https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/note-relative-aux-modalites-de-constitution-et-de-facturation-des-dossiers-des-unites-de-soins-de-longue-duree/
Note relative aux modalités de constitution et de facturation des dossiers des unités de soins de longue durée
16/01/1998
ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX DE PARIS
DIRECTION DES FINANCES
Objet : Modalités de constitution et de facturation des dossiers des Unités de Soins de Longue Durée.
Les difficultés auxquelles l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris est confrontée en matière de recouvrement des frais d'hébergement des résidents des Unités de Soins de Longue Durée ont conduit la Direction des Finances, la Direction des Affaires Juridiques et la Trésorerie Générale à engager une réflexion sur les mesures à mettre en œuvre pour son amélioration.
A cet effet, des réunions ont été organisées avec des représentants des Hôpitaux, à l'issue desquelles il a été convenu :
- qu'il était impératif que les hôpitaux puissent apporter la preuve que les résidents et leur famille étaient parfaitement Informés de leurs obligations financières ;
- que des provisions devaient désormais être systématiquement réclamées, dès l'admission.
Dans ce but, divers documents ont été élaborés :
-
une notice d'information sur les modalités tarifaires
 applicables dans les Unités de Soins de Longue Durée ;
- six modèles d'engagement de payer, permettant de répondre aux divers cas de prise en charge (payants, demandeurs d'aide sociale aux personnes âgées et obligés alimentaires).
Ce nouveau dispositif concerne toutes les Unités de Soins de Longue Durée de l'AP-HP. Toutefois, s'agissant des hôpitaux implantés à Paris, le "bureau de l'accueil et de l'hospitalisation des personnes âgées" du siège continuera de gérer les dossiers des résidents (cf. ci-après).
La présente note a pour objet de décrire les procédures qu'il conviendra de mettre en œuvre pour les résidents admis à compter du 2 février 1998, depuis la constitution du dossier jusqu'à sa facturation.
1 – LA CONSTITUTION DU DOSSIER
Il est recommandé de constituer les dossiers des résidents, avant leur admission, qu'il s'agisse d'une admission directe ou d'une admission par transfert. A cet effet, les services sociaux des unités de soins de suite doivent aviser les services d'admission dès qu'un transfert en unité de soins de longue durée est envisagé et, dans le même temps, en informer les patients, leur conjoint et/ou leurs obligés alimentaires (1). La preuve de l'information est en effet un élément indispensable pour engager, ultérieurement, une éventuelle action devant les tribunaux.
Le dossier doit comporter, dans la mesure du possible,
un certain nombre de pièces
 dont les modèles sont joints en annexe.
Toutefois, ces pièces varient selon le débiteur présumé, qui peut être :
- le résident lui-même ;
- son conjoint ;
- un (ou des) obligé(s) alimentaire(s).
1.1 Le débiteur présumé est le résident lui même.
Deux cas doivent être distingués selon les capacités du résident.
Le résident est lucide.
Le dossier doit comporter :
- un certificat médical attestant la capacité du résident à signer ;
-
une fiche de renseignements
 ;
-
la notice d'information relative aux modalités tarifaires
, signée ;
-
la déclaration des ressources et des charges du résident (et, éventuellement, de son conjoint et/ou de ses obligés alimentaires)
 ;
- un engagement de paiement des frais d'hébergement en Unité de Soins de Longue Durée ; cet engagement peut prendre la forme :
- soit de
l'imprimé E. 1
, si le résident est "payant" ;
- soit de
l'imprimé E. 1 bis
, si le résident a demandé l'aide sociale aux personnes âgées (ASPA).
____
(1) Une note est diffusée aux hôpitaux de court et moyen séjour afin de leur demander de procéder à cette information aussitôt que possible.
____
Le résident n’est pas lucide.
Le dossier doit comporter :
- un certificat médical attestant l'incapacité du résident à signer ;
-
une fiche de renseignements
 ;
- la demande de mise sous tutelle par l'assistante sociale, si la personne n'a pas de famille ;
- les résultats de l'enquête sociale pour déterminer les ressources.
1.2 Le débiteur présumé est le conjoint.
Le dossier doit comporter :
-
une fiche de renseignements
 ;
la notice d'information relative aux modalités tarifaires
, signée ;
la déclaration des ressources et des charges du résident, de son conjoint et/ou de ses obligés alimentaires ;
- l'accord, rempli et signé, sur les modalités de règlement en Unités de Soins de Longue Durée, qui peut être :
. soit
l'imprimé E.2
, si le résident est "payant" ;
l'imprimé E.2 bis
, si le résident a demandé l'ASPA.
1.3 Le débiteur présumé est un obligé alimentaire du résident (autre que le conjoint).
Jusqu'alors, il s'avérait très difficile de mettre en jeu l'obligation alimentaire, compte tenu des interprétations divergentes des tribunaux en la matière. Une décision du Conseil d'État, en date du 28 juillet 1995, a clarifié les procédures en substituant la compétence des Tribunaux Judiciaires à celle des Tribunaux Administratifs et en affirmant la compétence du Juge aux Affaires Familiales.
Il est donc désormais impossible :
- d'émettre des titres de recettes exécutoires à l'encontre d'un débiteur d'aliments sans avoir fait fixer préalablement, par le juge aux Affaires Familiales, le montant de sa participation (1) ;
- d'engager une action après le décès du résident, le juge opposant toujours l'adage "aliments ne s'arréragent pas" (2).
____
(1) La saisine du Juge aux Affaires Familiales relevant de la Direction des Affaires Juridiques.
(2) Signifiant que l'obligé alimentaire n'est pas tenu d'assumer une créance antérieure à son assignation en justice
____
Seule la présentation au juge de documents prouvant que le résident et (ou) sa famille ont été bien informés de leurs obligations ou se sont engagés à payer les frais d'hébergement, peut laisser espérer une décision permettant la récupération des montants dus.
En conséquence, le dossier doit être le plus complet possible et comporter les pièces suivantes (cf. modèles joints en annexe) :
-
une fiche de renseignements
 ;
la notice d'information relative aux modalités tarifaires
, signée ;
la déclaration des ressources et des charges du résident et/ou de ses obligés alimentaires
 ;
- l'accord, rempli et signé, sur les modalités de règlement en Unité de Soins de Longue Durée, qui peut être :
. soit
l'imprimé E.3
, si le résident est "payant" ;
l'imprimé E.3 bis
, si le résident a demandé l'ASPA.
Si les obligés alimentaires connus ne se sont pas présentés à l'hôpital, la notice d'information et l'engagement de paiement (E.1, E.1 bis, E.2, E.2 bis, E.3 ou E.3 bis) doivent leur être adressés, sous quinzaine, sous pli recommandé avec accusé de réception. En l'absence de réponse à ce courrier, il convient de présenter une demande d'ASPA dans les deux mois qui suivent l'admission du résident.
1.4 - Cas particuliers.
En l'absence de conjoint ou d'autres obligés alimentaires, les engagements de paiement E.2 et E.2 bis peuvent être signés par un tiers garant.
Si le résident refuse de signer tous documents (engagement de payer, demande d'aide sociale ...) ou de fournir tous renseignements, les titres de recettes doivent être émis à son encontre, code débiteur 11400, à l'adresse de l'hôpital ou, si elle est connue, à celle de son conjoint. La Trésorerie Générale mettra alors en œuvre les procédures de recouvrement amiables puis contentieuses (cf. infra paragraphe 3.3).
2 – LE VERSEMENT DE PROVISIONS
Les provisions s’entendent comme des avances sur frais d’hébergement et non comme des cautions ou des dépôts de garanties. De ce fait, elles s’imputent sur les titres émis selon les modalités décrites au paragraphe 3.
Elles doivent être systématiquement réclamées :
- que le résident soit admis à titre "payant" ou ait demandé l'ASPA ;
- qu'il s'agisse d'une entrée directe ou d'un transfert.
2.1 - Le résident est admis à titre payant.
Le résident ou son représentant (gérant de tutelle, conjoint, obligé(s) alimentaire(s) doit verser, lors de son admission, une provision représentant un mois de ses frais d'hébergement.
2.2 - Le résident a demandé l’ASPA.
Le résident ayant demandé l'ASPA doit être considéré comme "payant" tant que l'ASPA n'a pas été accordée.
De ce fait, il/ou son représentant (gérant de tutelle, conjoint, obligé(s) alimentaire(s) doit verser, chaque mois, une provision égale, au plus, à 90% de ses ressources jusqu'à la décision de la collectivité sollicitée. Le montant de cette provision peut être modulé par vos services, afin de tenir compte des charges éventuelles du patient (loyers, impôts ...).
2.3 – Dossiers des résidents des hôpitaux parisiens.
Comme indiqué en introduction, les dossiers des résidents des hôpitaux parisiens continuent d'être gérés par le "Bureau de l'Accueil et de l'hospitalisation des personnes âgées" du Siège.
Les résidents sont admis à titre payant :
Le "Bureau de l'Accueil et de l'hospitalisation des personnes âgées" encaisse la provision correspondant au premier mois d'hébergement, la transmet à l'hôpital concerné qui doit la reverser à la Trésorerie Générale en indiquant, sur un bordereau l1 125 le (ou les) titre(s), sur le(s)quel(s) imputer cette provision.
Les résidents ont demandé LASPA :
- si l'ASPA a été accordée, le "Bureau de l'Accueil et de l'hospitalisation des personnes âgées" transmet les dossiers concernés à la Trésorerie Générale afin que celle-ci puisse procéder aux oppositions sur retraite ;
- si la demande d'ASPA est en attente de réponse, le "Bureau de l'Accueil et de l'hospitalisation des personnes âgées" encaisse la provision correspondant, au plus, à 90% des ressources du résident pour le 1er mois d'hébergement et la transmet à l'hôpital, à charge pour lui de demander aux résidents ou à leurs représentants de verser les provisions des mois suivants.
3 – LA FACTURATION.
3.1 - Le résident est admis à titre "payant"
Les factures doivent être émises, sous le code débiteur 11 500 :
- soit à son encontre (c'est à dire à son nom), à l'adresse :
. de l'hôpital, si le patient est lui-même le débiteur ;
. de l'hôpital, "sous couvert du gérant de tutelle", s'il est pris en charge par un gérant de tutelle de l'hôpital ;
. du gérant de tutelle, si ce dernier ne relève pas de l'hôpital ;
- soit à l'encontre du conjoint , si ce dernier s'est engagé à payer ;
- soit à l'encontre de l'obligé alimentaire ayant signé l'engagement de paiement (s'il ne l'a pas signé, l'ASPA doit être demandée).
Les provisions versées sont imputées sur le premier titre émis (ou les deux premiers si l'admission a eu lieu en cours de mois), par la Trésorerie Générale. A cet effet, il convient de transmettre au régisseur de votre hôpital un bordereau I1 125 portant notamment la référence du ou des titres concernés.

3.2 - Le résident a demandé l’ASPA.
Si l'ASPA est accordée, les titres de recettes doivent être émis à l'encontre de la collectivité sollicitée.
Il convient d'en informer le régisseur de votre hôpital afin qu'il reverse les provisions encaissées à la Trésorerie Générale, celle-ci les reversant à son tour à la collectivité concernée.
SI l'ASPA est refusée, les titres de recettes doivent être émis à l'encontre du résident, sous le code débiteur 11400, à l'adresse :
. de l'hôpital, si le patient est lui-même le débiteur ;
. de l'hôpital, "sous couvert du gérant de tutelle", s'il est pris en charge par un gérant de tutelle de l'hôpital ;
. du gérant de tutelle, si ce dernier ne relève pas de l'hôpital ,
. de l'obligé alimentaire ayant signé l'engagement de paiement (1) ;
. de son conjoint, si ce dernier s'est engagé à payer.
Les provisions versées sont imputées sur les titres émis. A cet effet, il convient de transmettre au régisseur de votre hôpital un bordereau I1 125 portant notamment la référence du ou/des titres concernés.
____
(1) Cf. supra, paragraphe 1.3.
Rappel
Dans l'hypothèse où le résident a refusé de fournir tous renseignements ou de signer tous documents, les titres de recettes doivent être émis à son encontre, code débiteur 11400, à l'adresse de l'hôpital ou, si elle est connue, à celle de son conjoint (cf. supra 1.4).
Remarque
Dans tous les cas, dès la facturation, une photocopie de l'ensemble des documents composant les dossiers d'admission des résidents concernés doit être transmise à la Trésorerie Générale.
3.3 – Mise ne œuvre de procédures contentieuses de recouvrement.
En l'absence de paiement des titres émis, la Trésorerie Générale mettra en œuvre toutes les actions en recouvrement réglementairement possibles (lettres de rappel, commandements de payer, saisie-vente, saisie sur rémunération, saisie-attribution).
S'agissant des débiteurs d'aliments, l'action contentieuse de la Trésorerie Générale sera subordonnée à la fixation, par le Juge aux Affaires Familiales (JAF), du montant de l'obligation alimentaire ; à cet effet, la preuve de l'état de besoin du résident ayant été faite, la Trésorerie Générale demandera à la Direction des Affaires Juridiques de saisir le JAF.
Vous trouverez ci-joint
un tableau récapitulant, par débiteur présumé, ces différentes procédures
, applicables dès réception de la présente note, aux résidents admis à compter du 02 février 1998.
Mes services et ceux de la Trésorerie Générale sont à votre disposition pour toutes informations complémentaires que vous jugeriez nécessaires.
Je vous remercie de bien vouloir me faire connaître les difficultés éventuelles que vous rencontreriez dans l'application de la présente note.
Evelyne RATTE