Dossier d'entrée en EHPAD ou USLD

Action	Par qui
Identifier les établissements habilités à l'aide sociale	Cette demande peut être faite par la personne, sa famille ou un professionnel. A défaut d'entourage, des aides dans les recherches peuvent être effectuées par le Clic, CCAS, une assistante sociale hospitalière, l'EHPAD, EDAS... Des listes sont disponibles sur Internet ou Viatrajectoire. → https://www.youtube.com/watch?v=UnxmFnFhnqU → www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr → www.hauts-de-seine.fr
Monter un dossier de demande d'entrée en EHPAD	Cette démarche peut être faite par la personne âgée, son entourage, ou à défaut une assistante sociale. Pour la partie médicale du dossier il faut avoir recours au médecin traitant ou hospitalier. Il est possible pour le médecin ou les particuliers de faire le dossier sur Viatrajectoire. <i>Annexe 9 : dossier d'admission en EHPAD</i>
Envoyer le dossier à chaque établissement ciblé	Cette démarche peut être faite par la personne âgée, son entourage, ou à défaut une assistante sociale. L'envoi peut être fait par Viatrajectoire ou courrier.
Valide ou non le dossier médical	Médecin coordonnateur de l'EHPAD
Valide ou non le dossier administratif	Directeur EHPAD ou personne habilitée par la direction de l'établissement, vérifie notamment la capacité financière de la personne âgée, et si nécessaire de ses OA. Si la personne âgée n'a pas les moyens de payer, il s'assure qu'une démarche de demande d'aide sociale a bien été initiée auprès du CCAS : demande de la copie de l'AR délivré par le CCAS. Point de blocage : → Certains établissements ne valident pas l'admission sans la certitude de l'accord d'aide sociale, par crainte d'impayés. → Or la notification d'admission à l'aide sociale n'est pas délivrée tant qu'il n'y a pas de bulletin d'entrée, permettant de procéder avec certitude au calcul de l'admission en fonction du prix de journée de l'établissement. → Situation de blocage pour certains dossiers complexes <i>(cf procédure dérogatoire)</i>
Visite de pré admission	Directeur et médecin coordonnateur d'EHPAD → Pour les patients qui ne peuvent se déplacer (car très dépendants) le directeur ou médecin coordonnateur proposent généralement des visites à l'hôpital ou à domicile. → Si pas de visite possible car éloignement géographique, un échange a lieu entre le médecin coordonnateur et le médecin hospitalier.
Admission	Le directeur d'établissement valide l'admission dans son établissement.

DÉTAIL DE CHAQUE ÉTAPE

Procédure dérogatoire :

Pour limiter les blocages lorsque :

→ La Personne Âgée est hospitalisée et doit aller en EHPAD ou USLD car son retour à domicile n'est pas possible.

→ + La Personne Âgée n'a plus de liens avec ses obligés alimentaires, ou que les obligés alimentaires ne veulent pas communiquer leurs éléments de ressources à l'établissement, et signer un engagement de paiement.

Il est possible d'avoir une étude par l'aide sociale de la situation en amont de l'entrée en établissement, à condition que l'établissement établisse une attestation d'engagement à admettre la personne au titre de l'aide sociale à l'hébergement sous 3 mois.

Modèle d'attestation d'engagement à admettre la personne au titre de l'aide sociale à l'hébergement sous 3 mois.

Un risque perdure dans les cas où le département après enquête constate que les obligés alimentaires ont la capacité de payer, dans ce cas la solution identifiée est que le directeur de l'EHPAD engage la démarche en impayés dès le premier mois d'impayés avec un support du département dans ses démarches.

Pour toutes questions sur des dossiers ASH vous pouvez contacter :

L'unité d'aide sociale à l'hébergement du Département des Hauts de Seine 01 47 29 30 31 et demander à parler à un instructeur.

1. Liste des pièces à fournir	page 13
2. Site du Département : informations aide sociale	page 21
3. Le guide comptable de l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées	page 23
4. Fiche de contribution aux frais d'hébergement du résident	page 42
5. Demande d'autorisation de perception des ressources par le résident	page 43
6. Demande d'autorisation de perception par l'établissement	page 44
7. Mise en œuvre de l'obligation alimentaire : recours des établissements publics	page 45
8. L'optimisation du recouvrement à l'encontre des débiteurs d'aliments	page 58
9. Dossier admission en établissement	page 66
10. Attestation d'admission sous 3 mois sous réserve de validation ASH	page 73

ACCÈS DÉMATÉRIALISÉ À CES DOCUMENTS

<https://maillage92.sante-idf.fr/accueil/creations.html>

Liste des pièces nécessaires

**pour une demande d'admission
à l'Aide sociale à l'hébergement**

1. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Certains justificatifs sont à fournir uniquement pour la première demande d'aide sociale, et ne sont pas sollicités pour les renouvellements ultérieurs.

1. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

<p>Justificatifs d'âge</p> <p>Uniquement pour une première demande. Inutile pour un dossier de renouvellement</p> <p><i>La personne doit être âgée de 65 ans et plus ou 60 ans et plus en cas d'inaptitude au travail</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Carte nationale d'identité (CNI) ou passeport ou livret de famille <p><u>En cas d'inaptitude au travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)• Ou Pension d'invalidité• Ou reconnaissance d'un GIR entre 1 et 4• A défaut : ensemble d'éléments attestant de l'inaptitude : certificat médical, jugement de tutelle constatant l'altération des facultés...
<p>Nationalité/ Titre de séjour</p> <p><i>La personne doit soit :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• être de nationalité française• avoir la nationalité d'un des pays membres de l'Union Européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovénie, Slovaquie, Suède• avoir la nationalité d'un des pays membres de l'Espace économique européen : Islande, Liechtenstein, Norvège• être de nationalité suisse• avoir un titre de séjour en cours de validité si elle est ressortissante d'un autre pays	<ul style="list-style-type: none">• Carte nationale d'identité française ou certificat de nationalité française• Carte nationale d'identité du pays ou passeport en cours de validité• Carte de résident ou Titre de séjour en cours de validité• Ou récépissé de demande portant mention de l'autorisation provisoire de séjour

1. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

<p>Statut de personne handicapée</p> <p><i>La personne relève de ce statut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soit parce qu'elle a un taux d'invalidité de 80% ou + reconnu avant 65 ans • Soit parce qu'elle a été accueillie en établissement ou service pour personne handicapée avant d'être accueillie en établissement, service ou Unité de Soins de Longue Durée (USLD) pour personnes âgées <p><i>Lorsque la personne relève de ce statut, il n'est pas fait appel à ses obligés alimentaires, les règles de récupération sur succession sont plus favorables et le minimum de ressources légal laissé à disposition est supérieur.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance du taux d'invalidité de 80% par la MDPH • Tout document attestant d'un hébergement au sein d'une structure pour personne handicapée, avant l'entrée en établissement pour personne âgée <p> <i>Ne pas constituer de dossier d'obligés alimentaires</i></p>
<p>Demande faite par le majeur ou son représentant légal</p> <p><i>L'admission à l'aide sociale entraîne des conséquences importantes pour la personne âgée, qui doit donc consentir à la demande, soit par elle-même, soit par le biais de son représentant légal.</i></p> <p><i>La demande doit être faite auprès du CCAS dans les 4 mois maximum de l'entrée en établissement afin que la prise en charge puisse être rétroactive.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signature du dossier par la personne âgée ou son représentant légal, et dans ce dernier cas : jugement désignant le représentant légal • A défaut de signature : Certificat médical attestant de l'incapacité de signer de la personne âgée (Conseiller à la famille ou à l'établissement de faire une demande de mise sous protection juridique) • Accusé réception de la demande d'aide sociale de la personne âgée auprès du CCAS

1. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

<p>Situation familiale</p> <p>Uniquement pour une première demande. Inutile pour un dossier de renouvellement, sauf changement de situation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copie du livret de famille • Noms et adresses du conjoint et des obligés alimentaires • actes de divorce ou de décès le cas échéant • S'il n'existe plus de lien entre la personne âgée et un de ses obligés alimentaires : attestation sur l'honneur selon laquelle la personne âgée ignore l'adresse de son obligé alimentaire
<p>Obligés alimentaires</p> <p><i>Sont obligés alimentaires : les parents, les enfants, les gendres et belles-filles non divorcés, les gendres et belles-filles veufs s'il y a des enfants vivants issus de l'union.</i></p> <p><i>Le CCAS doit essayer d'obtenir les informations concernant la situation des obligés alimentaires. Si les obligés alimentaires ne veulent pas répondre, il convient de transférer le dossier au Conseil Départemental qui peut procéder à des enquêtes auprès des centres des impôts.</i></p>	<p>1 dossier pour chaque obligé alimentaire comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le dernier avis d'imposition sur les revenus • le livret de famille si l'obligé alimentaire est marié ou a des enfants • les certificats de scolarité des enfants de + 16 ans • si les ressources de l'obligé alimentaire ont évolué depuis le dernier avis d'imposition sur le revenu : tous les justificatifs des nouvelles ressources • le cas échéant : jugement fixant un montant de pension alimentaire dû par l'obligé alimentaire à un ex conjoint, à un enfant, ou à un parent • le cas échéant si l'obligé alimentaire relève d'un cas de dispense : jugement de retrait du milieu familial durant l'enfance, jugement de retrait de l'autorité parentale, jugement du juge aux affaires familiales déchargeant l'obligé alimentaire

1. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

<p>Domicile de secours</p> <p>Uniquement pour une première demande. Inutile pour un dossier de renouvellement.</p> <p><i>La personne âgée doit déclarer ses adresses précédant son entrée en établissement.</i></p> <p><i>Pour relever de l'aide sociale des Hauts de Seine, la personne âgée doit prouver sa résidence continue et ininterrompue de 3 mois dans les Hauts de Seine, avant l'entrée en établissement.</i></p> <p><i>Les personnes sans domicile fixe, même domiciliées auprès du CCAS ou d'une association, relèvent de l'aide sociale de l'Etat.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • si la personne est locataire : 3 dernières quittances de loyer (ou d'hôtel), dont au moins 1 datant de moins de 3 mois avant l'entrée en établissement • si la personne est propriétaire : taxe foncière+ taxe d'habitation • si la personne est hébergée : certificat d'hébergement de moins de 3 mois accompagné de la copie recto verso de la pièce d'identité en cours de validité de l'hébergeant et de la copie du justificatif de domicile de l'hébergeant • A défaut : factures EDF/ GDF ou téléphone fixe/ internet
<p>Etablissement</p> <p><i>La personne âgée peut constituer son dossier auprès du CCAS avant son entrée en établissement mais le dossier ne doit être transmis au Département que lorsqu'il y a une date d'entrée certaine.</i></p> <p>Uniquement pour une première demande. Pour un renouvellement : fournir un document de l'établissement attestant que la personne âgée y réside toujours et attestant du tarif de prise en charge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bulletin d'entrée ou document attestant d'une date certaine d'entrée à venir • Si l'établissement est partiellement habilité à l'aide sociale : document de l'établissement attestant que la personne est bien sur 1 lit habilité à l'aide sociale • Si l'établissement est hors 92 : arrêté tarifaire • Si l'établissement a plusieurs tarifs : document attestant du tarif de la chambre dans laquelle se trouve la personne âgée

1. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

<p>Ressources</p> <p><i>Toutes les ressources sont prises en compte, à l'exception de la retraite du combattant, des pensions attachées aux distinctions honorifiques et des prestations familiales.</i></p> <p><i>Si la personne âgée est mariée : les ressources du conjoint doivent être jointes au dossier, même en cas de séparation de fait, afin d'évaluer la participation au titre du devoir de secours.</i></p> <p><i>Si la personne âgée est Pacsée ou vit en concubinage : les ressources de la personne restant au domicile peuvent être jointes au dossier afin d'évaluer si une part des ressources de la personne placée doit lui être laissée pour faire face à ses besoins.</i></p> <p><i>L'aide sociale étant subsidiaire, la personne doit en premier lieu faire valoir tous ses droits aux aides de droit commun, dont le droit à l'allocation logement.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dernier avis d'imposition sur les revenus de la personne âgée et de son conjoint, Pacsé ou concubin • Tous les justificatifs des ressources perçues par la personne âgée et par son conjoint, Pacsé ou concubin • A défaut de justificatif récent des ressources perçues : 3 derniers relevés de compte • Coordonnées de tous les comptes bancaires et livrets d'épargne, avec justificatifs des montants en capital et justificatifs des intérêts perçus (Livret A, compte courant, assurance vie...) • Taxes foncières en cas de biens immobiliers (seules les résidences secondaires sont valorisées) • Attestation de dépôt d'une demande d'allocation logement auprès de la CAF en cas d'entrée en EHPA ou EHPAD conventionné
<p>Charges déductibles</p> <p><i>Certaines charges sont automatiquement déduites du reversement de ressources de la personne âgée et sont donc prises en compte lors de l'admission</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cotisations de mutuelle • Frais de tutelle
<p>Récupération sur succession</p> <p>Uniquement pour une première demande. Inutile pour un dossier de renouvellement, sauf changement de situation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copie des contrats d'assurance vie • Copie des taxes foncières de tous les biens immobiliers, y compris celle de la résidence principale (prise d'hypothèque) • Copie des actes de donation faits dans les 10 ans précédant la demande d'aide sociale ou après la demande

Conformément à l'article L 131-1 du code de l'action sociale et des familles, le dossier doit être transmis au Conseil Départemental dans le mois de son dépôt au Centre Communal d'Action Sociale (sous réserve que la personne âgée soit entrée en établissement, ou ait une date d'entrée certaine à venir).

1. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

En savoir plus

Document téléchargeable en ligne sur :
<http://www.hauts-de-seine.net>

Contact :

Secrétariat du service Prestations aux personnes âgées
Tél : 01 47 29 32 92 / 01 41 91 29 69



www.hauts-de-seine.net
2-15, bd Soufflot - 92015 Nanterre Cedex - tél : 01 47 29 30 31 - fax : 01 47 29 34 34

Département des Hauts-de-Seine – Pôle Solidarités – Direction de l'Autonomie – Mars 2014

2. SITE DU DÉPARTEMENT : INFORMATIONS AIDE SOCIALE

The screenshot shows the website interface for 'L'aide sociale à l'hébergement (ASH)'. At the top, there is a navigation bar with the department logo and various menu items: 'VOTRE COLLECTIVITÉ', 'SOLIDARITÉS', 'ÉDUCATION & JEUNESSE', 'CADRE DE VIE', 'ÉCONOMIE & EMPLOI', 'SPORTS & LOISIRS', and 'CULTURE'. The main content area features a sidebar with a 'SOLIDARITÉS' menu where 'L'hébergement des personnes âgées' is highlighted. The main text explains that the department can cover part of the housing costs for elderly people in care homes. It also includes sections for 'Aide sociale à l'hébergement', 'Les ressources prises en compte', and 'L'obligation alimentaire'.

<http://www.hauts-de-seine.fr/solidarites/personnes-agees/lhebergement-des-personnes-agees/laide-sociale-a-lhebergement-ash/>



**GUIDE COMPTABLE
DE L'AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT
DES PERSONNES AGEES**

→ *Livret d'information à destination des usagers, de
leur famille et des professionnels*

Dernière actualisation : 29/05/2017

Ce guide méthodologique reprend les différentes étapes liées au financement des frais d'hébergement des personnes âgées sollicitant l'aide sociale pour leur séjour dans un établissement social ou médico-social (hors résidences autonomie) et qui ont leur domicile de secours dans les Hauts-de-Seine.

Il s'applique aux établissements alto-séquanais ainsi qu'aux établissements situés hors Département.

Il a vocation à expliciter le mode de paiement différentiel prévu par le code de l'action sociale et des familles et le règlement départemental d'aide sociale, et à le décrire depuis la constitution de la demande, jusqu'à la fin du séjour en établissement.

Ce guide est destiné à éclairer tous les acteurs en lien avec l'aide sociale à l'hébergement, qu'ils soient responsables d'établissement, comptables, usagers ou représentants légaux.

SOMMAIRE

GLOSSAIRE p.4

A. LE FINANCEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT PENDANT LA PERIODE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AIDE SOCIALE

- 1- LES PHASES D'UNE DEMANDE D'AIDE SOCIALE p.5
- 2- FACTURATION ET PROVISION DURANT LA PHASE D'ATTENTE DE LA
DECISION D'AIDE SOCIALE p.6

B. LA DECISION D'AIDE SOCIALE

- 1- REFUS p.8
- 2- ACCORD p.9

C. LA FACTURATION EN PAIEMENT DIFFERENTIEL

- 1- LA CONTRIBUTION p.11

- A. *Le calcul de la contribution*
- B. *Le versement de la contribution*
- C. *La procédure de recouvrement direct des pensions*

- 2- LA FACTURATION p.15

- A. *Les règles de facturation*
- B. *Le circuit de facturation*
- C. *Les dispositions particulières*

ANNEXES

- Fiche de contribution aux frais d'hébergement du résident*
- Fiches de demande d'autorisation de perception des ressources*

Glossaire

* « **USAGER** » = usager ou son représentant légal (tuteur, curateur ou mandataire spécial):

En cas d'incapacité de signer de l'usager, et en l'absence de mesure de protection juridique, un certificat médical d'incapacité de signer doit être fourni au Département. Des démarches doivent par ailleurs être engagées par la famille ou l'établissement en vue d'une mise sous protection juridique

* « **PCD** » : **Président du Conseil Départemental**

* « **OA** » : obligé alimentaire

* « **COMPTABLE** » → Etablissement public = trésorier
→ Etablissement privé = personnel de l'établissement

* **RDAS** = Règlement Départemental d'Aide Sociale (consultable sur www.hauts-de-seine.fr)

* **CCAS** = Centre Communal d'Action Sociale

* **CLIC** = Centre Local d'Information et de Coordination gérontologique

* **M21** = Instruction Codificatrice Budgétaire et Comptable pour les établissements publics de santé

* **M22** = Instruction Codificatrice Budgétaire et Comptable pour les établissements publics sociaux et médico-sociaux

* ▲ Spécificités relatives aux établissements publics

* **HELIOS** : l'application HELIOS des trésoreries classe les usagers des établissements publics sociaux et médico-sociaux (ESMS) en six catégories dont les catégories 1, 2, 3 et 5 sont en lien avec l'aide sociale :

- 1 : Personne qui règle les provisions
- 2 : Aide sociale : ressources versées par l'hébergé y compris l'hébergé protégé
- 3 : Aide sociale : ressources encaissées par le comptable
- 4 : Capable non admis à l'aide sociale
- 5 : Administré par gérant de tutelle (= préposé d'établissement) Gestion de la contribution du majeur protégé par le préposé d'établissement
- 6 : Personne protégée par une tutelle extérieure (ne concerne pas l'aide sociale) Ces catégories sont utilisées dans ce guide

* **Facture d'hébergement** : → titre de recette pour les établissements publics
→ facture pour les établissements privés

3. LE GUIDE COMPTABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES

A. LE FINANCEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT PENDANT LA PHASE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AIDE SOCIALE

1- LES PHASES D'UNE DEMANDE D'AIDE SOCIALE

PHASE 1 : Orientation vers une demande d'aide sociale

- Par le CLIC ou le CCAS au moment de la phase de recherche d'un établissement par l'utilisateur
- Ou par l'établissement au vu des éléments remis par l'utilisateur concernant sa capacité financière

PHASE 2 : Constitution du dossier d'aide sociale par l'utilisateur

- 🚩 le dossier doit être envoyé au CCAS dans les 2 mois maximum suivant l'entrée en établissement pour permettre la rétroactivité de la prise en charge aide sociale dès le jour d'entrée en établissement

Formulaire de demande d'aide sociale : à remplir et à signer par l'utilisateur en joignant les pièces justificatives demandées

Envoi au CCAS dans les 2 mois maximum de l'entrée en établissement

PHASE 3 : Instruction

Le CCAS accuse réception de la demande et s'assure que le dossier est complet. Si tel n'est pas le cas, il demande les pièces justificatives nécessaires.
Le CCAS constitue les dossiers d'obligation alimentaire.

Transmission au Département dans un délai d'un mois (sous réserve de l'entrée effective en établissement)

- Instruction de la demande d'aide sociale
- Evaluation de la capacité contributive des OA

Un mois

PHASE 4 : Décision

ACCORD D'AIDE SOCIALE

REFUS D'AIDE SOCIALE

- Appel éventuel de la décision devant la Commission départementale d'aide sociale dans un délai de 2 mois non suspensif de son application
- Saisine éventuelle du juge aux affaires familiales pour voir fixer judiciairement les montants d'obligation alimentaire à défaut d'accord amiable

Phase 5 : Facturation

Paiement des factures d'hébergement par l'utilisateur

Ou constitution d'une provision égale à 90% des ressources perçues par la personne âgée

3. LE GUIDE COMPTABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES

2- FACTURATION ET PROVISION DURANT LA PHASE D'ATTENTE DE LA DECISION D'AIDE SOCIALE

→FACTURATION

Pendant la période d'instruction de la demande d'aide sociale, aucune facturation ne peut être émise par l'établissement à l'encontre du Département. Le Conseil Départemental retournera à la structure, pour annulation, toute facture qui lui sera adressée durant cette période.

Les factures peuvent être adressées par l'établissement au résident, si celui-ci est en capacité de faire l'avance des frais, seul ou avec l'aide de sa famille. Le résident règle alors les factures d'hébergement et de ticket modérateur durant toute la phase d'instruction de son dossier. En cas de décision d'accord de l'aide sociale rétroactive par le Département, l'utilisateur sera remboursé par l'établissement de l'intégralité des sommes versées, exceptée la part correspondant à sa contribution légale au titre de l'aide sociale (INFRA page 11)

Si une caution a été versée, elle doit également être reversée au résident par l'établissement.

Cependant, certains résidents ne peuvent pas faire l'avance des frais car ils ne disposent pas d'épargne. Dans ce cas, il convient de mettre en place le système de la provision, prévu notamment pour les établissements publics par la M21 et la M22.

→LE PRINCIPE DE LA PROVISION

Lorsque l'établissement met en place le dispositif de la provision, celle-ci intervient à partir de la date d'entrée en établissement dès lors que l'utilisateur souhaite demander l'aide sociale.

L'utilisateur n'a pas le statut de payant ni celui de bénéficiaire de l'aide sociale. (▲ Catégorie HELIOS 1).

Le calcul du montant de la provision à encaisser est égal à 90% des ressources (conformément au RDAS), soit celui qui serait dû si l'utilisateur était déjà pris en charge par l'aide sociale.

Les documents relatifs à la loi du 2 janvier 2002, contrat de séjour, livret d'accueil, règlement de fonctionnement, doivent indiquer cette disposition.

→LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROVISION

Aucun titre de recette ou facture n'est à émettre à l'encontre de l'utilisateur.

- Un engagement écrit de régler la provision est signé par l'utilisateur et adressé au comptable
=> cette disposition doit être mentionnée dans le contrat de séjour

- La fiche de provision est établie par l'utilisateur (* annexe 1) :
Ce document mensuel reprend tous les éléments de calcul au vu des ressources figurant dans le dossier d'admission dans l'établissement, et des ressources réellement encaissées mensuellement par l'utilisateur. Les charges prévues au RDAS peuvent être déduites.
L'utilisateur en accord avec l'établissement peut verser une provision dont le montant mensuel est fixé pour toute la durée de la phase de provision, montant déterminé au vu des ressources et des charges du trimestre précédent. La fiche de provision est alors établie une seule fois pour déterminer le montant à verser chaque mois durant toute la phase de l'instruction.
 - La fiche de provision est adressée par l'utilisateur à l'établissement pour transmission au comptable en même temps que le versement correspondant, avant le 12 de chaque mois. Si un montant fixe de versement a été déterminé pour toute la période d'instruction de la demande d'aide sociale, une seule fiche de provision est à transmettre à l'établissement.
 - Le comptable de l'établissement impute l'encaissement sur un compte d'attente et établit la liste des provisions encaissées par utilisateur.
- ▲ La Trésorerie transmet à la structure un état des provisions encaissées par le résident.
Ces dispositions interviennent jusqu'à la notification de décision du Président du Conseil Départemental.

L'utilisateur a signé sa demande d'Aide Sociale : que se passe-t-il pendant l'instruction de son dossier par le Conseil Départemental ?

Soit l'établissement en accord avec le résident lui adresse les factures d'hébergement et de ticket modérateur car il est en capacité de faire l'avance de ces frais et de les régler pendant la phase d'instruction de son dossier

Soit l'établissement met en place le système de provision avec le résident:

→ Dans ce cas l'utilisateur doit régler mensuellement à l'établissement une provision jusqu'à la décision notifiée par le Président du Conseil Départemental selon les modalités ci-après :

- il doit signer un engagement à régler la provision,
- il complète la « fiche de provision » (document fourni par l'établissement) permettant d'en déterminer le montant selon les ressources réellement encaissées,
- il adresse à la structure d'accueil le versement avant le 12 de chaque mois

Dans tous les cas, l'utilisateur conserve un minimum d'argent de poche conformément à la législation en vigueur et détaillée page 11.

Attention : Le principe de la provision doit être mentionné au moins dans le contrat de séjour.

B. LA DECISION D'AIDE SOCIALE

La notification est transmise par le Département à l'établissement et à l'utilisateur.
L'établissement doit transmettre la notification à son comptable.

1- REFUS

L'utilisateur a le statut de PAYANT

→SI L'USAGER ETAIT DEJA CONSIDERE COMME PAYANT :

Les factures lui ont déjà été adressées par l'établissement

→SI LE SYSTEME DE PROVISION AVAIT ETE MIS EN PLACE :

Régularisation de la provision :

Une facture est émise par l'établissement à l'encontre de l'utilisateur pour le montant total des frais d'hébergement de la période, déduction faite des provisions versées.

Les provisions versées sont imputées sur la facture (écriture interne)

Le solde doit être réglé par l'utilisateur

Facturation intégrale :

Après la régularisation de la provision, l'établissement facture intégralement les frais d'hébergement à l'utilisateur.

La demande d'aide sociale de l'utilisateur vient d'être rejetée, que va régler l'utilisateur ?

Réponse :

L'utilisateur doit régler l'intégralité de ses frais d'hébergement et de ticket modérateur, déduction faite des provisions qu'il a versées le cas échéant.

3. LE GUIDE COMPTABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES

2- ACCORD

L'utilisateur a le statut de bénéficiaire de l'aide sociale
(▲ catégories HELIOS 2-3-5)

→ SI L'USAGER ÉTAIT CONSIDÉRÉ COMME PAYANT :

– Les factures déjà réglées par l'utilisateur doivent lui être remboursées par l'établissement, déduction faite du montant de sa contribution, correspondant à 90% de ses ressources (INFRA page 11)

– Une facture est émise à l'encontre du Conseil Départemental pour la différence entre les frais d'hébergement et de ticket modérateur, et le montant de contribution dû par l'utilisateur. Elle est transmise accompagnée d'une fiche établissant le montant de contribution de l'utilisateur, et des justificatifs de déduction de charges éventuelles.

→ SI LE SYSTÈME DE PROVISION AVAIT ÉTÉ MIS EN PLACE

- Régularisation de la provision

La provision encaissée est régularisée comptablement pendant toute la période (transfert du compte d'attente au compte définitif)

Une facture est émise à l'encontre du Conseil Départemental pour la différence entre les frais d'hébergement et la provision encaissée pendant toute la période. Elle est transmise accompagnée des fiches de provision et des justificatifs de déduction de charges éventuelles.

▲ Au vu de l'état des encaissements transmis par le comptable, l'établissement public émet 2 titres de recettes à l'encontre de la collectivité d'assistance, le Conseil Départemental:

– Le 1er titre intervient en régularisation des provisions encaissées pendant toute la période. Il permet au comptable public le transfert du compte d'attente sur le compte définitif.

Ce 1er titre sera transmis au Conseil Départemental pour information en même temps que le 2nd titre.

– Le 2nd titre est établi pour la différence entre les frais d'hébergement et les provisions encaissées pendant toute la période. Il est transmis au Conseil Départemental pour règlement accompagné des fiches de provision de toute la période et des justificatifs de déduction de charges éventuelles

Le Conseil Départemental procède au contrôle des provisions encaissées. Dans le cas où des ressources ont été omises sur les fiches de provision, le Conseil Départemental émettra un titre de recette à l'encontre de l'utilisateur. Dans le cas où la provision a été trop élevée, le Conseil Départemental pourra autoriser la déduction de la somme trop versée sur le reversement des 90% de ressources du mois suivant.

3. LE GUIDE COMPTABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES

- Etablissement de la facture

Après la régularisation des provisions, l'établissement facture les frais d'hébergement au Conseil Départemental selon le dispositif du paiement différentiel

NB : En cas de contestation de la décision d'aide sociale rendue par le Président du Conseil Départemental, le recours devant la Commission Départementale d'Aide Sociale dans un délai de deux mois à compter de la notification ne suspend pas la mise en application de la décision.

Exemple de mise en place d'une provision

AVRIL	JUIN	JUILLET	AOÛT
Entrée en établissement et demande d'aide sociale= provision	Notification de décision= accord à compter du 1 ^{er} avril	Facturation d'avril à juin avec régularisation des provisions encaissées d'avril à juin	Facturation du mois de juillet en différentiel

La demande d'aide sociale de l'utilisateur vient d'être accordée : comment s'effectue le règlement de ses frais d'hébergement pour la période antérieure à la décision?

Réponse

Les frais d'hébergement de l'utilisateur sont couverts par le Conseil Départemental avec l'aide éventuelle des obligés alimentaires de la personne âgée. La prise en charge par le Département est rétroactive à la date d'entrée en établissement si la demande d'aide sociale a été faite auprès du CCAS dans les 2 mois de l'entrée.

Si l'utilisateur a réglé l'intégralité des frais d'hébergement et de ticket modérateur : l'établissement le rembourse des frais engagés, déduction faite du montant de contribution dû par l'utilisateur au titre de l'aide sociale. Cette contribution vient minorer la part du Conseil Départemental.

Si l'utilisateur a versé chaque mois une contribution à l'établissement, appelée provision, dans la limite de 90 % de ses ressources perçues mensuellement : cette provision vient minorer la part du Conseil Départemental.

C. LA FACTURATION EN PAIEMENT DIFFÉRENTIEL

PRESENTATION DU DISPOSITIF

Le paiement différentiel s'applique aux établissements sociaux et médico-sociaux accueillant en hébergement permanent des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale du Département.

Le paiement différentiel s'applique sur les frais d'hébergement : le Département règle à l'établissement uniquement la part aide sociale de la facture d'hébergement, déduction faite de la contribution du résident.

La mise en œuvre du dispositif est conforme aux textes suivants :

- Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), notamment les articles L132-3 et suivants et les articles R132-2 et suivants
- Instruction Codificatrice Budgétaire et Comptable M22 (N°09-006-M22 du 31 mars 2009)
- Règlement départemental d'aide sociale des Hauts-de-Seine (RDAS)

Par ailleurs, dans un souci de simplification, les frais de dépendance relatifs au GIR 5-6 (communément appelés talon modérateur ou ticket modérateur) sont réglés par le Département sur facture. Ce afin d'éviter qu'ils soient réglés par le résident puis déduits du versement de sa contribution (sauf exception en cas de contribution supérieure aux frais d'hébergement INFRA page 17).

1- LA CONTRIBUTION

Après l'admission à l'aide sociale, l'usager est tenu de verser sa contribution conformément aux dispositions du CASF et du RDAS. Cette obligation doit également figurer dans le contrat de séjour de l'établissement.

A. LE CALCUL DE LA CONTRIBUTION

Le code de l'action sociale et des familles prévoit que tout bénéficiaire de l'aide sociale doit verser à son établissement d'accueil 90% de ses ressources ainsi que l'intégralité de son allocation logement au titre de sa contribution à ses frais de placement.

Les ressources visées sont l'ensemble des revenus perçus par le résident : notamment retraites et pensions diverses, rentes, pensions alimentaires, allocation adulte handicapé, revenus de l'épargne, revenus fonciers. Seules les prestations familiales, la retraite du combattant et les pensions attachées aux distinctions honorifiques sont exclues du calcul de la contribution.

Le résident peut déduire de ce reversement de ressources toutes les charges obligatoires visées par le RDAS des Hauts-de-Seine :

- Impôts sur le revenu
(Uniquement la première année d'entrée en établissement. Ensuite le résident doit noter dans sa déclaration d'impôts l'ensemble des sommes versées au titre des frais d'hébergement et de dépendance en vue de bénéficier d'une exonération fiscale)
- Taxe foncière en cas de revenus locatifs immobiliers
- Assurance responsabilité civile en établissement
- Frais de tutelle
- Frais de mutuelle
- Frais d'entretien du linge non pris en charge par le tarif hébergement de l'établissement

Toute autre déduction ne peut être effectuée qu'après accord du Département, en cas d'absence d'épargne permettant de faire face à la dépense, et sous réserve que la dépense soit nécessaire pour le résident (par exemple, frais d'appareillage dentaire ou auditif pour la part non prise en charge par la sécurité sociale ou la mutuelle).

Le montant de l'argent laissé à disposition du résident est égal à 10 % de ses ressources nettes, une fois les charges déduites. Le minimum mensuel garanti est de :

- 1/100ème de l'ASPA¹ annuel pour les personnes âgées
- 30 % de l'AAH² mensuel taux plein pour les bénéficiaires handicapés

Le résident a le statut de personne handicapée s'il a un taux d'incapacité d'au moins 80% reconnu avant l'âge de 65 ans, ou s'il a été accueilli dans un établissement ou service pour personnes handicapées avant son entrée en établissement pour personnes âgées. Ce statut est noté sur la décision d'admission à l'aide sociale.

B. LE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION

1/ Les modalités de versement :

Trois modalités de versement sont possibles :

→ **Cas-1)** L'usager demande à l'établissement de percevoir directement ses ressources et de lui en reverser 10% (voir INFRA page 14 pour les modalités)

Dans ce cas, le résident n'a pas de contribution à reverser à l'établissement, celui-ci prélève directement la part due par le résident sur les ressources perçues.

→ **Cas-1)** L'usager met en place un virement automatique mensuel auprès de l'établissement pour 1 an

- Pour calculer le montant à reverser chaque mois l'usager complète la fiche contribution, avec ses montants annuels de ressources et de charges obligatoires de l'année N-1 pour arriver à un montant annuel à reverser

¹ Montant en vigueur au 1^{er} avril 2017 : 96€ par mois

² Montant en vigueur au 1^{er} avril 2017 : 243€ par mois

3. LE GUIDE COMPTABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES

(* annexe 1). Ce montant, divisé par 12, permet d'établir le montant qui doit être viré chaque mois à l'établissement. L'utilisateur adresse cette fiche à l'établissement, ainsi qu'au Département, pour validation du calcul. La fiche contribution est fournie à l'utilisateur par l'établissement. Cette fiche figure également sur le site internet du Département.

- Au début de l'année N+1, l'utilisateur procède de nouveau au calcul du montant à virer pour l'année N+1, au vu de ses ressources et de ses charges de l'année N. Il transmet la nouvelle fiche de contribution à l'établissement ainsi qu'au Département, accompagnée des justificatifs de ressources et de charges.
- Il peut solliciter une régularisation des sommes versées au titre de l'année N au vu des ressources réellement perçues et des charges réellement payées l'année N auprès du Département, en joignant les justificatifs afférents.
- Le virement automatique doit être établi avant le 12 du mois.

→ **Cas-3** L'utilisateur complète mensuellement la fiche contribution qui lui est fournie par l'établissement (* annexe 1). Cette fiche figure également sur le site internet du Département.

- L'utilisateur transmettra à la structure d'accueil ce document complété qui ne devra en aucun cas être modifié par le comptable. Dans les cas particuliers où l'utilisateur n'est pas en capacité d'utiliser ou de renseigner la fiche contribution, et qu'il est isolé, il peut être convenu que l'établissement complète cette fiche au vu des éléments transmis par l'utilisateur ; une demande d'autorisation de perception des ressources (INFRA page 14) doit par ailleurs être envisagée. Les ressources mentionnées sur la fiche sont celles réellement perçues au cours du mois pour lequel la facturation va être établie (ex : pour la facturation du mois de juillet = ressources perçues du 1er au 31 juillet et inscrites sur la fiche transmise avec le versement au plus tard le 12 août).
- Le versement de la contribution de l'utilisateur au comptable de la structure doit être spontané impérativement avant le 12 du mois.

2/ Rôle du comptable :

Le comptable assure le suivi des encaissements des contributions par l'utilisateur sur un compte d'attente :

- Il établit tous les mois à partir du 12 du mois (avant la facturation) l'état des contributions effectivement encaissées ;

3. LE GUIDE COMPTABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES

▲ La trésorerie adresse cet état à l'établissement.

- Il alerte le responsable de l'établissement lorsque l'utilisateur ne s'acquitte pas de sa contribution.

Lorsque l'utilisateur ne s'acquitte pas de sa contribution pendant 3 mois, l'établissement doit demander l'autorisation de perception de ses ressources au Département.

Lorsqu'il n'y a pas de versement de contribution, l'établissement établit une facturation complète des frais de séjour au Conseil Départemental dans la limite de 4 mois maximum, correspondant au délai pour la mise en œuvre de la perception directe des ressources du résident. Dans le même temps, l'établissement doit s'enquérir auprès de l'utilisateur du motif justifiant l'absence de versement et informe le Conseil Départemental de cette démarche.

C. LA PROCEDURE DE RECOUVREMENT DIRECT DES PENSIONS

Cette disposition est mise en œuvre selon deux modes d'action différents :

→ **Cas-1** L'utilisateur souhaite que ses ressources soient perçues directement par l'établissement :

- Il remplit une demande d'autorisation de perception (* annexe 2).
- Le responsable de l'établissement remplit la case « avis », signe la demande et l'adresse au Département.
- Le Conseil Départemental complète le document et adresse 1 exemplaire de l'autorisation de perception à l'établissement et à l'utilisateur. L'établissement devra adresser une copie au comptable afin qu'il sollicite les organismes concernés pour percevoir les ressources. A défaut de réponse par le Département dans le délai d'un mois l'autorisation est réputée acquise.

L'établissement reverse mensuellement à l'utilisateur la somme devant rester à sa disposition (SUPRA page 11)

→ **Cas-2** L'utilisateur ne s'acquitte pas de sa contribution auprès de l'établissement pendant 3 mois et les mesures d'alerte mises en œuvre par l'établissement n'ont pu aboutir au versement de la contribution (article L132-4 du CASF) :

- le comptable constate l'absence d'encaissement ;
- ▲ La trésorerie informe l'établissement.
- l'établissement saisit le Département pour demander la mise en œuvre du recouvrement direct des pensions (* annexe 3).
- La demande comporte l'indication des conditions dans lesquelles la défaillance de paiement est intervenue, la durée de celle-ci, ainsi que, le cas échéant, les observations de l'intéressé ou de son représentant légal, qui doit être informé de la démarche.

3. LE GUIDE COMPTABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES

- Le Département prononce l'autorisation de perception des ressources dans le mois suivant la réception de la demande. Le Conseil Départemental adresse un exemplaire de l'autorisation de perception à l'établissement et à l'usager. L'établissement devra adresser une copie au comptable afin qu'il sollicite les organismes concernés pour percevoir les ressources. A défaut de réponse par le Département dans le délai d'un mois l'autorisation est réputée acquise.

L'usager doit-il verser chaque mois une contribution à l'établissement ?

Réponse :

Oui, le principe de cette contribution est fixé par la loi.

L'usager doit mettre en place un virement automatique ou la verser spontanément chaque mois à l'établissement après avoir complété l'imprimé « fiche contribution » fourni par la structure ou le Conseil Départemental. Il est possible, s'il le souhaite, que ses ressources soient perçues directement par l'établissement. Dans ce cas l'usager complètera l'imprimé « autorisation de perception directe des revenus ».

En cas de non versement de la contribution pendant 3 mois, la demande de perception doit être faite directement par l'établissement.

Dans tous les cas, l'usager conserve un minimum d'argent de poche conformément à la législation en vigueur (SUPRA page 11).

2- LA FACTURATION

A. LES REGLES DE FACTURATION

L'établissement adresse les factures au Département mensuellement ou trimestriellement à terme échu.

L'établissement facture au Département le tarif hébergement aide sociale multiplié par le nombre de jours de présence de la période considérée, moins la contribution du résident et l'allocation logement. L'établissement doit joindre à sa facture l'état de reversement de ressources correspondant.

Il facture également le tarif GIR5/6 multiplié par le nombre de jours de présence de la même période.

Les règles de facturation liées aux jours d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles sont celles prévues dans le RDAS. Pour mémoire, la personne âgée a la possibilité de s'absenter temporairement, de façon occasionnelle ou périodique, dans la

3. LE GUIDE COMPTABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES

limite de 35 jours par an de l'établissement où elle est accueillie. A partir de 72 heures consécutives d'absence, l'établissement déduit du tarif hébergement journalier le prix de revient alimentaire, équivalent à deux fois le minimum garanti (montant de référence revalorisé chaque année, disponible sur le site internet de l'INSEE), de la facture qu'il adresse au Département.

Concernant les absences pour hospitalisation : jusqu'à 72 heures d'hospitalisation, le tarif journalier d'hébergement est pris en charge par l'aide sociale. A partir de 72 heures, l'établissement facture le tarif journalier d'hébergement minoré du forfait journalier hospitalier. Au-delà de 60 jours d'hospitalisation par année civile, les périodes d'hospitalisation ne peuvent plus être facturées au Département.

Dès le premier jour d'absence pour hospitalisation ou pour convenance personnelle, le tarif GIR5/6 n'a plus à être facturé.

B. LE CIRCUIT DE FACTURATION

A partir du 15 du mois, l'établissement établit la facturation du mois précédent au vu de l'état des encaissements des contributions des usagers.

▲ La trésorerie adresse l'état des encaissements à l'établissement au plus tard le 15 du mois.

La structure réalise alors les écritures comptables suivantes :

→ régularisation de la contribution : émission d'une facture/titre à l'encontre du Conseil Départemental relative à la contribution de l'usager

▲ Permet au comptable le transfert du compte d'attente sur le compte définitif.

→ facturation des frais d'hébergement et du GIR5/6: émission d'une facture/titre à l'encontre du Conseil Départemental pour le montant des frais d'hébergement minorés de la contribution + facturation du GIR 5/6

Cette facturation est à adresser au Conseil Départemental à compter du 15 du mois.

Aucune mention manuscrite ne doit être portée sur les documents de facturation.

Exemple du circuit de facturation du mois d'avril

AVRIL	MAI					JUIN
Du 1 ^{er} au 30	Du 1 ^{er} au 12	Du 12 au 15	Du 15 au 20	Du 20 au 25	Du 20 au 30	Du 1 ^{er} au 15
←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
	←→	←→	←→	←→	←→	←→

3. LE GUIDE COMPTABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES

- Perception des ressources des hébergés
- Complétude et envoi par l'usager de la fiche contribution à l'établissement avec le versement/ ou virement automatique
- Suivi des encaissements
- ▲ Envoi de l'état d'encaissement à l'établissement par le comptable
- Préparation par l'établissement de la facturation différentielle
- Réception de la facturation au Conseil Départemental
- Traitement de la facture et mise en paiement au Conseil Départemental
- Versement des dépenses d'hébergement par la paierie départementale

C. LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

→ Contribution supérieure aux frais d'hébergement:

Dans le cas où le montant de la contribution est supérieur au coût de l'hébergement de façon exceptionnelle (exemple : du fait d'un reliquat de versement de caisse de retraite ou d'allocation logement), il n'y a pas de règlement du Conseil Départemental au titre du différentiel.

Les écritures comptables sont alors:

- émission d'une facture à l'attention du Département correspondant à l'ensemble du tarif hébergement + GIR5/6,
- et émission d'une recette correspondant à la totalité du montant de ressources encaissé

Dans le cas où le montant de la contribution serait supérieur au coût de l'hébergement de façon permanente (admission à l'aide sociale uniquement liée au surcoût du ticket modérateur): il convient alors de facturer le ticket modérateur au résident, ce qui viendra diminuer le montant de sa contribution, et permettra le règlement différentiel des frais d'hébergement.

→ Retour des factures/titres en cas d'erreur :

Si des erreurs de facturation sont constatées par le Conseil Départemental, la facture/titre erronée est alors retournée pour annulation et réémission dans un délai de 15 jours. Ces dispositions permettront à l'établissement et à son comptable d'avoir des versements du Conseil Départemental conformes aux factures/titres émises, ce qui évitera bon nombre de lettres de relances ou mises en demeure pour des montants non imputés. Cela est de plus est un préalable requis en vue de la dématérialisation des factures.

3. LE GUIDE COMPTABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES

ANNEXE 1 : FICHE DE CONTRIBUTION AUX FRAIS D'HEBERGEMENT DU RESIDENT

Pour la période du au

Nom et prénom du bénéficiaire :

Date de naissance :

Nom et adresse de l'établissement d'accueil :

Représentant légal:

Ressources perçues		
<i>Ensemble des retraites, pensions, rentes viagères, revenus fonciers nets de charges, intérêts du capital... Sauf: les prestations familiales, la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques</i>		
Organisme financeur	Période	Montant perçu
Total (A)		-

Charges déductibles sans autorisation préalable		
Nature	Période	Montant à déduire
Cotisations de mutuelle		
Frais de tutelle		
Responsabilité civile		
Impôts sur le revenu*		
Total (B)		-

**Déductibles uniquement la 1ère année*

Charges exceptionnelles dont la déduction a été autorisée par le Département		
Nature	Période	Montant à déduire
Total (C)		-

Total des ressources nettes de charges (D)=(A-B-C)	-
Montant de la somme laissée à disposition du bénéficiaire (E) = 10% de (D)*	
Montant de l'allocation logement à reverser au Département (F)	
Total dû à l'établissement (G)=(D-E) +(F)	-

**au minimum 96€ par mois ou 242€ par mois si statut Personne Handicapée (montants au 1er janvier 2017)*

Le présent état est arrêté à la somme de (en toutes lettres)

Signature du bénéficiaire
ou de son représentant légal et cachet



Pôle Solidarités

Demande d'autorisation de perception des ressources

Concernant M. ou Mme :
 Né le :
 Résident de l'établissement :
 N° Dossier aide sociale :
 Dates de début et de fin de l'aide sociale :
 Représentant légal :

Je soussigné, M :

.....
 Demande que l'ensemble de mes revenus y compris l'allocation de logement à caractère sociale soient perçus par le comptable de mon établissement d'accueil, conformément à l'article L132 -4 du code de l'action sociale et des familles.

J'ai pris connaissance du fait que cet article prévoit que le comptable me reverse mensuellement 10% de mes ressources, et au minimum 1/12^{ème} du montant annuel de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ou minimum 30% de l'allocation adulte handicapé si j'ai le statut de personne handicapée).

Date : Signature :

Avis du Directeur d'établissement:

.....
 Date : Signature

Je soussigné Monsieur le Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine, autorise la perception des ressources de Monsieur ou Madame :
 Par le comptable de l'établissement public ou par le directeur de l'établissement privé,
 - Pour une durée de 4 ans à compter de ce jour.
 - Jusqu'à la date de fin de l'admission à l'aide sociale le :
 (rayer la mention inutile)

Date : Signature : Pour le Président et par délégation,



Pôle Solidarités

Demande d'autorisation de perception des ressources

Concernant M. ou Mme :
 Né le :
 Résident de l'établissement :
 N° Dossier aide sociale :
 Dates de début et de fin de l'aide sociale :
 Représentant légal :

Je soussigné, Monsieur le Directeur de l'Etablissement :

.....
 Demande l'autorisation du Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine de percevoir les ressources de ce résident, qui ne s'est pas acquitté de sa contribution depuis le :

.....
 Et ce conformément à l'article L.132-4 du code de l'action sociale et des familles qui prévoit que l'établissement peut demander la perception des ressources lorsqu'un résident bénéficiaire de l'aide sociale ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant trois mois au moins.

Je m'engage à reverser mensuellement au résident ou à son représentant légal le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge : 10% de ses ressources, et au minimum 1/12^{ème} du montant annuel de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ou minimum 30% de l'allocation adulte handicapé si le résident a le statut de personne handicapée).

Date : Signature :

Visa et, le cas échéant, observations du résident ou de son représentant légal :

.....
 Date : Signature :

Je soussigné Monsieur le Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine, autorise la perception des ressources de Monsieur ou Madame :
 Par le comptable de l'établissement public ou par le directeur de l'établissement privé,
 - Pour une durée de 4 ans à compter de ce jour.
 - Jusqu'à la date de fin de l'admission à l'aide sociale le :
 (rayer la mention inutile)

Date : Signature : Pour le Président et par délégation,

4. FICHE DE CONTRIBUTION AUX FRAIS D'HÉBERGEMENT DU RÉSIDENT

ANNEXE 1 : FICHE DE CONTRIBUTION AUX FRAIS D'HEBERGEMENT DU RESIDENT

Pour la période du au

Nom et prénom du bénéficiaire :

Date de naissance :

Nom et adresse de l'établissement d'accueil :

Représentant légal:

Ressources perçues		
<i>Ensemble des retraites, pensions, rentes viagères, revenus fonciers nets de charges, intérêts du capital...</i>		
<i>Sauf: les prestations familiales, la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques</i>		
Organisme financeur	Période	Montant perçu
Total (A)		-

Charges déductibles sans autorisation préalable		
Nature	Période	Montant à déduire
Cotisations de mutuelle		
Frais de tutelle		
Responsabilité civile		
Impôts sur le revenu*		
Total (B)		-

*Déductibles uniquement la 1ère année

Charges exceptionnelles dont la déduction a été autorisée par le Département		
Nature	Période	Montant à déduire
Total (C)		-

Total des ressources nettes de charges (D)=(A-B-C)	-
Montant de la somme laissée à disposition du bénéficiaire (E) = 10% de (D)*	
Montant de l'allocation logement à reverser au Département (F)	
Total dû à l'établissement (G)=(D-E) +(F)	-

*au minimum 96€ par mois ou 242€ par mois si statut Personne Handicapée (montants au 1er janvier 2017)

Le présent état est arrêté à la somme de (en toutes lettres)

Signature du bénéficiaire
ou de son représentant légal et cachet

5. DEMANDE D'AUTORISATION DE PERCEPTION DES RESSOURCES PAR LE RÉSIDENT



Pôle Solidarités

Demande d'autorisation de perception des ressources

Concernant M. ou Mme :
 Né le
 Résident de l'établissement :
 N° Dossier aide sociale :
 Dates de début et de fin de l'aide sociale :
 Représentant légal :

Je soussigné, M :

.....
 Demande que l'ensemble de mes revenus y compris l'allocation de logement à caractère sociale soient perçus par le comptable de mon établissement d'accueil, conformément à l'article L132 -4 du code de l'action sociale et des familles.

J'ai pris connaissance du fait que cet article prévoit que le comptable me reverse mensuellement 10% de mes ressources, et au minimum 1/12^{ème} du montant annuel de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ou minimum 30% de l'allocation adulte handicapé si j'ai le statut de personne handicapée).

Date :

Signature :

Avis du Directeur d'établissement:

.....

Date :

Signature

Je soussigné Monsieur le Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine, autorise la perception des ressources de Monsieur ou Madame :
 Par le comptable de l'établissement public ou par le directeur de l'établissement privé,
 - Pour une durée de 4 ans à compter de ce jour.
 - Jusqu'à la date de fin de l'admission à l'aide sociale le :
 (rayer la mention inutile)

Date :

Signature : Pour le Président et par délégation,

Hôtel du Département - 2/16, bd Jacques Germain Soufflot - 92015 Nanterre cedex
 tél. : 01 47 29 30 31
www.hauts-de-seine.net

6. DEMANDE D'AUTORISATION DE PERCEPTION PAR L'ÉTABLISSEMENT



Pôle Solidarités

Demande d'autorisation de perception des ressources

Concernant M. ou Mme :
Né le :
Résident de l'établissement :
N° Dossier aide sociale :
Dates de début et de fin de l'aide sociale :
Représentant légal :

Je soussigné, Monsieur le Directeur de l'Etablissement :

.....
Demande l'autorisation du Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine de percevoir les ressources de ce résident, qui ne s'est pas acquitté de sa contribution depuis le :

.....
Et ce conformément à l'article L.132-4 du code de l'action sociale et des familles qui prévoit que l'établissement peut demander la perception des ressources lorsqu'un résident bénéficiaire de l'aide sociale ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant trois mois au moins.

Je m'engage à reverser mensuellement au résident ou à son représentant légal le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge : 10% de ses ressources, et au minimum 1/12^{ème} du montant annuel de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ou minimum 30% de l'allocation adulte handicapé si le résident a le statut de personne handicapée).

Date :

Signature :

Visa et, le cas échéant, observations du résident ou de son représentant légal :

Date :

Signature :

Je soussigné Monsieur le Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine, autorise la perception des ressources de Monsieur ou Madame :
Par le comptable de l'établissement public ou par le directeur de l'établissement privé,
- Pour une durée de 4 ans à compter de ce jour.
- Jusqu'à la date de fin de l'admission à l'aide sociale le :
(*rayez la mention inutile*)

Date :

Signature : Pour le Président et par délégation,

Hôtel du Département - 2/16, bd Jacques Germain Soufflot - 92015 Nanterre cedex
tél. : 01 47 29 30 31
www.hauts-de-seine.net

7. MISE EN ŒUVRE DE L'OBLIGATION ALIMENTAIRE : RECOURS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Mise en oeuvre de l'obligation alimentaire : Recours des établissements publics

I – Conseils lors de l'entrée en établissement

1. Engagement de payer

Lors de l'entrée en EHPAD, il est vivement recommandé de faire signer au résident et à ses obligés alimentaires, un engagement de payer.

Le principe « aliments ne s'arrangent pas » est une règle jurisprudentielle qui fait obstacle au recouvrement des sommes perçues antérieurement à l'assignation délivrée par l'établissement (prescription instantanée) : cette règle ne permet aux établissements de recouvrer les sommes dues qu'à compter de la date de saisine du juge aux affaires familiales (JAF).

Toutefois, cet adage ne fait pas obstacle à ce qu'un hôpital ou un EHPAD qui a intenté un recours contre le débiteur d'aliments avant le décès du créancier (le résident) puisse poursuivre son action aux fins de fixation de la dette d'aliments dans son principe et son montant à compter de l'assignation, jusqu'au décès du créancier (Cass. 1^{re} civ., 14 juin 2005).

En pratique, certains juges aux affaires familiales prennent en compte la date de signature de l'engagement de payer en tant que date de début de la créance, l'établissement justifiant ainsi qu'il n'a pas renoncé à sa créance. C'est pourquoi, nous vous conseillons vivement de faire signer un engagement de payer lors de l'entrée en EHPAD (voir modèles, annexes 1 et 2).

Si le résident ou sa famille refuse de signer l'engagement de payer, il est conseillé d'envoyer un courrier aux obligés alimentaires leur rappelant leur obligation (voir modèle, annexe 3).

2. Versement d'une caution

Au jour de l'admission, les EHPAD ont également la possibilité de faire verser une caution au résident ou à son représentant légal dont le montant ne peut excéder deux fois le tarif mensuel d'hébergement. Cette caution est restituée dans les trente jours suivant la sortie, déduction faite de l'éventuelle créance du résident (article R 314-149 CASF). Toutefois, cette caution représentant une somme d'argent assez importante pour les familles, nous vous recommandons de ne pas l'exiger systématiquement et d'examiner les situations au cas par cas.

3. Demande d'aide sociale

Si les ressources du résident ou de ses obligés alimentaires ne paraissent pas couvrir l'ensemble des frais qui lui seront facturés, il est conseillé aux établissements de proposer au résident de remplir une demande d'aide sociale. Le demandeur d'aide sociale a l'obligation de fournir le nom et les coordonnées de ses obligés alimentaires, dans la mesure où il les connaît.

A l'occasion de cette demande, les obligés alimentaires doivent indiquer l'aide qu'ils peuvent allouer au résident et apporter, le cas échéant, la preuve de leur incapacité à couvrir la totalité des frais. Sont dispensés de cette obligation, les enfants qui, après signalement de l'aide sociale à l'enfance, « ont fait l'objet d'un retrait judiciaire de leur milieu familial durant une période de trente-six mois cumulés au cours des douze premières années de leur vie » (article L 132-6 CASF).

En cas de demande d'aide sociale, si les obligés alimentaires refusent de communiquer leurs ressources, le Département sollicitera les services des impôts dont ils relèvent en vue d'obtenir les éléments de ressources déclarés aux services fiscaux.

Si les obligés alimentaires ont des revenus permettant de financer le reste à charge du résident mais refusent de payer, alors la demande d'aide sociale sera refusée, il sera ainsi conseillé à l'établissement de saisir le JAF dès le refus des obligés alimentaires ou dès que l'établissement se doute que la demande d'aide sociale a peu de chances d'aboutir.

La proportion de l'aide consentie est fixée en tenant compte du montant de la participation éventuelle des obligés alimentaires (article L 132-6 alinéa 4 CASF).

II – L'hypothèse d'un recours des établissements de santé, sociaux et médicosociaux

7. MISE EN ŒUVRE DE L'OBLIGATION ALIMENTAIRE : RECOURS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

publics contre les obligés alimentaires

1. Le principe d'un recours des établissements de santé, sociaux et médico-sociaux publics contre les obligés alimentaires

a. L'action des établissements publics de santé

L'article L 6145-11 du Code de la santé publique dispose que « *les établissements publics de santé peuvent toujours exercer leurs recours, s'il y a lieu, contre les hospitalisés, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du Code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales* ». Les établissements peuvent engager seuls ce recours, sans être assistés d'un avocat (voir modèle de lettre de recours adressée au JAF en annexe 5).

Ce texte permet donc aux organismes publics créanciers de frais d'hospitalisation de recouvrer les sommes qui leur sont dues auprès de la personne hospitalisée, des débiteurs, spécialement d'aliments, dans la mesure seulement de ce dont ils sont redevables envers celui-ci (c'est-à-dire pour les débiteurs alimentaires, dans la limite du montant de l'obligation alimentaire à laquelle ils sont tenus à son égard et qui est, notamment, fonction de leurs ressources) et non en fonction du montant de la dette.

Toutefois, la Cour de Cassation considère traditionnellement que « si l'Administration dispose d'un recours par voie d'action directe, celui-ci est à la mesure de ce dont sont redevables les débiteurs d'aliments, lesquels sont fondés à opposer la règle selon laquelle les aliments ne s'arrêtent pas, sans que le droit pour l'Administration d'émettre des états exécutoires ait une incidence sur les conditions d'existence de sa créance » (Cass. 1re civ., 21 mai 1997, n°95-14.566). Cette maxime ne permet aux établissements de recouvrer les sommes dues qu'à compter de la date de saisine du juge aux affaires familiales (JAF).

L'hôpital est en droit, en cas de pluralité de débiteurs d'aliments, de ne s'adresser qu'à l'un d'entre eux (Cass. 1re civ., 5 févr. 1991 : Bull. civ. 1991, I, n° 43), car il est de règle en matière alimentaire que l'existence d'un autre débiteur n'impose pas à celui qui agit de diviser ses poursuites. Toutefois, dans ces conditions, l'établissement risque de ne récupérer qu'une partie de sa créance.

b. L'action des établissements sociaux et médico-sociaux publics

L'article L 315-16 du Code de l'action sociale et des familles dispose dans son dernier alinéa que « *les établissements publics sociaux et médico-sociaux peuvent exercer leur recours, s'il y a lieu, contre les résidents, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales* ».

Ces dispositions permettent donc clairement aux établissements sociaux et médico-sociaux publics, et notamment aux EHPAD, dès lors que la situation financière du résident ne permet pas de régler en intégralité les sommes dues à l'EHPAD, d'exercer devant le JAF un recours contre les débiteurs de l'obligation alimentaire c'est-à-dire les époux, les enfants, les gendres et belles-filles. Les établissements peuvent engager seuls ce recours, sans être assistés d'un avocat (voir modèle de lettre en annexe 6).

Toutefois, rappelons que l'application du principe « aliments ne s'arrêtent pas » peut constituer un frein au recouvrement par les établissements des sommes dues par les résidents puisque, sauf dérogation jurisprudentielle (cf. I-1 de cette note), les établissements ne peuvent recouvrer les sommes dues qu'à compter de la date de saisine du juge aux affaires familiales. Mieux vaut donc ne pas tarder à saisir le JAF en cas de difficultés financières.

Si l'engagement de payer a été signé et que des impayés surviennent, il est conseillé d'adresser un courrier aux obligés alimentaires leur rappelant leur obligation et les avertissant qu'en cas de non régularisation de la situation financière dans un délai d'un mois, l'établissement saisira le juge aux affaires familiales afin qu'il détermine le montant de l'obligation alimentaire pour chacun de ses débiteurs (voir annexes 3 et 4). Il est aussi possible de saisir directement le JAF dès les premiers impayés, sans attendre un éventuel courrier de réponse des obligés alimentaires.

Lorsque les revenus du résident sont insuffisants pour faire face à ses frais de séjour, « la contribution de

7. MISE EN ŒUVRE DE L'OBLIGATION ALIMENTAIRE : RECOURS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

chacun des obligés alimentaires doit être fixée en fonction de leur état de fortune et dans la proportion du besoin de celui qui les réclame [...]. En outre, doivent être prises en compte les ressources des conjoints ou des ressortissants des obligés alimentaires en vertu de l'indivisibilité du budget du ménage, dans la mesure où lesdites ressources contribuent à procurer aux obligés alimentaires des moyens d'existence ou un train de vie supérieurs à ceux que leur fourniraient leurs seuls revenus personnels » (CA Lyon, 07/11/2011).

Entre débiteurs d'une obligation alimentaire de même nature, il n'existe pas de hiérarchie (Cass. civ., 2 janv. 1929, Giraud) : « *Aucune disposition n'impose au demandeur (établissement ou résident), contre les divers débiteurs d'aliments, une action commune ou des actions successives selon un ordre déterminé* ». Tous les débiteurs alimentaires se trouvent donc sur le même plan face au créancier alimentaire. Ce dernier peut même choisir d'assigner un débiteur en fonction de ses capacités financières. Il est surtout dispensé d'avoir à prouver la carence de certains enfants avant d'agir contre d'autres.

Toutefois, la Cour de Cassation considère traditionnellement que le devoir de secours et d'assistance entre époux (issu de l'article 212 du Code civil) prime sur l'obligation alimentaire découlant de la parenté (Cass. 1re civ., 4 nov. 2010, n° 09-16.839). En cas de difficultés financières, nous vous recommandons donc de solliciter en première intention le conjoint, puis en cas de non réponse ou d'impossibilité de payer, de solliciter les descendants.

L'attitude de l'aide sociale à propos des revenus se manifeste également à l'égard des capitaux ou des biens détenus par le demandeur. L'aide sociale n'exige pas, avant d'intervenir, que le bénéficiaire puise d'abord dans ses capitaux ou qu'il cède ses biens pour subvenir à ses besoins. La Commission centrale d'aide sociale a ainsi précisé que « c'est à tort que la commission départementale a estimé que le capital détenu par la requérante devait être utilisé pour payer ses frais de pension » (CCAS, 19 mars 2002, n°992655).

L'aide sociale intervient, en principe, sans prendre en compte les biens du demandeur. Le cas échéant, elle fera inscrire une hypothèque légale sur les immeubles, en vue d'un éventuel recours en récupération des prestations versées.

2. L'hypothèse de l'échec du recours en cas de dispense des obligés alimentaires

Le débiteur d'aliments peut, sur décision du juge aux affaires familiales, être déchargé en tout ou partie de ses obligations alimentaires « *lorsque le créancier a lui-même manqué gravement à ses obligations* » (article 207 alinéa 2, Code civil). Ce dernier exerce un pouvoir souverain d'appréciation sur le caractère grave des manquements invoqués par le débiteur (ex : abandon, violence).

Sont dispensés de l'obligation alimentaire, les enfants qui ont fait l'objet d'un retrait judiciaire de leur milieu familial durant une période de 36 mois cumulés au cours des 12 premières années de leur vie. Cette dispense s'étend à tous les descendants et elle s'applique de plein droit sauf décision contraire du juge aux affaires familiales (JAF) (article L. 132-6, al. 2 et 3, CASF).

Le retrait total de l'autorité parentale en vertu des articles 378 et 378-1 du code civil (parents qui ont manifestement en danger la sécurité, la santé ou la moralité de l'enfant par mauvais traitements, consommation habituelle et excessive de boissons alcooliques ou de stupéfiants, inconduite notoire ou comportements délictueux, défaut de soins ou manque de direction), emporte pour l'enfant une dispense d'obligation alimentaire, sauf si le jugement de retrait en dispose autrement (article 379 Code civil).

3. La révision de l'obligation alimentaire et de l'aide sociale

a. Révision de l'obligation alimentaire

Par principe, « *les aliments ne sont accordés que dans la proportion du besoin de celui qui les réclame et de la fortune de celui qui les doit. Le juge peut, même d'office, et selon les circonstances de l'espèce, assortir la pension alimentaire d'une clause de variation permise par les lois en vigueur* » (article 208 Code civil).

C'est pourquoi, en cas de recours auprès du JAF, nous vous recommandons vivement de lui demander de bien

vouloir indexer le montant de la participation des obligés alimentaires sur l'indice national des prix à la consommation publié par l'INSEE.

Par ailleurs, si le débiteur d'aliment n'a plus de ressources suffisantes pour participer ou si le créancier n'est plus dans le besoin, une décharge ou réduction de créance alimentaire peut être demandée au JAF (article 209 Code civil). Dans la première hypothèse, parallèlement, une nouvelle demande d'aide sociale pourra être déposée.

b. Révision de l'aide sociale

La proportion de l'aide sociale consentie peut être révisée sur production par le bénéficiaire de l'aide sociale d'une décision judiciaire rejetant sa demande d'aliments ou limitant l'obligation alimentaire à une somme inférieure à celle qui avait été envisagée par l'organisme d'admission.

ANNEXE 1 ENGAGEMENT DE PAYER

(pour les EHPAD rattachés à un Centre Hospitalier)

Article L.6145-11 du Code de la Santé Publique

Je soussigné(e)

Nom Prénom

Adresse

.....

m'engage à régler les frais de séjour de :

M. Mme Mlle Prénom

Lien de parenté

A compter de son entrée à l'EHPAD du Centre hospitalier de le/...../.....

Je m'engage à verser mensuellement à l'EHPAD du Centre hospitalier de

la somme de€ soit (*montant en chiffres et en toutes lettres*)

Je reconnais avoir été informé(e)

- Des dispositions de l'article L 6145-11 du Code de la santé publique selon lesquelles « les établissements publics de santé peuvent toujours exercer leurs recours, s'il y a lieu, contre les hospitalisés, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales ».

- Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par le CH de
devant
le juge aux affaires familiales près le Tribunal de Grande Instance de

« Lu et approuvé », le

Signature

ANNEXE 2
ENGAGEMENT DE PAYER

(pour les EHPAD autonomes)

Article L.315-16 du Code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e)

Nom Prénom

Adresse

.....

m'engage à régler les frais de séjour de :

(1) M. Mme Mlle Prénom

Lien de parenté

A compter de son entrée à l'EHPAD de le/.../.....

Je m'engage à verser mensuellement à l'EHPAD de
la somme de€ soit (montant en chiffre et en toutes lettres)

Je reconnais avoir été informé(e)

- Des dispositions de l'article L 315-16 du Code de l'action sociale et des familles selon lesquelles
« les établissements publics sociaux et médico-sociaux peuvent exercer leur recours, s'il y a lieu,
contre les résidents, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205,
206, 207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales
».

- Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par l'EHPAD de
devant le
juge aux affaires familiales près le Tribunal de Grande Instance de

« Lu et approuvé », le

Signature

ANNEXE 3
Courrier aux obligés alimentaires :
demande de paiement du reste à charge

(pour tous les EHPAD)

Madame, Monsieur
....., le/.../.....

LR/AR

Réf :

Objet : Mise en demeure de répartition de l'obligation alimentaire

Madame, Monsieur,

Comme vous le savez, le montant des ressources de votre (parent), Mme/M., s'avère insuffisant pour acquitter ses frais de séjour dans notre établissement.

CHOISIR SELON LES CAS

Vous avez refusé de signer l'engagement de payer qui vous a été soumis le/.../..... Toutefois, en cas d'échec de la demande d'aide sociale, vous serez tenu de payer les frais d'hébergement de Mme/M. au titre de l'obligation alimentaire.

OU :

Par ailleurs, la Commission d'admission à l'aide sociale a émis un rejet pour la prise en charge des frais de séjour de votre (parent) en date du/.../... pour le motif suivant :

« » (exemple : « ressources suffisantes de l'intéressé et des obligés alimentaires »)1.

En conséquence, nous nous trouvons contraints de vous solliciter ainsi que les autres membres de votre famille en tant qu'obligés alimentaires aux fins d'une contribution financière aux frais sus visés.

Je vous communique sous ce pli la facture mensuelle du séjour de Mme/M. A notre connaissance, Mme/M. perçoit chaque mois, tous revenus confondus :

- Pension de vieillesse : €
- Pension de retraite : €
- Pension de retraite complémentaire €
- Allocation logement : €
- APA : €
- ... : €

1 (Mention à conserver ou à supprimer selon les situations).

Soit un TOTAL de : €

La différence entre les frais d'hébergement et de dépendance de Mme/M. et ses ressources s'élève à : € - €, soit € par mois.

Je suis donc contraint de vous mettre en demeure, au titre de l'obligation alimentaire, de bien vouloir m'indiquer par écrit, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la présente, si une solution amiable de répartition a été trouvée ainsi que le montant contributif mensuel de chacun des obligés alimentaires.

En cas d'échec de cette procédure amiable ou de non réponse dans le délai sus visé, nous nous

7. MISE EN ŒUVRE DE L'OBLIGATION ALIMENTAIRE : RECOURS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

trouverons contraints de saisir le Juge aux affaires familiales à l'effet de statuer sur la répartition des sommes dues, conformément aux dispositions de l'article L6145-11 du Code de la santé publique (pour les EHPAD rattachés à un CH) / aux dispositions de l'article L315-16 du Code de l'action sociale et des familles (pour les EHPAD autonomes) (**choisir selon le cas**).

Restant à votre disposition, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

Le Directeur
M./Mme

Copie : Mme/M.

7. MISE EN ŒUVRE DE L'OBLIGATION ALIMENTAIRE : RECOURS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

ANNEXE 4

Courrier aux obligés alimentaires :
Non réponse au 1^{er} courrier, saisine du juge aux affaires familiales

(pour tous les EHPAD)

Madame, Monsieur
....., le .../.../....

LR/AR

Réf :

Objet : Saisine du juge aux affaires familiales

Madame, Monsieur,

Un délai d'un mois s'est écoulé depuis l'envoi de notre courrier en date du .../.../.... vous informant de votre obligation envers votre (parent), Madame/Monsieur

N'ayant reçu aucune réponse de votre part, je vous informe que je saisis ce jour le juge aux affaires familiales du tribunal de grande instance de afin qu'il détermine la contribution de chacun des obligés alimentaires.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

Le Directeur

M./Mme

Copie : Mme/M.

ANNEXE 5

Saisine du juge aux affaires familiales, à envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception

(pour les EHPAD rattachés à un Centre Hospitalier)

A Madame ou Monsieur le Juge aux affaires familiales
du Tribunal de grande instance de

REQUÊTE EN PAIEMENT DES FRAIS D'HÉBERGEMENT DUS PAR LES DÉBITEURS D'ALIMENTS (ARTICLE L 6145-11 CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE)

DEMANDEUR :

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de, représenté
par son directeur, M./Mme, situé
(adresse).

DEFENDEUR(S) :

M./Mme, domicilié
(adresse).
... etc.

OBJET DE LA DEMANDE : détermination de la participation des obligés alimentaires pour le
paiement des frais de séjour de Mme/M. à compter de la date du dépôt de la présente
requête

EXPOSÉ DE LA DEMANDE :

Mme/M. est entrée à l'EHPAD de, en date du .../.../.....
Le montant de ses ressources s'avère insuffisant pour acquitter les frais de séjour de l'établissement.
Les ressources mensuelles de Mme/M. sont estimées à environ euros (cf.
justificatifs en pièce jointe).

Les frais d'hébergement s'élèvent actuellement à :

- euros par jour correspondant au tarif hébergement
- euros par jour correspondant au ticket modérateur dépendance
Soit un total de euros pour un mois.

Compte tenu que euros restent acquis au résident pour ses dépenses personnelles, **le montant
des frais non couverts par les ressources de Mme/M. s'élève donc à euros
par mois.**

A la suite du rejet par le département de de la demande d'aide sociale de

Mme/M. en date du .../.../....., tous les obligés alimentaires ont reçu la facture des
frais de séjour afin d'en effectuer le règlement. Un délai d'un mois s'est écoulé sans qu'aucune
réponse n'ait été apportée à ce courrier.

OU :

Depuis le .../.../....., les frais d'hébergement et de dépendance de Mme/M. ne sont
pas entièrement acquittés. Le montant des arriérés s'élève à ce jour à euros, malgré les
relances effectuées auprès des obligés alimentaires, restées sans réponse.

Par conséquent, en application des dispositions de l'article L6145-11 du Code de la santé publique
et compte tenu que l'établissement n'a jamais renoncé à sa créance et s'est toujours donné les
moyens de la recouvrer (cf. pièces jointes : engagement de payer, courrier aux obligés alimentaires),
je vous remercie de bien vouloir :

- Constaté la recevabilité de la requête ;

- Fixer l'obligation alimentaire de M./Mme, à l'égard de M./Mme (parent),
à la somme de ; [ligne à reporter pour chaque débiteur]

- Condamner M./Mme, à payer à l'EHPAD la somme mensuelle de
au titre des frais de séjour de Mme à compter de la date de dépôt de la présente
requête ; [ligne à reporter pour chaque débiteur]

- Condamner in solidum M./Mme, M./Mme, M./Mme, à
payer à l'EHPAD les arriérés qui s'élèvent à euros ;

- Condamner in solidum M./Mme, M./Mme, M./Mme,
aux entiers dépens de l'instance ;

- Ordonner l'exécution provisoire du jugement à intervenir.

Fait à, le .../.../.....

Le Directeur
M./Mme

Pièces jointes :

- Copie intégrale de l'acte de naissance du résident datant de moins de 6 mois
- Factures dues
- Tarifs journaliers de l'EHPAD
- Justificatifs de ressources de Mme/M.
- Décision du Département (le cas échéant)
- Engagement de payer du résident et des obligés alimentaires
- Courriers aux obligés alimentaires
- Liste des obligés alimentaires ou copie du livret de famille (dans la mesure du possible)

ANNEXE 6

Saisine du juge aux affaires familiales, à envoyer par courrier Recommandé AR

(pour les EHPAD autonomes)

A Madame ou Monsieur le Juge aux affaires familiales
Du Tribunal de grande instance de

REQUÊTE EN PAIEMENT DES FRAIS D'HÉBERGEMENT DUS PAR LES DÉBITEURS D'ALIMENTS

(ARTICLE L 315-16 CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)

DEMANDEUR :

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de, représenté
par son directeur, M./Mme, situé
(adresse).

DEFENDEUR(S) :

M./Mme, domicilié
(adresse).
... etc.

OBJET DE LA DEMANDE : détermination de la participation des obligés alimentaires pour le
paiement des frais de séjour de Mme/M.

EXPOSÉ DE LA DEMANDE :

Mme/M. est entrée à l'EHPAD de, en date du .../.../.....
Le montant de ses ressources s'avère insuffisant pour acquitter les frais de séjour de l'établissement.
Les ressources mensuelles de Mme/M. sont estimées à environ euros (cf.
justificatifs en pièce jointe).

Les frais d'hébergement s'élèvent actuellement à :

- euros par jour correspondant au tarif hébergement
- euros par jour correspondant au ticket modérateur dépendance

Soit un total de euros par mois.

Compte tenu que euros restent acquis au résident pour ses dépenses personnelles, **le montant
des frais non couverts par les ressources de Mme/M. s'élève donc à euros
par mois.**

CHOISIR SELON LES CAS

A la suite du rejet par le département de de la demande d'aide sociale de
Mme/M. en date du .../.../....., tous les obligés alimentaires ont reçu la facture des
frais de séjour afin d'en effectuer le règlement. Un délai d'un mois s'est écoulé sans qu'aucune
réponse n'ait été apportée à ce courrier.

OU :

Depuis le .../.../....., les frais d'hébergement et de dépendance de Mme/M. ne sont
pas entièrement acquittés. Le montant des arriérés s'élève à ce jour à euros, malgré les
relances effectuées auprès des obligés alimentaires, restées sans réponse.

Par conséquent, en application des dispositions de l'article L315-16 du Code de l'action sociale et
des familles et compte tenu que l'établissement n'a jamais renoncé à sa créance et s'est toujours
donné les moyens de la recouvrer (cf. pièces jointes : engagement de payer, courrier aux obligés
alimentaires), je vous remercie de bien vouloir :

- Constaté la recevabilité de la requête ;

- Fixer l'obligation alimentaire de M./Mme, à l'égard de M./Mme (parent),
à la somme de ; [ligne à reporter pour chaque débiteur]

- Condamner M./Mme, à payer à l'EHPAD la somme mensuelle de
au titre des frais de séjour de Mme à compter de la date du dépôt de la présente
requête ; [ligne à reporter pour chaque débiteur]

- Condamner in solidum M./Mme, M./Mme, M./Mme, à
payer à l'EHPAD les arriérés qui s'élèvent à euros ;

- Condamner in solidum M./Mme, M./Mme, M./Mme, aux
entiers dépens de l'instance ;

- Ordonner l'exécution provisoire du jugement à intervenir.

Fait à, le .../.../.....

Le Directeur

M./Mme

Pièces jointes :

- Copie intégrale de l'acte de naissance du résident datant de moins de 6 mois
- Factures dues
- Tarifs journaliers de l'EHPAD
- Justificatifs de ressources de Mme/M.
- Décision du Département (le cas échéant)
- Engagement de payer du résident et des obligés alimentaires
- Courriers aux obligés alimentaires
- Liste des obligés alimentaires ou copie du livret de famille (dans la mesure du possible)
- ...

8. L'OPTIMISATION DU RECOUVREMENT À L'ENCONTRE DES DÉBITEURS D'ALIMENTS



L'OPTIMISATION DU RECOUVREMENT A L'ENCONTRE DES DEBITEURS D'ALIMENTS



8. L'OPTIMISATION DU RECOUVREMENT À L'ENCONTRE DES DÉBITEURS D'ALIMENTS

Textes de référence :

- ▶ Articles L.311-4, L.315-16 du code de l'action sociale et des familles
- ▶ Articles 205, 206, 207, 212, 1326 du Code Civil
- ▶ Articles 46, 1137 à 1142 du Code de procédure civile
- ▶ Article L.111-10 du code des procédures civiles d'exécution
- ▶ Article D.311 du Code de l'action sociale et des familles
- ▶ Article R.132-9, R.314-187 du Code de l'action sociale et des familles

8. L'OPTIMISATION DU RECOUVREMENT À L'ENCONTRE DES DÉBITEURS D'ALIMENTS

Personnes visées :

▶ **Au titre du devoir de secours entre époux : le conjoint, quel que soit le régime matrimonial (obligation découlant du mariage et ne cessant que lorsque le divorce des époux est devenu définitif)**

▶ **Au titre de l'obligation alimentaire :**

- **les descendants (enfants, *petits enfants*)**

A noter : le RDAS du 92 prévoit de ne pas faire appel aux petits enfants dans le cadre de l'aide sociale à l'hébergement

- **les ascendants (parents, grands-parents)**

- **les alliés en ligne directe (les gendres et belles filles) : obligation prenant fin en cas de divorce ou de décès du conjoint et des enfants issus de l'union (car le lien d'alliance n'existe plus).**

3

8. L'OPTIMISATION DU RECOUVREMENT À L'ENCONTRE DES DÉBITEURS D'ALIMENTS

Comment faire jouer l'obligation alimentaire ?

Les personnes accueillies dans un EHPAD se trouvent dans **une situation contractuelle avec l'établissement** (conclusion d'un contrat de séjour).

L'EHPAD peut se prémunir des difficultés ultérieures de recouvrement des frais exposés ou de l'insolvabilité du résident en recourant à 3 dispositifs juridiques :

▶ L'engagement de payer : voie amiable qui nécessite un accord du conjoint et/ou des obligés alimentaires

▶ Le cautionnement solidaire : voie amiable

▶ L'action directe devant le juge aux affaires familiales (article L.315-16 du CASF : voie judiciaire)

Par ailleurs, si le résident a un conjoint ou des obligés alimentaires qui indiquent qu'ils ne peuvent pas l'aider financièrement, ou, du moins, pas à hauteur des frais de séjour, il convient de l'orienter vers un autre dispositif :

▶ La demande d'aide sociale à l'hébergement

4

Mise en œuvre de l'engagement de payer :

- ▶ Frais pour lesquels un engagement de payer peut être souscrit :
 - Frais de soins
 - Frais d'hébergement
 - Frais de dépendance
- ▶ Conditions de forme à respecter (article 1326 du Code civil)
 - L'engagement de payer doit être formalisé par un acte signé par la personne qui le souscrit
 - La mention manuscrite de la somme pour laquelle la personne s'engage doit figurer en toutes lettres ou en chiffres, pour être incontestable juridiquement
- ▶ Conditions de fonds à respecter :
L'EHPAD doit tenir compte des facultés respectives des débiteurs. A défaut, l'engagement de payer pourrait risquer l'annulation (examen effectué à partir des justificatifs de ressources : exemple débiteur percevant des minimas sociaux)

5

Conséquences de la signature d'un engagement de payer

- ▶ La personne devient responsable d'un engagement qui lui est propre.
- ▶ Un titre exécutoire pourra être émis à son encontre par l'EHPAD, sans que le juge aux affaires familiales ne soit préalablement saisi.

A noter : la personne peut mettre fin par écrit à son engagement de payer, notamment en cas de changement de situation. Dans ce cas, il ne peut plus y avoir d'émission de titre exécutoire. L'établissement a intérêt à saisir immédiatement le Juge aux affaires familiales, et à veiller au dépôt d'une demande d'aide sociale à l'hébergement (voir diapositives 10 et suivantes).

6

8. L'OPTIMISATION DU RECOUVREMENT À L'ENCONTRE DES DÉBITEURS D'ALIMENTS

Mise en œuvre du cautionnement solidaire

- ▶ **Caractère accessoire du cautionnement solidaire** : Le débiteur principal conserve sa vocation à payer et ce n'est qu'en cas de défaillance de ce dernier que la caution sera actionnée.
- ▶ Le cautionnement solidaire est donc moins contraignant pour celui qui le souscrit que l'engagement de payer
- ▶ Mêmes conditions de forme et de fonds que celles de l'engagement de payer
 - En raison du caractère accessoire du cautionnement, lorsque les ressources de la personne âgée ne lui permettent pas de faire face seule à ses frais d'hébergement, l'ordonnateur à intérêt à privilégier la signature d'un engagement de payer.

7

8. L'OPTIMISATION DU RECOUVREMENT À L'ENCONTRE DES DÉBITEURS D'ALIMENTS

L'action directe devant le juge aux affaires familiales

- ▶ **Fondement** : article L315-16 du Code de l'action sociale et des familles

L'ordonnateur est seul compétent pour engager cette action.

- ▶ **Action à engager le plus en amont possible** : le juge aux affaires familiales fixe en général le montant d'obligation alimentaire à compter de la date de la requête, voire à compter de la date du jugement.
 - dès l'entrée du résident dans l'établissement si les obligés alimentaires ne veulent pas s'engager à payer
 - dès le premier incident de paiement
 - dès réception d'un écrit d'un obligé alimentaire revenant sur son engagement de payer

- ▶ **Procédure** : L'ordonnateur doit saisir le juge aux affaires familiales du TGI dont relève le créancier d'aliments pour fixation du montant de l'obligation alimentaire dans un jugement (R132-9 CASF).

Cette saisine peut être effectuée par courrier envoyé en recommandé AR adressé au greffe. Le recours à un avocat n'est pas obligatoire.

8



Ministère des affaires sociales et de la santé



N° 14732'01

**DOSSIER DE DEMANDE D'ADMISSION
EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

ARTICLE D. 312-155-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

RESERVE A L'ETABLISSEMENT

INFORMATIONS IMPORTANTES A LIRE ATTENTIVEMENT

La personne sollicitant une entrée en EHPAD doit adresser un dossier aux établissements de son choix.

CE DOSSIER EST A REMPLIR EN UN SEUL EXEMPLAIRE ET A PHOTOCOPIER EN FONCTION DU NOMBRE D'ETABLISSEMENTS AUPRES DESQUELS LA PERSONNE SOUHAITE ENTRER .

CE DOSSIER COMPREND :

- ° UN VOLET ADMINISTRATIF (3 pages) RENSEIGNE PAR LA PERSONNE CONCERNEE OU TOUTE PERSONNE HABILITEE POUR LE FAIRE (TRAVAILLEUR SOCIAL, ETC .)
- ° UN VOLET MEDICAL (2 pages), DATE ET SIGNE DU MEDECIN TRAITANT OU D'UN AUTRE MEDECIN, A METTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL, QUI PERMET NOTAMMENT AU MEDECIN COORDONNATEUR EXERÇANT DANS L'ETABLISSEMENT D'EMETTRE UN AVIS CIRCONSTANCIE SUR LA CAPACITE DE L'EHPAD A PRENDRE EN CHARGE LA PERSONNE AU VU DU NIVEAU DE MEDICALISATION DE L'ETABLISSEMENT.

CE DOSSIER NE VAUT QUE POUR UNE INSCRIPTION SUR UNE LISTE D' ATTENTE ET SON DEPOT NE VAUT EN AUCUN CAS ADMISSION .

CE DOSSIER DOIT ETRE ACCOMPAGNE DE LA PHOTOCOPIE DES PIECES JUSTIFICATIVES SUIVANTES :

- ° LE DERNIER AVIS D'IMPOSITION OU DE NON - IMPOSITION,
- ° LES JUSTIFICATIFS DES PENSIONS.

AU MOMENT DE L'ENTREE EN ETABLISSEMENT, UN CERTAIN NOMBRE DE PIECES JUSTIFICATIVES COMPLEMENTAIRES SERA DEMANDE .

NB : POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE (HABILITATION A L'AIDE SOCIALE, TARIFS DES ETABLISSEMENTS, ATTRIBUTION DE L'ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE), IL CONVIENT DE CONTACTER LE CONSEIL GENERAL DE VOTRE DEPARTEMENT .
SI L'ETABLISSEMENT SE TROUVE DANS UN AUTRE DEPARTEMENT, IL CONVIENT DE CONTACTER LE CONSEIL GENERAL DE CE DEPARTEMENT .

DOSSIER ADMINISTRATIF A REMETTRE AU DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT (3 pages)

ETAT CIVIL DE LA PERSONNE CONCERNEE

Civilité : Monsieur Madame

Nom de famille (de naissance)

(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

Date de naissance

Lieu de naissance Pays ou département

N° d'immatriculation

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal Commune/Ville

Téléphone fixe Téléphone portable

Adresse email

SITUATION FAMILIALE

Célibataire Vit maritalement Pacsé(e) Marié(e) Veuf (ve) Séparé(e) Divorcé(e)

Nombre d'enfant(s)

MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE OUI NON En cours

Si oui, laquelle : Tutelle Curatelle Sauvegarde de justice Mandat de protection future

CONTEXTE DE LA DEMANDE D'ADMISSION (Par exemple, événement familial récent, décès du conjoint ...):

ETAT CIVIL DU REPRESENTANT LEGAL¹

Civilité : Monsieur Madame

Nom de famille (de naissance)

(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

Date de naissance

Lieu de naissance Pays

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal Commune/Ville

Téléphone fixe Téléphone portable

Adresse email

¹ En cas de mesure de protection juridique

PERSONNE DE CONFIANCE¹

Une personne de confiance a-t-elle été désignée par la personne concernée : OUI NON

SI OUI :

Nom de famille (de naissance)

(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal Commune/Ville

Téléphone fixe Téléphone portable

Adresse email

Lien de parenté ou de relation avec la personne concernée

DEMANDE

Type d'hébergement/accompagnement recherché : Hébergement permanent Hébergement temporaire

Accueil couple souhaité OUI NON

Durée du séjour pour l'hébergement temporaire

Situation de la personne concernée à la date de la demande :

Domicile Chez enfant/Proche Logement foyer EHPAD Hôpital SSIAD / SAD² Accueil de jour

Autre (préciser)

Dans tous les cas préciser le nom de l'établissement ou du service

La personne concernée est-elle informée de la demande ? OUI NON

La personne concernée est-elle consentante (à la demande) ? OUI NON

Dans le cas où la personne concernée ne remplit pas elle-même le document, le consentement éclairé n'a pu être recueilli

COORDONNEES DES PERSONNES A CONTACTER AU SUJET DE CETTE DEMANDE

La personne concernée elle-même OUI NON

Si ce n'est pas le cas, autre personne à contacter

Nom de famille (de naissance)

(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal Commune/Ville

Téléphone fixe Téléphone portable

Adresse email

Lien de parenté ou de relation avec la personne concernée

¹ Personne désignée conformément à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique

² SSIAD/SAD : service de soins infirmiers à domicile / service d'aide à domicile

9. DOSSIER ADMISSION EN ÉTABLISSEMENT

9. DOSSIER ADMISSION EN ÉTABLISSEMENT

COORDONNEES DES PERSONNES A CONTACTER AU SUJET DE CETTE DEMANDE (SUITE)

Autre personne à contacter⁽²⁾
 Nom de famille (de naissance)
(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)
 Prénom(s)

ADRESSE
 N° Voie, rue, boulevard
 Code postal Commune/Ville
 Téléphone fixe - - - - - Téléphone portable - - - - -
 Adresse email
 Lien de parenté ou de relation avec la personne concernée

ASPECTS FINANCIERS

Comment la personne concernée pense-t-elle financer ses frais de séjour ? Seule Avec l'aide d'un ou plusieurs tiers
 Aide sociale à l'hébergement OUI NON Demande en cours envisagée
 Allocation logement (APL/ALS) OUI NON Demande en cours envisagée
 Allocation personnalisée d'autonomie* OUI NON Demande en cours envisagée
 Prestation de compensation du handicap/Allocation compensatrice pour tierce personne OUI NON

COMMENTAIRES

DATE D'ENTREE SOUHAITEE : IMMEDIAT DANS LES 6 MOIS ECHEANCE PLUS LOINTAINE
 DATE D'ENTREE SOUHAITEE EN HEBERGEMENT TEMPORAIRE : __/__/__

Date de la demande : __/__/__
 Signature de la personne concernée
 ou de son représentant légal

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant auprès de l'établissement auquel vous avez adressé votre demande d'admission. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

* Dans certains établissements, l'APA, qui a vocation à prendre en charge le tarif dépendance, est versée directement aux établissements. Dans ce cas de figure, il n'y a pas de demande à réaliser. Pour plus d'informations, il convient de prendre contact auprès du conseil général ou de l'établissement souhaité.

DOSSIER MEDICAL DE DEMANDE D'ADMISSION EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES

DOSSIER MEDICAL A METTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL

PERSONNE CONCERNEE
 Civilité : Monsieur Madame
 NOM de naissance Prénom(s)
(suivi, s'il y a lieu par le nom d'usage)
 Date de naissance / /

MOTIF DE LA DEMANDE
 Changement d'établissement Fin/Retour d'hospitalisation Maintien à domicile difficile
 Autres (préciser)

NOM ET COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT (nom, prénom, adresse, téléphone) :

ANTECEDENTS médicaux, chirurgicaux	PATHOLOGIES ACTUELLES
<input type="text"/>	<input type="text"/>

TRAITEMENTS EN COURS OU JOINDRE LES ORDONNANCES (nom des médicaments, posologie, voie d'administration)

SOINS PALLIATIFS OUI NON ALLERGIES OUI NON Si oui, préciser

CONDUITES A RISQUE PORTAGE DE BACTERIE MULTIRESSISTANTE

NE SAIT PAS	OUI	NON
-------------	-----	-----

	OUI	NON
Alcool	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tabac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sevrage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si oui, préciser (localisation, etc.)
 Préciser la date du dernier prélèvement

Taille cm Poids Kg

FONCTIONS SENSORIELLES OUI NON
 Cécité
 Surdité
 RISQUE DE FAUSSE ROUTE OUI NON
 REEDUCATION OUI NON
 Kinésithérapie
 Orthophonie
 Autre (préciser)

9. DOSSIER ADMISSION EN ÉTABLISSEMENT

10. ATTESTATION D'ADMISSION SOUS 3 MOIS SOUS RÉSERVE DE VALIDATION ASH

**DOSSIER MEDICAL DE DEMANDE D'ADMISSION EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

DOCUMENT MEDICAL A METTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL

DONNEES SUR L'AUTONOMIE		A ¹	B ²	C ³
Transfert				
Déplacements	A l'intérieur			
	A l'extérieur			
Toilette	Haut			
	Bas			
Élimination	Urinaire			
	Fécale			
Habillage	Haut			
	Moyen			
	Bas			
Alimentation	Se servir			
	Manger			
Orientation	Temps			
	Espace			
Communication pour alerter				
Cohérence				

SYMPTOMES PSYCHO - COMPORTEMENTAUX		OUI	NON
Idées délirantes			
Hallucinations			
Agitation, agressivité (cris...)			
Dépression			
Anxiété			
Apathie			
Désinhibition			
Comportements moteurs			
Aberrants (dont déambulations pathologiques, gestes incessants, risque de sorties non accompagnées ...)			
Troubles du sommeil			

SOINS TECHNIQUES	OUI	NON
Oxygénothérapie		
Sondes d'alimentation		
Sondes trachéotomie		
Sonde urinaire		
Gastrostomie		
Colostomie		
Urétérostomie		
Appareillage ventilatoire (CPAP, VNI...)		
Chambre implantable		
Dialyse péritonéale		

APPAREILLAGES	OUI	NON
Fauteuil roulant		
Lit médicalisé		
Matelas anti-escarres		
Déambulateur		
Orthèse		
Prothèse		
Pace-maker		
Autres (préciser)		

PANSEMENTS OU SOINS CUTANES		OUI	NON
Soins d'ulcère			
Soins d'escarres			

Localisation	
Stade	
Durée du soin	
Type de pansement	

COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS EVENTUELLES (CONTEXTE, ASPECTS COGNITIFS, ...)

MEDECIN QUI A RENSEIGNE LE DOSSIER (si différent du médecin traitant)

Nom Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal Commune/Ville

Date

Signature

cachet du médecin

1 A : fait seul les actes quotidiens : spontanément, et totalement, et habituellement, et correctement

2 B : fait partiellement : non spontanément, et/ou partiellement, et/ou non habituellement, et/ou non correctement

3 C : ne fait pas : ni spontanément, ni totalement, ni habituellement, ni correctement

Logo Ville, Date

Service émetteur

Madame, Monsieur,

Dans l'optique de l'instruction du dossier d'aide sociale pour X, nous vous informons avoir notifié au CCAS de X une date d'entrée en USLD / EHPAD, au X

Cette date, indispensable à l'étude du dossier, pourra être modifiée selon la décision du Conseil Départemental qui octroie l'aide sociale.

Si l'aide sociale n'était pas accordée nous nous rapprocherons **alors de vous car en tant qu'obligé alimentaire, vous seriez alors redevable du montant total des frais d'hébergement de X, soit environ X €/mois.**

Restant à votre disposition, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

POUR TOUTES PRÉCISIONS, DEMANDE DE SUPPORT :

MAIA Hauts-de-Seine Nord

01 71 90 50 50

pilote.maia@reseau92nord.org

MAIA Hauts-de-Seine Centre

01 71 05 25 16

pilote@maia92centre.fr

MAIA Hauts-de-Seine Centre Nord

06 15 01 15 65

maia-cn92@fondationdiaconesses.org

MAIA Hauts-de-Seine Sud

01 71 41 70 58

pilote.maia@gcsms92.fr

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier les partenaires ayant participé à ce travail ; les équipes :

- du Département,
- de l'Hôpital Rives de Seine,
- de l'Hôpital la Cité des Fleurs – Diaconesses,
- des CCAS des communes de Courbevoie, La Garenne Colombes, Levallois Perret, Neuilly sur Seine, Puteaux,
- des CMP de Courbevoie (CHI Clermont de l'Oise) et Levallois Perret (EPS Roger Prevost).

Ainsi que les gestionnaires de cas MAIA Hauts de Seine Centre Nord.



MAIA
Hauts-de-Seine

L'intégration des acteurs
pour l'autonomie
des personnes âgées