

Rev Janv 2023

Présentation

Elite vous permet de gérer les résidents qui relèvent de l'Aide sociale. Aussi bien pour la facturation au Conseil départemental que pour la gestion des reversions des retraites.

La facturation sera envoyée mensuellement à terme échu au Conseil départemental sous la forme d'un « Mémoire des sommes dues ». C'est un bordereau qui récapitule la liste des factures émises pour la période.

Depuis 2017, le fonctionnement dans les Alpes Maritimes a quelque peu changé. Il est possible de saisir pour chaque résident le reste à charge qui sera mentionné sur la facture.



Paramétrage

Un certain nombre de paramétrages sont à effectuer dans le logiciel pour obtenir toutes ces fonctions. Il ne faut les effectuer qu'une fois.

- Paramétrage Dossier

Dans l'onglet « Dépendance et Aide sociale », cochez la case « Gestion de l'Aide Sociale »

Dans l'onglet « Comptabilité », paramétrez le compte d'hébergement et les journaux et comptes de substitution (voir le transfert comptable)

- Fiche du résident

Dans la fiche de chaque résident éligible à l'Aide Sociale, dans l'onglet « Social et médical », cochez la case « Aide sociale » et indiquez les éléments suivants :

- o N° de dossier d'Aide sociale au Conseil général. Ce numéro sera repris dans les états de facturation destinés au CG
- o Période de l'Aide sociale : c'est la date de l'accord et de fin de la prise en charge.
- o Indiquez la date de début de l'Aide sociale dans l'établissement. Elle servira dans le cas où le résident était en mode « privé » au début, puis accepté à l'aide sociale en cours de séjour
- o Si le département d'Aide sociale est différent de celui de la dépendance, indiquez le numéro de département dans cette case.
- o Les autres informations de la fiche ne sont plus utilisées pour les nouveaux résidents à l'Aide sociale.

Facturation

La facturation générale s'effectue normalement, comme une facturation pour les résidents privés. Mais comme elle s'effectue mensuellement à terme échu, il est d'usage de facturer les « privés » en début de mois et les « aides sociaux » en fin de mois. Pour cela, dans la facturation

générale, vous disposez d'une case à cocher en bas du tableau qui vous permet de sélectionner automatiquement les Aides sociaux et les privés au travers des cases à cocher. Il n'y a pas d'autre action particulière à faire.

Il est rappelé qu'aucune prestation complémentaire ne peut être facturée au résident : hébergement et dépendance seulement.

- Effectuez en fin de mois la facturation des résidents à l'Aide sociale, mais ne l'imprimez pas.
- Dans le journal des factures du mois, il va falloir double cliquer sur chaque facture d'Aide sociale (c'est coché à droite dans la liste) et dans le bas de l'écran, il va falloir saisir le montant de reste à charge du résident en cliquant sur le bouton « Modifier »

Informations et statistiques

GIR Med. 3
GIR Fac. 4

Contribution résident (A.S.) : 0.00

[Modifier](#)

- Saisissez alors le montant que le résident doit payer (le reste sera pris en charge par le Conseil Départemental) et cliquez Ok

Reste à charge résident (Aide sociale) : €

(Contribution à payer par le résident)

[Ok](#) [Annuler](#)

- La facture est alors prête à être imprimée ou envoyée par email
- Dans l'exemple ci-dessous, le reste à charge étant de 600 euros, la présentation est ainsi :

GIR Med. 3	Total TTC €	2 094,36
GIR Fac. 4	Débours	0,00
600.00	TTC+Débours	2094,36
	Déductions	
	Dépendance CD	341,93
	Autres paiements	0.00
	Acomptes	0.00
	Net à payer	600,00

[Modifier](#)

idée Clôturée

Mémoire des sommes dues

Dans le menu **Département/Sommes dues à l'aide sociale**, il faut, chaque mois générer le tableau qui servira à rassembler les sommes demandées au conseil départemental. Ces sommes sont issues de la facturation.

Il faut choisir son mois et cliquer et cliquer sur le bouton « Générer » pour qu'Elite aille chercher les factures du mois et affiche le détail de chacune avec le total TTC, la participation du résident (reste à charge) et la différence que doit payer le Conseil Départemental.

Note : il y a possibilité en haut de l'écran de choisir son département

C'est ce tableau qui sera repris dans les pointages et le Grand livre du département.

Saisie des règlements

Puisqu'il y a deux payeurs, il faudrait saisir les paiements de deux manières

Paiement du résident

Il s'agit d'un paiement normal. Vous pouvez saisir un règlement tout à fait normalement (Chèque, virement, prélèvement) et lorsque vous l'enregistrez, Elite vous proposera de le pointer automatiquement avec la facture si les montants correspondent.

Vous pouvez aussi lancer des prélèvements SEPA aux résidents (ou à leurs familles) pour les montants qui les incombent.

Les comptes des clients seront calculés sur les restes à charge et non sur les montants des factures émises.

Paiement du Conseil Départemental

Le Conseil Départemental de son côté va régler à l'EHPAD chaque mois au travers d'un virement général l'addition de tous les aides sociaux.

Attention de ne pas confondre les virements d'acompte de la dépendance reçus mensuellement et le virement d'hébergement pour l'Aide Sociale. C'est toujours le Conseil Départemental mais deux services complètement séparés.

Pour saisir le montant versé par le Conseil Départemental, **il ne faut surtout pas le saisir comme un paiement normal**. Il faut aller dans le menu « Département/ Règlement Aide Sociale »

Puis cliquer sur le bouton vert « CD AS » 

Saisir alors le montant, le montant total du virement effectué.

Il apparaîtra en vert dans la liste des règlements. Il pourra être transféré tel quel en comptabilité sur la banque

Pointage du département

Pour pointer les sommes dues avec le règlement en allant dans le menu « Département/Pointage Aide Sociale »

Sélectionner la période et cliquer sur « Chercher ».

Vous pouvez alors dans la partie basse double cliquer sur chaque facture et sur le règlement pour les faire monter dans la partie haute de l'écran et enfin valider le pointage

Compte de l'Aide sociale

Dans le menu Département/Pour pointer les sommes dues avec le règlement en allant dans le menu « **Département/Grand livre A.S.** », il est possible de consulter le détail des écritures pointées.

Il suffit de fixer la période et de cliquer sur Calculer

Opérations diverses

- Augmentation annuelle

Une fois par an, il faut saisir les nouveaux tarifs décidés par le département.
Contrairement aux résidents privés qui sont augmentés en pourcentage chaque année, le CD communique un nouveau montant journalier

Pour mettre à jour, aller dans le menu « traitement », puis « Augmentation Hébergement ».

Saisir le montant quotidien (Par exemple 57.35) et dans la case à côté, choisir « € TTC » à la place du %

Cocher « Résidents à l'aide sociale et Permanents

Augmentation <input type="text" value="58.28"/> € TTC ▾ <input type="button" value="Calculer la réciproque"/> Pour les clients entrés avant le : <input type="text" value="01/01/2023"/> <input type="button" value="15"/>	Catégories de résidents <input type="radio"/> Tous les résidents <input type="radio"/> Résidents PRIVÉS <input checked="" type="radio"/> Résidents à l'AIDE SOCIALE	Type de séjour <input type="radio"/> TOUS les résidents <input checked="" type="radio"/> PERMANENTS <input type="radio"/> ACCUEIL de Jour <input type="radio"/> Séjour Temporaire
--	---	--

Et procédez comme d'habitude sur les augmentations en cochant les résidents.
Décidez ou non si vous voulez faire les régularisations en bas de l'écran si vous recevez les tarifs alors que le mois de janvier est déjà facturé.

Mais : puisque la facturation Aide sociale est faite à terme échu, vous ne devez pas avoir de régularisation à faire