

Dépendance

Juillet 2010

Présentation

Dans cette explication

- 1 Paramétrage de la dépendance
- 2 Facturation
- 3 Gestion et exploitation

Elite est une aide précieuse dans la gestion des EHPAD. Ce document vous aidera dans la mise en place des différents éléments de paramétrage et de traitement de la facturation en EHPAD.

Différents cas de figures peuvent se présenter.

Elite est particulièrement adapté au fonctionnement du Conseil général des Alpes Maritimes. Le Conseil Général (CG) prend en charge la dépendance en fonction du girage du résident. A l'entrée de ce dernier, un girage est accepté par le CG. Même en cas de modification du girage (évolution de l'état de dépendance), le GIR de facturation ne changera pas avant la renégociation de l'année suivante. Par conséquent, il faudra distinguer un GIR médical et un GIR de facturation.

Si le résident dépend d'un autre département, il est possible que le CG de ce département rembourse le résident. Dans ce cas, c'est ce dernier qui vous paye la dépendance.

Lors de la facturation, la dépendance sera ajoutée à la facture, en dessous de l'hébergement. Puis en bas de la facture, le montant payé par le CG sera déduit de la somme à payer par le résident.

Paramétrage d'Elite

Les paramétrages suivants sont à effectuer une fois, au démarrage de la mise en place de l'EHPAD. Mais aussi à chaque changement de budget en début d'année.

Codage des prestations courantes

Afin de faciliter le traitement des cas particuliers (départs, régularisation), il faut paramétrer deux codes de prestations courantes dans la machine.

Le premier que nous appellerons de manière conventionnelle DEP sera utilisé pour facturer/rembourser le résident.

Code : DEP, libellé : Dépendance, prix habituel : laissé à vide, compte de vente : le même que celui du paramétrage, taux de tva : taux pension (5.5%), Affectation : 2-dépend, **ne pas** cocher « dépendance CG »

Le deuxième que nous appellerons de manière conventionnelle DEPCG sera utilisé pour facturer/rembourser le Conseil Général

Code : DEPCG, libellé : Dépendance CG, prix habituel : laissé à vide, compte de vente : le même que celui du paramétrage, taux de tva : taux pension (5.5%), Affectation : 2-dépend, **cocher** « dépendance CG »

Il n'y aura pas d'abonnement de dépendance.

Menu Elite/Paramétrage dossier

Paramétrage Financier

Dans l'onglet « Financier », dans les constantes annuelles, en bas à gauche, indiquez les deux planchers de ressources donnés pour l'application du régime légal (2274.31 et 3498.94 en 2010).

A droite, il faut indiquer si vous désirez imprimer le GIR dans les factures. Cette information n'est pas obligatoire, mais permet de connaître sur chaque facture le GIR de facturation du résident.

Ensuite, vous devez indiquer les délais à partir desquels la dépendance ne sera plus facturée au CG et au résident. En effet, lors de la facturation, si le résident est en hospitalisation à l'extérieur de l'établissement, il est convenu d'arrêter la facturation de dépendance en fonction des indications données par le Conseil Général. Il en est de même pour la dépendance (ticket modérateur) versée par le résident. Tout dépend de votre convention tripartite, de votre contrat de séjour et du droit des familles applicable.

La case « Acompte mensuel de dépendance » permet de saisir le montant forfaitaire que votre établissement reçoit chaque mois. Sur le journal de dépendance que vous imprimerez en fin de mois, cette information sera reprise pour calculer le reliquat du par le CG. Si vous laissez cette case à vide, le journal de dépendance ne fera rien apparaître en bas de l'édition.

Paramétrage Comptable

Dans l'onglet paramétrage comptable, il convient de rentrer les comptes comptables de dépendance. Indiquez les comptes de ventes (classe 7 :

- Dépendance Long séjour CG utilisé pour les séjours permanents facturés au Conseil général
- Dépendance long séjour TM utilisé pour les séjours permanents payés par le résident en ticket modérateur ou en totalité lorsque le résident est hors département.
- Dépendance séjour temporaire payée par le résident ou le CG (mais cela ne doit pas se produire)
- Dépendance Accueil de jour payée par le résident
- Tiers Conseil général. Si ce compte est renseigné la dépendance TTC payée par le conseil général sera reversée dans ce compte de tiers (au débit) à la place du compte client. Cela permet de suivre en comptabilité les paiements C.G. Ce qui veut dire aussi que le compte du résident ne sera pas imputé de la somme de la dépendance CG.

Paramétrage Dépendance

Ce tableau permet de saisir la tarification de dépendance de votre établissement. Les fonctions d'affectation des montants de dépendance dans la fiche de chaque résident, iront chercher ces informations.

Paramétrage « Autres paramètres »

Dans l'onglet « autres paramètres », vous pouvez régler l'alarme de rappel de la fin d'APA indiquée dans la fiche de chaque résident. (En général 3 ou 4 mois)

Indiquez également les codes DEP et DEPCG (voir plus haut) pour faciliter le solde de tous comptes dans le codage des prestations par défaut.

Menu Elite/Préférence du poste

Dans ce menu, vous allez pouvoir indiquer si vous désirez ou non déduire la dépendance du Conseil général en bas des factures. Si vous facturez le Conseil général pour tout ou partie de la dépendance, cette case ne doit pas être cochée, si vous ne recevez l'APA que des résidents (pas de paiement direct du CG), cochez cette case.

Attention, vous devez effectuer cette opération sur tous les postes du réseau utilisant le logiciel Elite.

Fiche du résident

Dans chaque fiche de résident, il faut saisir les éléments propres à la dépendance dans l'onglet « finances ».

Dépendance			
Par Conseil général :	10.23	€/Jour	★
Par le résident :	4.21	€/Jour (TM)	
Département :	06	À partir du :	30/09/2008
GIR CG :	3	Jusqu'au :	30/09/2014

Dans le cadre « Dépendance »

Par conseil général : indiquez le montant qu'il faudra facturer au Conseil général par jour en Euro. Si vous double-cliquez sur la case, vous pouvez affecter automatiquement le montant correspondant au GIRCG (à saisir au préalable) si vous avez entré vos budgets.

Par le résident : de la même façon, si le résident paye sa dépendance (ticket modérateur ou extérieur au département). Ce cas n'est pas exclusif

de la précédente.

Département : indiquez les chiffres du département. Ex : 06

GIR CG : c'est le GIR accepté par le Conseil Général. En double cliquant, vous pouvez recopier automatiquement le GIR médical actuel du résident.

A partir du : indiquez la date de début d'attribution de l'APA.

Jusqu'au : Une alerte sera déclenchée quelques mois avant la fin.

En cliquant sur l'étoile orange, vous obtiendrez un écran d'aide à la saisie de l'APA. Il faut avoir saisi le GIR, les montants des derniers revenus mensuels connus et la date d'entrée du résident. Elite vous proposera les montants à indiquer dans les dépendances CG et TM automatiquement.

Dans le cadre Finances à droite de l'écran, vous pouvez saisir les derniers revenus mensuels connus.

Facturation

L'opération de facturation se déroule au début de chaque mois.

Facturation générale

Dans la facturation générale, deux dates doivent être saisies en plus de l'hébergement et des prestations.

En général, indiquez les mêmes dates que celles de l'hébergement.

La facturation intégrera alors la dépendance dans le calcul.

(Il est aussi possible de saisir en dépendance les dates du mois précédent, sachant que le bordereau sera envoyé à la fin du mois suivant, mais nous ne recommandons pas cette manœuvre.)

En bas de chaque facture, le montant de la dépendance CG sera enlevé du total à payer par le résident.

Facturation particulière

Dans la fiche du résident, la facturation particulière est identique à celle de la facturation générale.

Régularisation de dépendance

Il arrive que lors de l'admission d'un résident, le dossier d'APA ne soit pas encore validé par le CG. Vous ne pouvez pas facturer le conseil général sous peine de voir tout votre paiement refusé. Dans ce cas, vous pouvez utiliser plusieurs méthodes :

Méthode n°1

Vous attendez que le dossier arrive. Tant que vous n'avez pas l'accord, vous ne saisissez pas de dépendance CG ou TM dans le dossier du résident. Puis lorsque vous recevez l'accord, vous saisissez les montants par jour dans la fiche du résident pour les prochaines facturations. Mais cet accord possède un effet rétroactif. Il faut donc régulariser le passé. Vous saisissez alors une prestation avec le code DEPCG. Indiquez le nombre de jours à facturer multiplié par le montant accordé par jour. En libellé, indiquez « rattrapage dépendance CG du xxx au xxx. Ainsi lors de la prochaine facturation, cette ligne sera ajoutée à la facturation et déduite en bas de la facture.

Méthode n°2

Vous n'attendez pas que le dossier arrive. Vous décidez de facturer le résident en totalité. Vous rembourserez plus tard. Saisissez alors dans la fiche du résident, dans Dépendance TM le montant qu'il doit payer par jour en dépendance (tout compris). Lors de la première facturation et tant que le dossier ne sera pas accordé, c'est le résident qui payera sa dépendance. Puis lorsque vous recevrez l'accord, vous saisirez les montants par jour dans la fiche du résident de manière définitive pour les prochaines facturations. Il faudra alors régulariser. C'est-à-dire facturer le Conseil général et rembourser le résident. La fonction « Régul APA » dans la barre d'outils de la fiche du résident va vous aider dans cette tâche.

En remplissant cet écran, Elite va passer deux prestations : l'une en déduction pour le résident, l'autre en ajout pour le Conseil général. Evidemment, la somme des deux s'annulera puisqu'il s'agit d'une régularisation. Ces prestations seront constatées sur la prochaine facturation.

Que faire en cas de décès ou de départ

C'est aussi une régularisation. Plusieurs cas de figures sont envisageables.

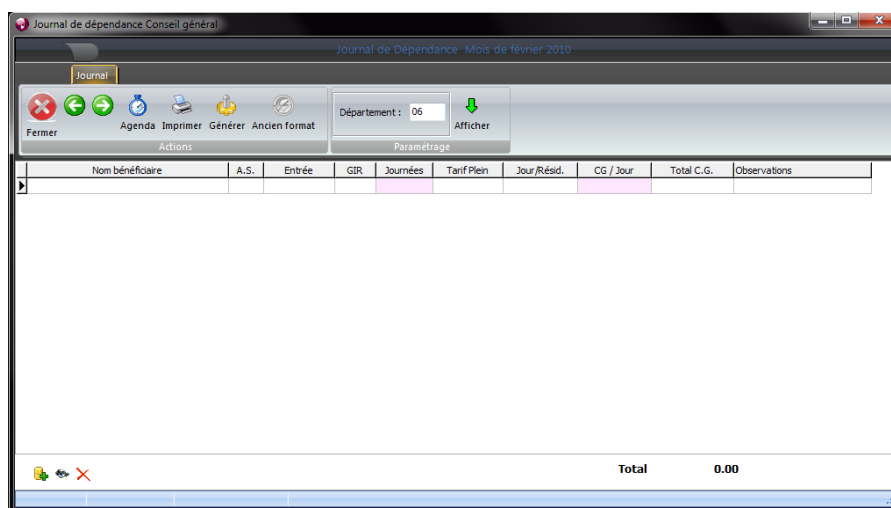
Premier cas : la facture a été établie en début de mois, mais le client n'a pas encore payé. Supprimez la facture, réattribuez le numéro, et refaites une facture particulière avec les bonnes dates d'hébergement et de dépendance.

Deuxième cas : saisissez un code de prestation DEP ou DEPCG selon le cas et enlevez les jours en trop. Par exemple : - 10 x 15 = 150.

Lors de la facturation finale, le montant sera bien enlevé.

Etat mensuel – Mémoire des sommes dues

Le menu principal d'Elite comporte un nouvel onglet appelé « C.G. » pour tous les traitements relatifs au Conseil général. La fonction « Etat mensuel » calcule et imprime l'état de dépendance conforme au droit des familles et au courrier du 15 janvier 2010.



Générer

Afin d'obtenir le calcul de ce tableau, il faut que la facturation mensuelle soit effectuée. En effet, le bouton « Générer » récupère la facturation du mois indiqué. Il faut choisir votre département au préalable (par défaut le département de l'établissement). La nouvelle version d'avril 2010 gère également les régularisations.

Attention, si des données sont déjà affichées, elles seront supprimées !

Les factures du mois sont analysées et les sommes affectées au Conseil général du département considéré sont affichées. Les Aides sociaux sont intégrés maintenant cette présentation.

Une question est posée par le programme avant de générer l'état. En effet, selon votre méthode de facturation, vous facturez la dépendance sur le même mois que la facturation ou bien avec un mois de décalage.

Cas n°1 : vous facturez le 1^{er} juin 2010 à l'avance l'hébergement et la dépendance de juin. Répondez alors oui à la question posée.

Cas n°2 : vous facturez le 1^{er} juin 2010 à l'avance l'hébergement de juin et à terme échu la dépendance de mai. Répondez alors Non à la question posée.

Note : Si vous voulez ajouter manuellement une facture, allez sur le journal des factures, placez le curseur sur la facture désirée et faites un clic-droit de la souris. Sélectionnez dans le menu la fonction « générer dépendance » pour en retrouver les éléments d'APA CG dans le tableau du Conseil général.

Consultation de mois antérieurs

Pour consulter des mois antérieurs, cliquez sur les flèches vertes et placez-vous sur le mois désiré. Il est aussi possible de changer le département dans la case réservée, puis en cliquant sur « Afficher » pour mettre à jour l'affichage.

Ajout/Suppression/Changement d'affectation des sommes

Les boutons en bas de la fenêtre permettent de supprimer ou ajouter des lignes à ce tableau. Vous pouvez aussi en modifier le contenu : Nom, montant, date d'affectation. Cette date permet d'affecter la recette à un autre mois si vous vous êtes trompé.

Régularisations

Il est possible d'affecter des sommes à des états de régularisation. En effet, vous pouvez être amenés à facturer des régularisations de dépendance pour le Conseil Général : rattrapage, erreur de GIR, oublis etc...

Le CG06 demande à ce que ces régularisations soient imprimées sur un état séparé, affecté à la période de régularisation. Il peut y avoir plusieurs régularisations pour la même période dans le temps.

Par exemple, au mois de juin, vous facturez correctement la dépendance de juin, mais vous rattrapez une erreur du mois de mai. L'état comportera donc deux lignes de dépendance affectées au même résident. Double cliquez sur la ligne de correction et affectez dans la case « Régularisation » la somme au mois de mai (dans notre exemple vous choisirez 5) et cliquez sur OK.

Ensuite, sur le tableau général, vous avez la possibilité de filtrer l'état mensuel sur l'une ou l'autre des régularisations. Vous pourrez alors imprimer l'état de correction. Pour un mois donné, vous pouvez corriger plusieurs mois antérieurs. Ainsi, à la fin de chaque mois, vous imprimez l'état du mois courant 'sans les régularisations et vous imprimez chaque état de régularisation en filtrant sur le numéro du mois désiré.

Par exemple en juin, vous affectez des régularisations pour 4 (Avril) et 5 (Mai), vous imprimez l'état de juin normal, puis vous filtrez sur 4 et vous imprimez la régularisation du mois d'avril affectée à juin et la régularisation du mois de mai affectée à juin.

Au mois de juillet, vous pouvez aussi avoir des régularisations de mai par exemple qui seront imprimées sur un état « Juillet – régularisation mai ». Le Conseil Général cumulera ces états correctifs chaque mois.

Impression

Le bouton « Imprimer » imprime le document conformément au modèle demandé par l'administration.

Si un filtre sur une régularisation est actif, le numéro de cet état sera imprimé en tête du document.

NOMS DES BENEFICIAIRES APA (1)	DATE DE NAISSANCE (2)	AIDE SOCIALE HEBERGEMENT (3)		DATE D'ENTREE (4)	GROUPE GIR (5)	NOMBRE DE JOURNEES DU MOIS (6)	TARIF 2010 DU GROUPE GIR D'APPARTENANCE (7)	PARTICIPATION JOURNALIERS DU BENEFICIAIRE A PA (8)	JOURNALIER A PAYER PAR LE CONSEIL GENERAL (9)	MONTANT MENSUEL A PAYER PAR LE CONSEIL GENERAL (10)	
		OUI	NON								
DUPONT Michel	22.06.1925		X	10/01/10	GIR 3/4	20	10,33 €	4,39 €	5,94 €	118,80 €	
MARTIN Claire	16.11.1922	X		15/01/10	GIR 112	15	16,29 €	0,00 €	16,29 €	244,35 €	
							TOTAL	4,39 €		22,23 €	363,15 €

Règlements

Si la dépendance payée par le résident est saisie comme un règlement normal du client (avec l'hébergement et les prestations complémentaires), il n'en va pas de même pour le paiement du conseil général. En effet, ce dernier effectue un virement d'acompte chaque mois et une régularisation à période régulière.

Le montant de la dépendance prise en charge par le Conseil général est maintenant sorti des comptes clients

Dans la liste des règlements (menu principal d'Elite), un nouveau bouton de la barre d'outils vous incite à créer un règlement du conseil général.

Tapez la date de paiement, le montant versé (éventuellement, double cliquez pour recopier automatiquement le montant d'acompte alloué), puis le mode de paiement et le compte de remise.
Dans le n° de pièce, vous pouvez taper la période à laquelle s'affecte le paiement.

La banque par défaut du paiement de la dépendance Conseil Général se règle dans le menu Elite/paramétrage dossier/Autres paramètres.

Grand Livre du Conseil Général

Dans le menu principal d'Elite, onglet « CG », le Grand Livre permet de retracer l'historique des affectation et des règlements relatifs au Conseil général.

Renseignez la période considérée et après avoir cliqué sur le bouton « Calculer », les sommes demandées et payés se classeront dans l'ordre. Vous pourrez alors connaître les soldes dus par période.
Nous vous conseillons de demander le calcul de ce tableau en mois « pleins »

Listes diverses

Dans le menu « traitements », vous disposez de plusieurs listes utiles à la gestion de la dépendance.
Cliquez sur choisir liste et...

Liste des résidents qui payent la dépendance

C'est la liste des résidents présents à la date indiquée. Le montant payé par chaque résident (en totalité ou en Ticket modérateur (T.M.) apparaît.

Liste par Conseil Général

C'est la liste des présents avec le numéro de département qui a été indiqué dans la fiche de chaque résident.

Liste des résidents avec les revenus mensuels

Comme le régime légal s'applique différemment selon les revenus, la liste imprime les résidents avec la répartition par plancher. C'est cette répartition qui permettra d'injecter les budgets annuels.

Injection annuelle des budgets

Une fois par an, dans le menu « C.G. », vous pouvez mettre à jour les montants automatiquement dans chaque fiche de résidents. C'est la fonction « MAJ DEP ».

Il faut au préalable avoir mis à jour vos GIR CG dans chaque fiche résident. Sur la liste des résidents, l'impression de la liste médicale peut vous aider à les corriger en fonction du vrai GIR médical.

Saisissez dans le tableau de budget vos nouveaux montants, puis cliquez sur Injecter. En fonction du GIR, les montants seront recopiés dans les fiches des résidents.

Attention de respecter le régime légal relatif au ticket modérateur.

En 2010, il est calculé comme suit :

- pour les bénéficiaires APA disposant de revenus inférieurs à 2274,31 €, le régime légal ne s'applique que pour les nouveaux entrants à compter du 1^{er} janvier 2010 ;
- pour les bénéficiaires APA disposant de revenus compris entre 2274,31 € et 3498,94 €, le régime légal ne s'applique que pour les nouveaux entrants à compter du 1^{er} avril 2009 ;
- pour les bénéficiaires APA disposant de revenus supérieurs à 3498,94 €, le régime légal s'applique quelle que soit la date d'entrée des bénéficiaires APA dans votre établissement.

Statistiques

Dans le menu Statistiques, la statistique de dépendance permet de connaître en tableau et en graphique la répartition par GIR.

