

NEXUS / HEIM – Manuel

Premiers pas

Sommaire

1.	Sens et but	4
2.	Utilisation et informations générales	5
2.1	Connexion	5
2.2	Interface utilisateur	6
3.	Adresses	14
3.1	Recherche	14
3.2	Enregistrement de l'adresse	15
3.3	Vérification des duplicatas	15
4.	Candidats	16
4.1	Menu attribution et inscription d'un candidat	16
4.2	Comment gérer l'attribution – Recherche et transfert candidats	17
4.3	Saisie données importantes	18
4.4	Candidat à pensionnaire	19
4.5	Évènements	20
4.6	Responsable stations	21
4.7	Personne inscrite est transférée dans la base des candidats	22
5.	Pensionnaire	23
5.1	Recherche de pensionnaires	23
5.2	Saisie de pensionnaires	27
5.3	Données de base	30
5.4	Personnel	41
5.5	Inscription	51
5.6	Classification (BESA ; RAI/RUG)	52
5.7	Notes	53
5.8	Factures	54
5.9	Documents	55
5.10	Rendez-vous	56
5.11	Champs libres	57
5.12	Évènements	59
5.13	Prestations périodiques	64

5.14	Prestations calendrier	65
5.15	Cas/réunions (TARMED/TARPSY)	66
5.16	Prestations	68
5.17	Décompte	70
5.18	Débiteurs	73
5.19	Administration des montants en espèce	74
5.20	Services de repas	75
6.	Gestionnaire des stations (Responsable stations)	76
6.1	Filtres	77
6.2	Taux d'occupation	78
6.3	Mutations des pensionnaires	79
6.4	Paramètres du gestionnaire de station	80
7.	Analyses	81
7.1	Protocole des événements	83
7.2	Liste des données de facture	84
8.	Facturation	85
8.1	Paramètres de la facturation	86
8.2	Déroulement de la facturation	96
8.3	Impression des factures	97
8.4	Facture collective	97
8.5	Comptabilisation des factures	98
9.	Notes de crédit / Extourne	100
9.1	Recherche de factures	100
9.2	Notes de crédit	101
9.3	Extournes	102
9.4	Suppression d'une note de crédit / d'une extourne	103
9.5	Comptabilisation	104
9.6	Compensation des postes non soldés dans « Saisie d'écritures »	105

1. Sens et but

Le présent manuel explique les principales étapes dans heim.NET, notamment l'administration des pensionnaires et des candidats et la facturation, et s'adresse aux utilisateurs sans connaissance préalable.

Nous proposons régulièrement des cours qui vous aident à approfondir vos connaissances sur différents thèmes.

Vous pouvez consulter le programme des cours sur notre page d'accueil.

<https://www.nexus-schweiz.ch/>

2. Utilisation et informations générales

2.1 Connexion

Normalement, heim.NET est installé sur votre bureau, si ce n'est pas le cas, vous pouvez trouver l'application via la recherche Windows. L'application se lance en double-cliquant sur l'icône heim.NET.



Pour vous connecter, vous devez sélectionner la configuration adéquate.

Remarque : il est surtout nécessaire de procéder à la sélection lorsqu'une base de données test est utilisée.

Après avoir saisi votre propre nom d'utilisateur et mot de passe, le programme s'ouvre.

Konfiguration

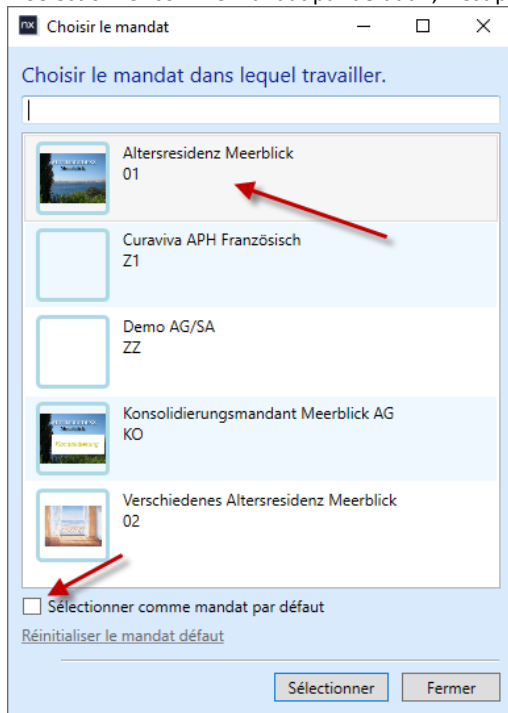
Benutzer

Passwort

Copyright © NEXUS Schweiz AG

2.1.1 Sélection du mandat

Vous pouvez ouvrir le mandat de votre choix en double-cliquant sur ce dernier. En cochant la case « Sélectionner comme mandat par défaut », il est possible de définir un mandat par défaut.



Si le mandat par défaut doit être réinitialisé, il faut cliquer sur « Reset default mandat ».

Remarque : seuls les mandants pour lesquels l'utilisateur en question dispose des autorisations sont affichés.

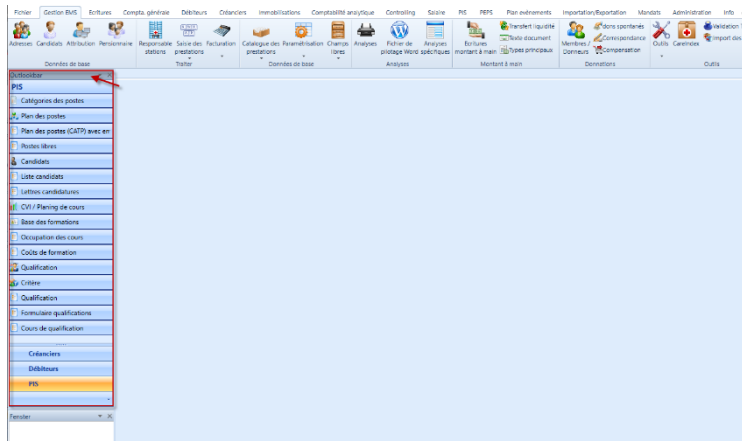
2.2 Interface utilisateur

Le programme se réfère aux utilisateurs et aux rôles. C'est pourquoi seuls les menus autorisés pour l'utilisateur sont affichés.

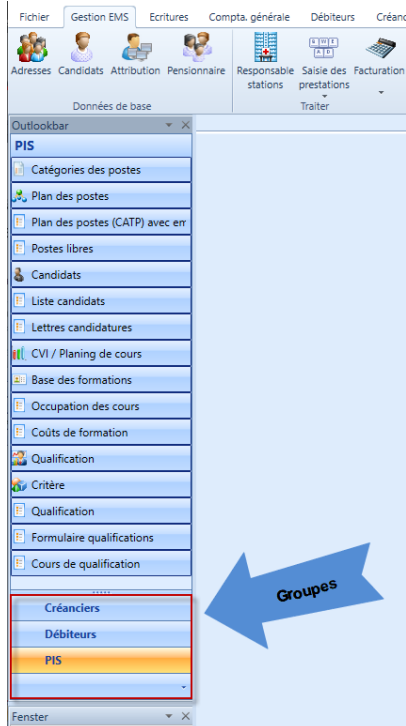
Plusieurs paramètres peuvent être enregistrés en fonction de l'utilisateur.

2.2.1 Menu / barre Outlook / mode fenêtre / barre d'état

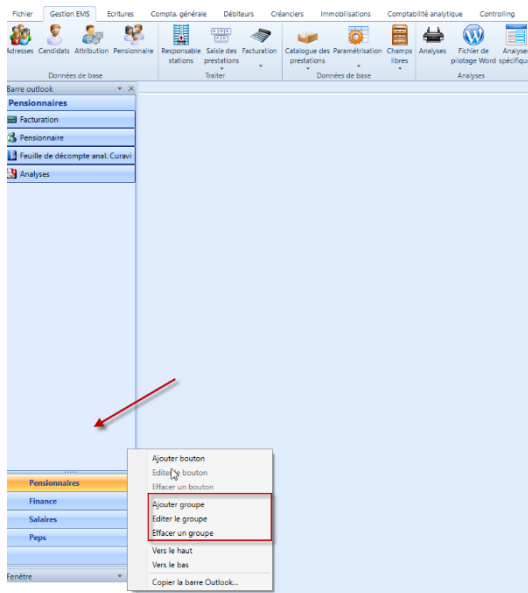
La barre Outlook se trouve du côté gauche dans heim.NET. La barre Outlook peut être organisée en fonction des besoins personnels.



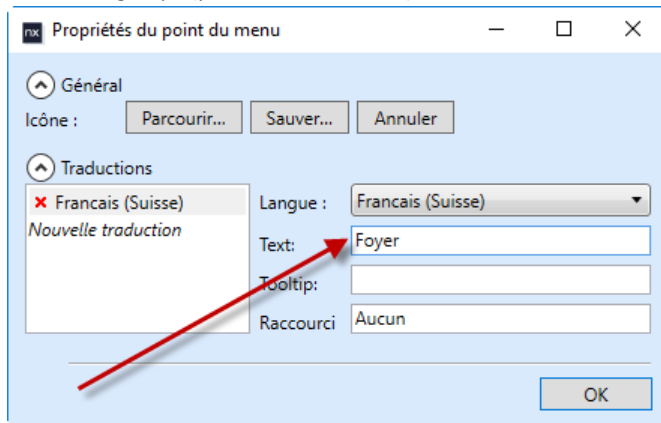
Différents groupes peuvent être définis. Les sous-applications de votre choix peuvent être associées à ces groupes. Il s'agit donc d'une sorte de liste de favoris ou d'accès rapide.



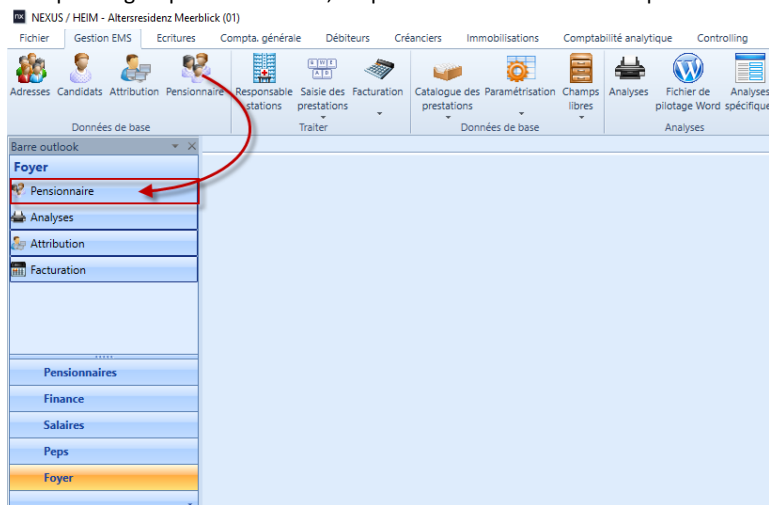
L'enregistrement des groupes se fait par un clic droit dans la zone Outlook.



Le nom du groupe (par ex. Pensionnaires) est attribué dans le champ « Text: ».

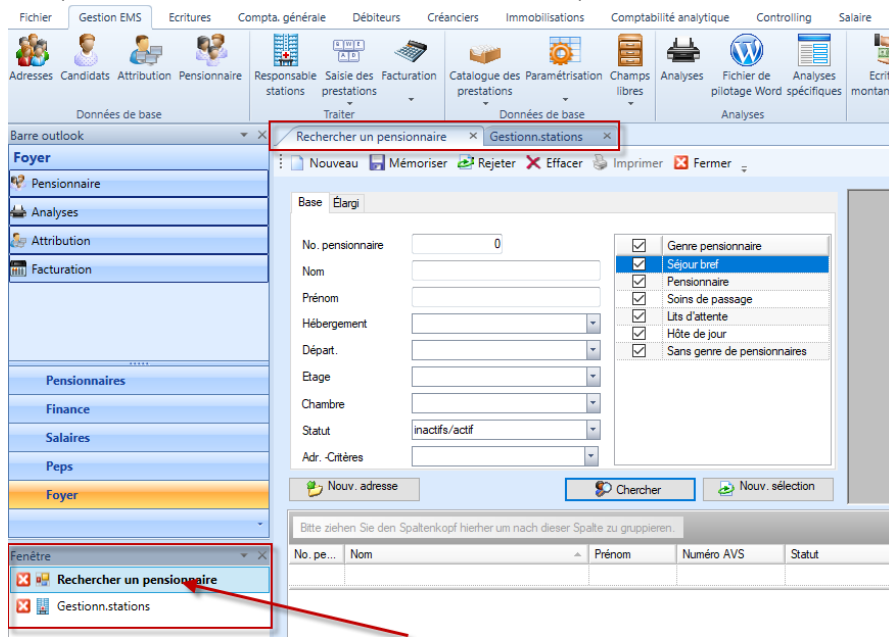


Dès que les groupes sont visibles, les points de menu nécessaires peuvent être subordonnés en les glissant et déposant.

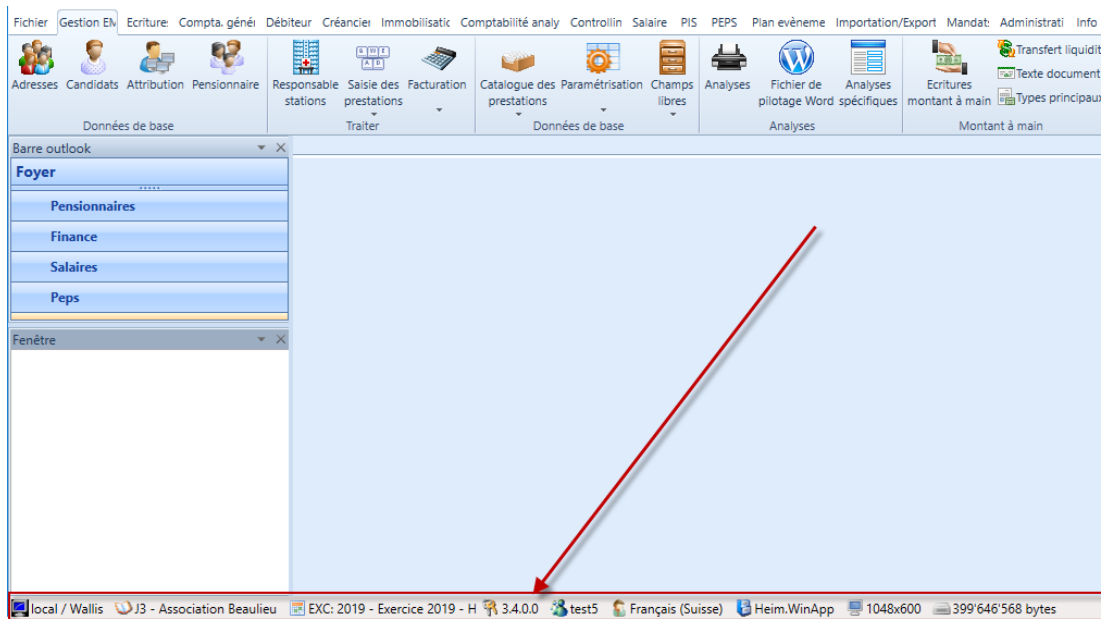


Les sous-applications ouvertes sont affichées dans la zone « fenêtre ».

Il est possible d'accéder à un module ouvert en double-cliquant.

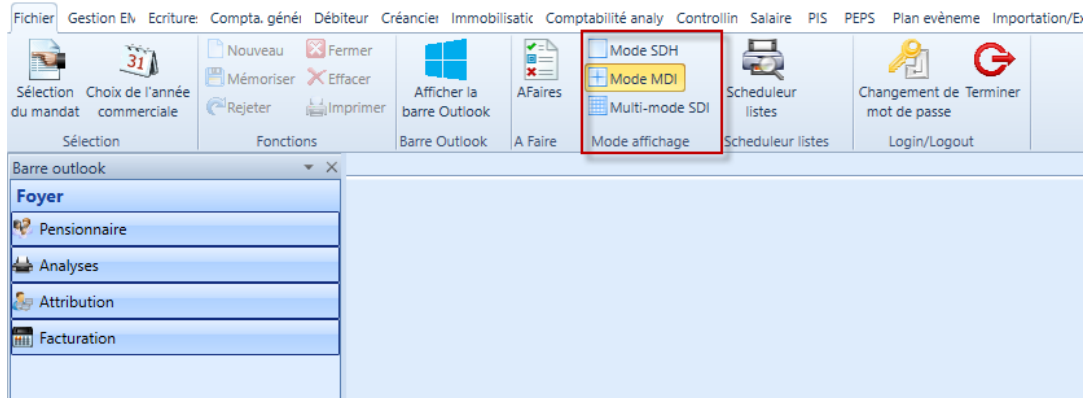


La barre d'état comporte des informations générales comme la base de données, le mandat, l'exercice, la version, l'utilisateur, la langue (etc.).



2.2.2 Mode fenêtre

Il est possible de sélectionner plusieurs modes de fenêtre différents via « Fichier », ces derniers ont des répercussions sur l’affichage.

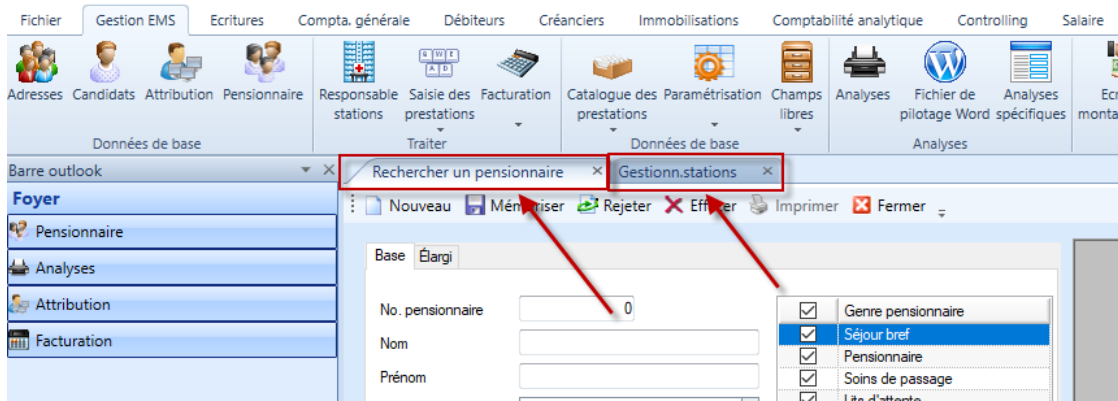


Mode SDH

Avec le « Mode SDH », il n'est possible d'ouvrir qu'une seule fenêtre. Lorsqu'une sous-application est déjà ouverte (par ex. Rechercher un pensionnaire) et qu'une nouvelle est lancée (par ex. Gestion stations), cela signifie que la première fenêtre se ferme.

Mode MDI

En « Mode MDI », les fenêtres ouvertes sont représentées sous forme d'onglets.



Mode multi SDI

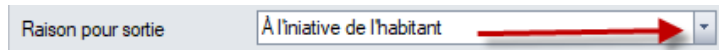
En « Multi-Mode SDI », plusieurs fenêtres peuvent être ouvertes, mais ne sont pas représentées sous forme d'onglets (mode standard).

2.2.3 Explication des champs

Dans heim.NET, les champs sont séparés en fonction de leurs propriétés.

Champ déroulant

Les champs déroulants sont des champs permettant de sélectionner des valeurs proposées. La sélection peut être ouverte à l'aide de la flèche.



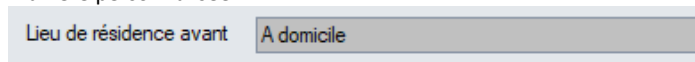
Champs de texte

Les champs de texte sont des champs qui peuvent être remplis avec du texte libre.



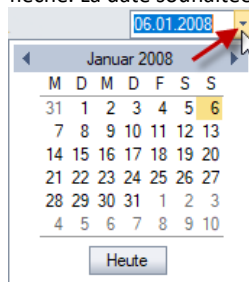
Champs d'information

Les champs d'information sont par défaut sur un fond gris (actuellement jaune dans nos exemples) et ne peuvent pas être édités. Ces champs sont remplis automatiquement par un autre champ. La couleur de ces champs peut être configurée de manière personnalisée.



Champs de la date

Les champs de la date peuvent être remplis manuellement ou via le calendrier. Le calendrier peut être ouvert à l'aide de la flèche. La date souhaitée peut désormais être sélectionnée.



Champs de l'historique

Dans les champs de l'historique, il est possible d'enregistrer des entrées selon la chronologie.



Date/entrée	Désignation	Valable du	Valable au
*			
01.09.2011	pour degré moyen	01.09.2011	06.06.2076
01.01.2010	pour degré fort	01.01.2010	31.08.2011

Champs de sélection

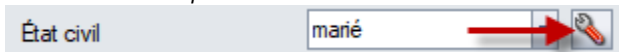
Les champs de sélection ont une gamme d'enregistrements prédéfinis dans le système. Le tableau peut être ouvert via le symbole en forme de livre, et une valeur souhaitée, par ex. « Lieu », peut ainsi être sélectionnée. Si le code postal est par ex. saisi dans le champ correspondant, la recherche peut être effectuée automatiquement à l'aide du tabulateur.



Champs complémentaires

Les champs complémentaires peuvent être pourvus de codes supplémentaires. Ces codes sont ensuite disponibles sous forme de liste déroulante.

Enregistrement : valeurcode (sigle), Description (nom d'affichage), Valeur (0) et ensuite « Mémoriser ». Le code nouvellement saisi peut ensuite être sélectionné.



valeurcode	Description	Valeur
Vide		
AUPA	Partenariat dissous	5
EIPA	Partenariat enreg...	6
GESCH	divorcé	3
GT	séparé	3
LEDIG	célibataire	1
VERH	marié	2
VERW	veuf / veuve	4

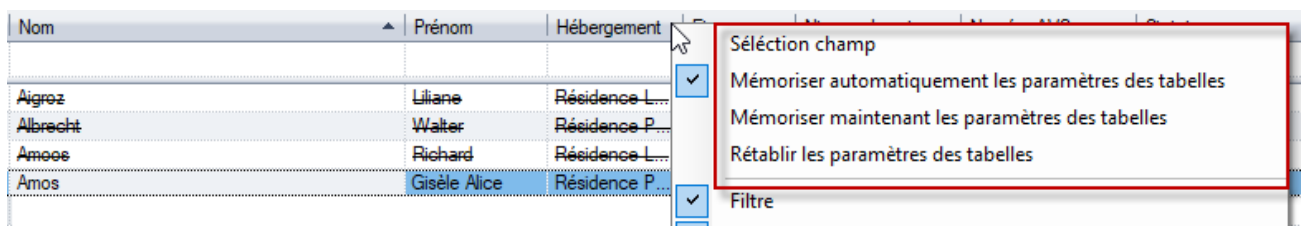
2.2.4 Colonnes

Les colonnes peuvent être triées dans l'ordre alphabétique ou (alpha)-numérique dans tous les masques. Le tri s'effectue en faisant un clic gauche sur le titre de la colonne souhaitée. Un petit triangle apparaît alors sur la colonne, celui-ci indique la direction du tri.

Nom	Prénom	Hébergement	Etage	Niveau de soin	Numéro A
Aigroz	Liliane	Résidence L...	1-étage J...	10	756.7511.
Albrecht	Walter	Résidence P...	3-étage Pr...		756.1175.
Amee	Richard	Résidence L...	2-étage U...	3	113.33.28
Amos	Gisèle Alice	Résidence P...	2-étage Pr...	5	756.5300.

Les colonnes peuvent être décalées en les glissant et déposant. Les réglages effectués peuvent être enregistrés en faisant un clic droit, puis en sélectionnant « Mémoriser maintenant les paramètres des tabelles ».

La réinitialisation des paramètres standards « Rétablir les paramètres des tabelles » ou l'ajout de colonnes éventuellement supprimées à l'aide de « Sélection champ » se font également depuis le clic droit.



2.2.5 GRID

Dans heim.NET, les enregistrements sont listés sous forme de GRID.

Remarque : une GRID est une liste représentée sous forme de tableau comme, par exemple, la recherche de pensionnaires.

No. pe...	Nom	Prénom	Hébergement	Etage	Niveau de soin	Número AVS	Type de pension...	Service	Chambre	Lit	Depuis
836	Agnes	Liliane	Résidence L...	1.étage J...	10	756.7511.4408.39	Pensionnaire	Résidence Lee-Jasmin	107	Côté porte	04.04.2017
15206	Albrecht	Walter	Résidence P...	3.étage Pr...		756.1175.0275.28	Séjour-bref	Résidence Pré du Chêne	314	Chamb...	20.12.2018
9033	Amos	Richard	Résidence L...	2.étage U...	3	113.33.295.000	Séjour-bref	Résidence Les Jasmins	203	Chamb...	12.03.2016

Une GRID peut être transférée dans Excel en la glissant et déposant. Pour cela, une feuille de calcul Excel doit être ouverte au préalable. La GRID peut alors être sélectionnée en effectuant un clic gauche, puis glissée dans Excel. Le bouton de la souris ne peut être relâché qu'une fois qu'une bordure noire est apparue dans Excel. L'idéal est d'ajouter les données au niveau du bord supérieur de la feuille de calcul vide. Les données exportées sont transmises par défaut en tant que données brutes.

The screenshot shows a web application window titled 'Rechercher un pensionnaire' with various search filters and a results table. Below it, an Excel spreadsheet is open, showing the data from the web application grid pasted into a table. The Excel table has columns for 'mandant', 'hei_bewohner', 'referenzfeld', and 'bewohnernr_vorname'. The data rows correspond to the entries in the web application grid, with the first row being 'Liliane' and the last row being 'Victor'.

Si seules les colonnes affichées dans la GRID doivent être intégrées, le réglage « ... seulement visible » peut être activé en faisant un clic droit.

The screenshot shows a context menu for a table grid. The 'Tirer...' option is selected, and a sub-menu is visible with the option '...seulement visible' checked. Other options in the menu include 'Sélection champ', 'Mémoriser automatiquement les paramètres des tabelles', 'Filtre', 'Boîte groupe', 'Marquage zébré', and 'Tirer...'.

3. Adresses

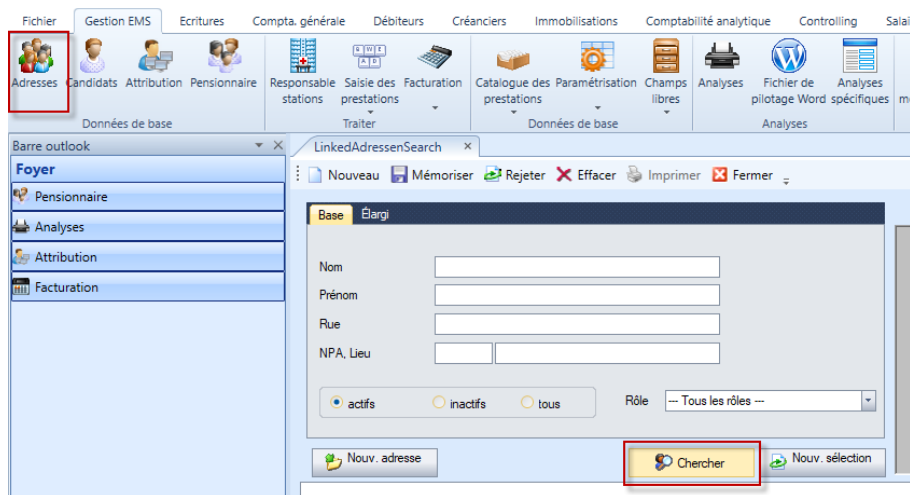
L'ensemble des adresses apparaît dans le menu « Gestion EMS » sous « Adresses ».

Toutes les adresses sont enregistrées de manière centrale dans la base d'adresses, indépendamment des rôles. Cette base d'adresses présente l'avantage de pouvoir prévenir les doublons et enregistrer les informations de façon centrale.

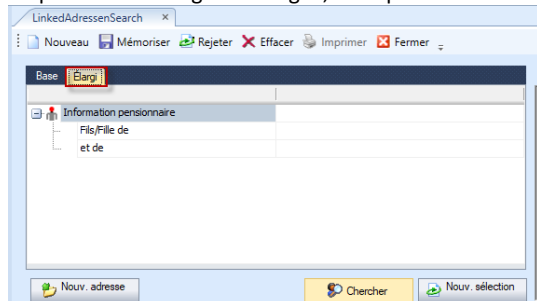
3.1 Recherche

À cet endroit, il est possible de sélectionner l'adresse avec différents termes (nom, prénom, etc.).

Les adresses sont ensuite listées en cliquant sur « Chercher ».



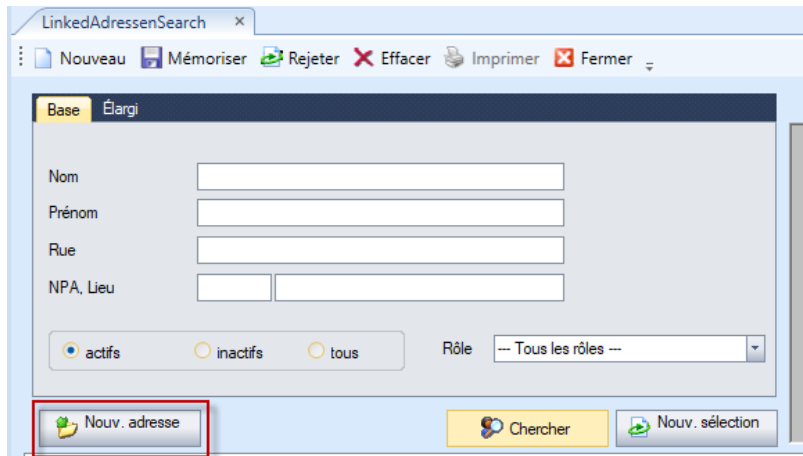
En passant sur l'onglet « Élargi », il est possible de chercher selon des critères de « champs libres ».



En cliquant sur « Nouv. adresse », l'ensemble des champs de recherche sont vidés ou le masque est réinitialisé

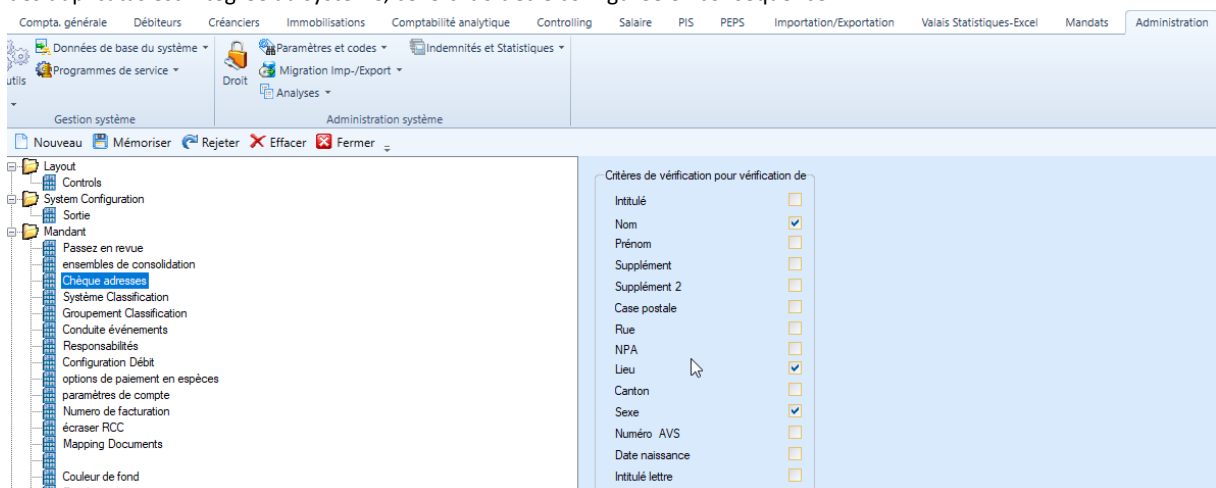
3.2 Enregistrement de l'adresse

Il est possible d'enregistrer des adresses sous « Nouv. Adresses ». En règle générale, les adresses des assurances, des médecins, etc. sont enregistrées ici. Normalement, les adresses des pensionnaires et des candidats sont directement enregistrées dans la sous-application correspondante.



3.3 Vérification des duplicatas

Avant d'enregistrer une nouvelle adresse, l'adresse de la personne/société à saisir doit être recherchée. Une vérification des duplicatas est intégrée au système, celle-ci doit être configurée en conséquence.

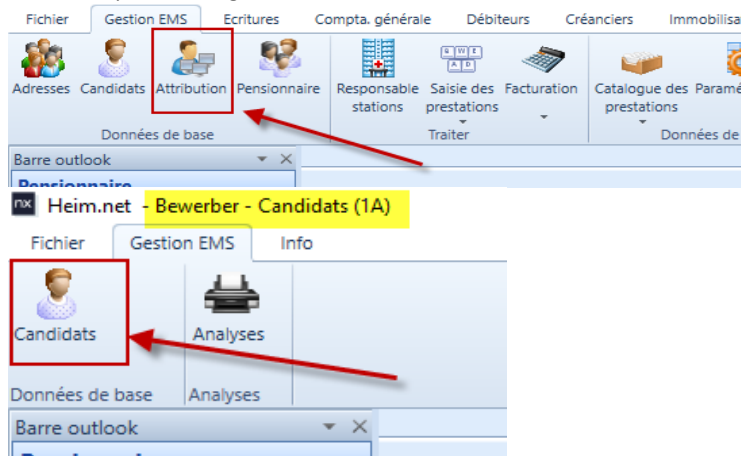


4. Candidats

4.1 Menu attribution et inscription d'un candidat

Sous le menu « Gestion EMS » vous trouvez le bouton « Attribution » dans votre mandat ou le bouton « Candidats » dans le mandat central des candidatures (1A Bewerber – Candidats).

Ce "Mandat 1A" est la base centrale avec les inscriptions de résidents qui ne sont pas encore repris dans un établissement et ou ces personnes sont gérées par chaque établissement. Les candidats visibles aux utilisateurs sont seulement ces candidats qui sont assignés à son EMS.



Les personnes intéressées pour une place dans un des EMS peuvent s'inscrire sur le site web de l'AVALEMS dans trois institutions préférées avec une priorité 1 à 3 (1 et 2 sélection obligatoire).



S'inscrire dans un EMS

Pré-requis

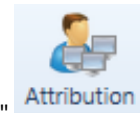
- Vous êtes assuré à l'assurance obligatoire des soins (AOS) en Suisse

Information d'identification

Priorité pour rentrer en EMS	Inscription préventive ▼
EMS souhaité (priorité 1)*	▼
EMS souhaité (priorité 2)*	▼
EMS souhaité (priorité 3)	▼
EMS catégorie de chambre souhaitée	Chambre individuelle ▼
Remarques	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Saisissez ici les coordonnées de votre carte d'assuré

Numéro AVS



Ces candidatures sont transférées dans l'EMS Prio 1 et apparaissent dans la fenêtre "Attribution" ou elles peuvent être récupérées depuis cet établissement. La récupération est nécessaire, pour que le candidat soit accueilli directement dans votre EMS ou soit transféré au mandat "Bewerber - Candidats" (mandat 1A).

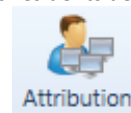
Il n'est plus admis par le canton de saisir directement des candidats dans l'EMS. Il est important que toutes les inscriptions sans admission dans l'EMS soient saisies dans le mandat central des candidats "1A". Pour éviter une fausse saisie de



candidat directement dans un EMS, le bouton « Candidats » est inactif dans le menu.

4.2 Comment gérer l'attribution – Recherche et transfert candidats

Les candidats qui s'inscrivent par le site web, devront être attribués dans les résidents de votre établissement. Pour le



traitement des attributions vous ouvrez la fenêtre en cliquant sur le bouton

Ici vous pouvez sélectionner sur divers modes de recherche (nom, prénom, statut, genre) : En cliquant sur « Chercher » tous les candidats attribués s'affichent dans la liste.

En cliquant sur « Nouveau choix » tous les champs de recherche sont vidés, respectivement la fenêtre sera réinitialisée.

4.3 Saisie données importantes

En ouvrant un candidat via double-clic ou « Reprendre », la masque d'attribution s'affiche.

Attribution

Nouveau Mémoriser Rejeter Effacer Imprimer Fermer Premier En arrière En avant Dernier Chercher

Numéro d'attribution 19 Nom Michaud Jeanne Attribution actuelle

DonnéesDeBase Personnel Notes Champs libres Documents **Inscription**

Base d'attribution

N° attribution 19 Type attribution Candidat

Intitulé

Nom, prénom Michaud

Supplément

Adresse ... Kantonsstrasse 3
6246 Altishofen

Intitulé lettre

Adresses-contacts

Assurance
Visana Services AG

Genre Numéro

Ici vous pouvez assigner de la même forme comme sur le pensionnaire les adresses de contacts (Proches, médecin, etc.).

Sous l'onglet personnel, vous pouvez ajouter les données comme État civil, Confession et Lieu de naissance si disponible.

L'onglet origine et téléphone vous indique les personnes à contacter.

Données de base **Personnel** Notes Documents Délais Champ libre Inscription

Données pers. Origine Liaisons Téléphone

Date naissance 17.09.1932 Années 86.3 Langue maternelle Deutsch (Schweiz)

Numéro AVS Langue corr. Deutsch (Schweiz)

État civil dés Sexe féminin

Confession Partenaire

Forme de vie No AVS

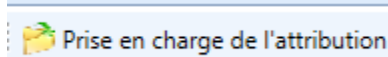
Nation d'origine Schweiz/Suisse Lieu de naissance

Nationalité Schweiz/Suisse Lieu d'origine

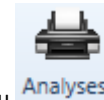
No. AVS Profession

4.4 Candidat à pensionnaire

Si un candidat est repris dans votre EMS depuis une inscription, soit directement dans la fenêtre « Attribution », vous



pouvez le transférer avec le bouton « Prise en charge de l'attribution ».



Ces données peuvent être exploitées avec les rapports disponibles dans le point de menu « Analyses ».

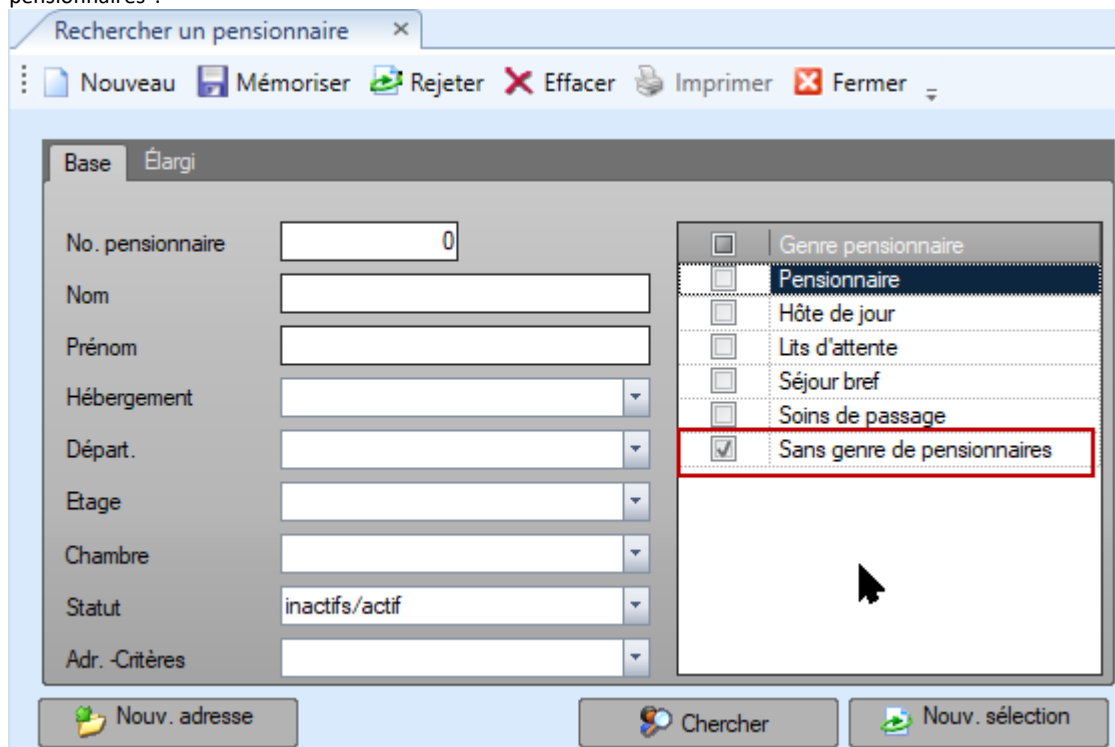
Lors du transfert vous pouvez choisir le mandat ainsi la chambre dans lequel le pensionnaire doit être placé et la catégorie.

En plus vous pouvez envoyer un message (tâche en suspens) à la personne responsable (p.e. infirmière-chef) ou bien cocher

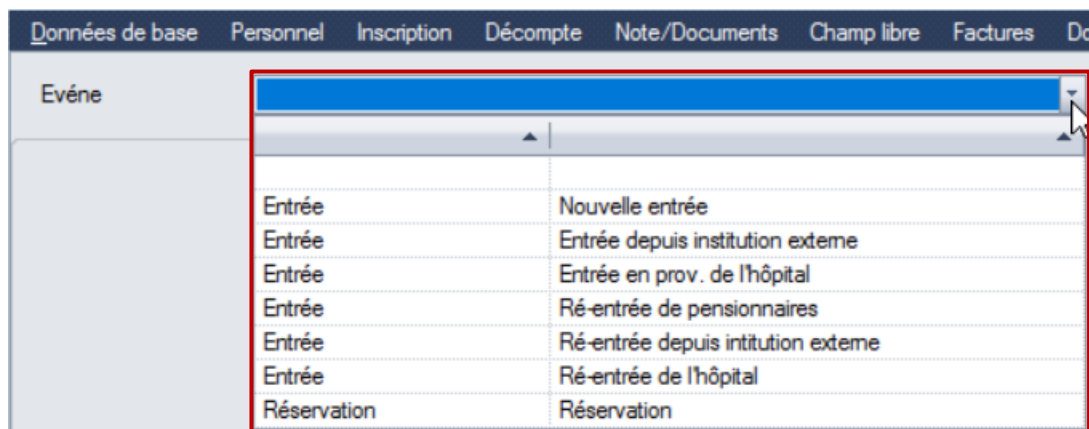
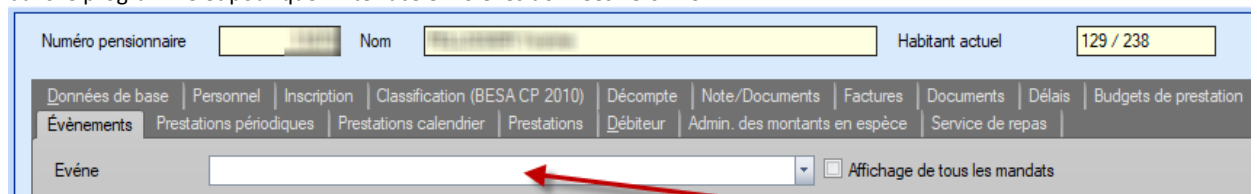
Aucun message nécessaire.

4.5 Évènements

Pour terminer le transfert du candidat, il faut ensuite choisir l'évènement d'entrée dans l'onglet "Évènements" sur le pensionnaire. Le nouveau résident est trouvé dans la recherche des pensionnaires en cochant le type "Sans genre de pensionnaires".

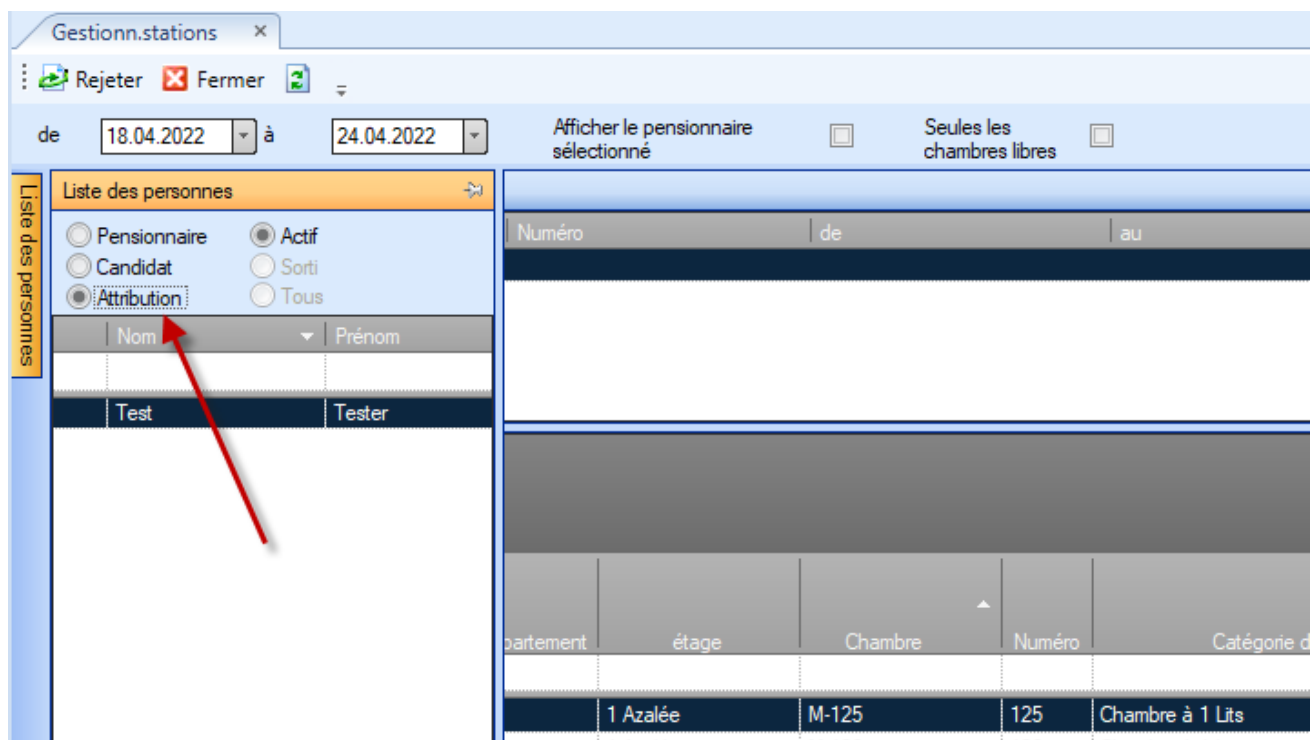
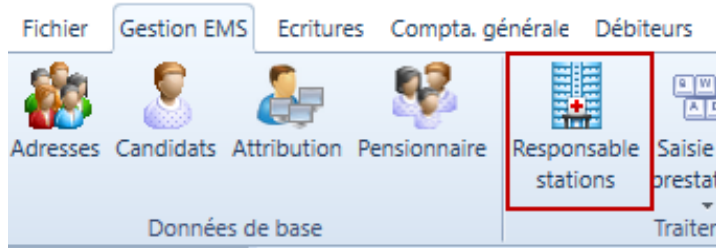


Il est important de sélectionner et saisir sur le nouveau résident l'évènement de l'entrée pour terminer le procès de reprise dans le programme et pour que l'interface envoie les données vers BESA



4.6 Responsable stations

Via ce gestionnaire des divers chambres et étages (stations) il est possible de transférer des nouveaux résidents provenant des "Candidats" directement du point "Attribution" dans un lit et traiter l'entrée sans ouvrir les différents points de menu "Candidats" et "Pensionnaire"



4.7 Personne inscrite est transférée dans la base des candidats

Si vous sélectionnez le candidat, mais qu'il ne peut pas entrer dans votre EMS, il faut le transférer dans la base centrale des candidats → le mandat « 1A Bewerber-Candidats ».

Depuis ce mandat, les trois EMS préférés (priorité 1 à 3 dans l'inscription) peuvent ensuite transférer le candidat en pensionnaire à un moment donné. Le candidat est après seulement visible pour les utilisateurs des trois EMS qui sont définis dans ces priorités des EMS souhaités, lors de l'inscription sur la page "S'inscrire dans un EMS" sur le site internet de l'Avaems.

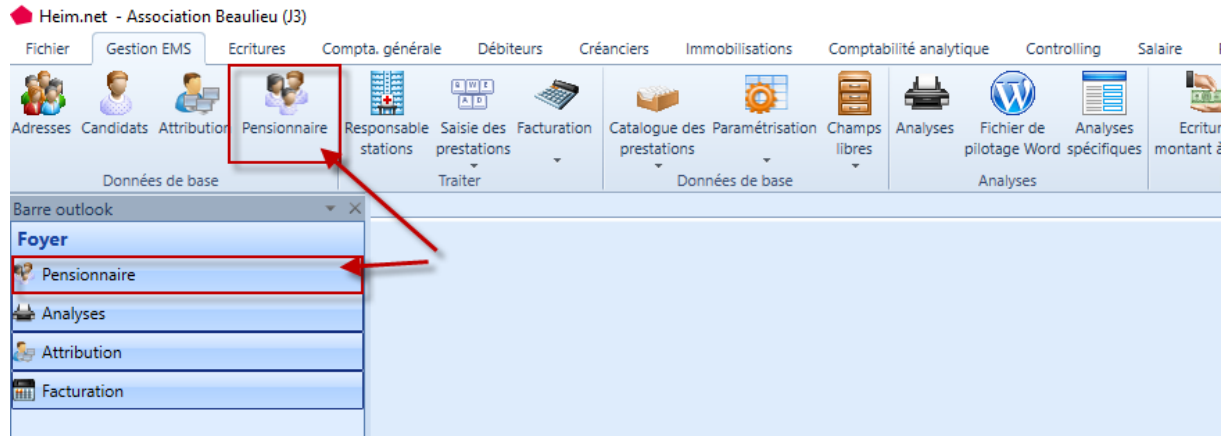
EMS souhaité (priorité 1)*	<input type="text"/>
EMS souhaité (priorité 2)*	<input type="text"/>
EMS souhaité (priorité 3)	<input type="text"/>
EMS catégorie de chambre souhaitée	<input type="text"/>

Dans le mandat central des candidats « 1A Bewerber-Candidats » on peut faire manuellement les saisies d'inscription de candidats (p.ex. annonce d'inscription à la réception), lesquelles on saisissait dans le passé dans le mandat de l'établissement ou sur une liste. Ainsi toutes les listes des candidats doivent être exécutées dans le mandat central des candidats. Et on peut/doit aussi saisir une date manuelle de fin du candidat, s'il annonce par exemple qu'il ne veut plus être sur la liste d'attente.

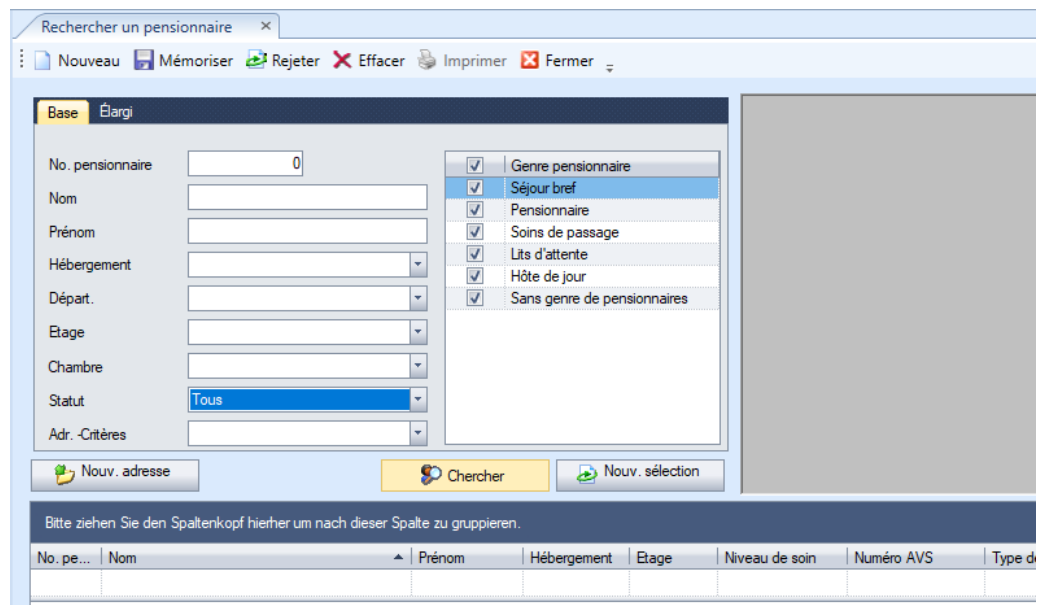
5. Pensionnaire

5.1 Recherche de pensionnaires

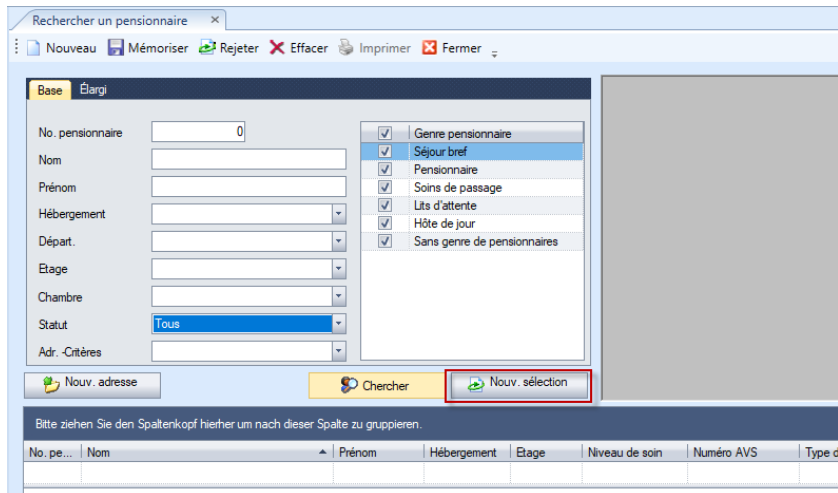
Les pensionnaires peuvent être ouverts via le menu « Gestion EMS », « Pensionnaire » ou éventuellement via la barre Outlook.



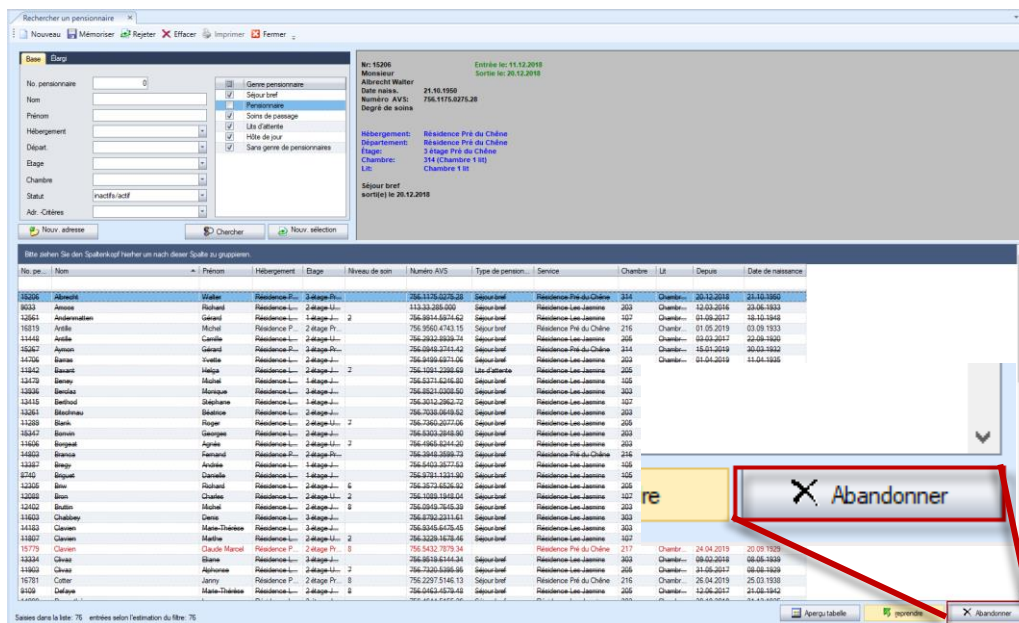
Il est possible de sélectionner le pensionnaire ici avec différents termes de recherche (nom, prénom, etc.). Les initiales, par ex. du prénom, sont suffisantes pour la recherche. De cette façon, tous les pensionnaires portant le même nom sont affichés. Sur la droite, le genre de pensionnaire peut aussi être filtré.



Le bouton « Nouv. sélection » permet de réinitialiser tous les critères de sélection afin de démarrer une nouvelle recherche.



La recherche de pensionnaires se ferme en cliquant sur « Abandonner ».



5.1.1 Statut

Les pensionnaires inactifs sont rayés dans la liste de sélection.

Les pensionnaires archivés sont rayés et en italique.

The screenshot shows the 'Rechercher un pensionnaire' interface. On the left, there are search filters for 'Base' (Elargi) and 'Statut' (Archive). On the right, details for a specific pensioner are shown: Nr: 480, Madame Abbé Cécile, Date naiss.: 28.09.1927, Numéro AVS: 756.0290.8993.79, Degré de soins: 11. Below the filters, a table lists pensioners with columns for No. pe..., Nom, Prénom, Hébergement, Etage, Niveau de soin, Numéro AVS, Type de pension..., Service, Chambre, Lit, Depuis, and Date de naissance.

No. pe...	Nom	Prénom	Hébergement	Etage	Niveau de soin	Numéro AVS	Type de pension...	Service	Chambre	Lit	Depuis	Date de naissance
480	Abbé	Cécile	Résidence B...	2 étage B...	11	756.0290.8993.79	Pensionnaire	Résidence Beau...	312	Chamb...	03.12.2015	28.09.1927
828	Aellen	José	Résidence B...	2 étage B...	6	756.0292.2325.70	Pensionnaire	Résidence Beau...	201	Chamb...	31.05.2014	05.11.1927
2219	Albazzi	Yvette	Résidence L...	2 étage L...	6	756.0220.0131.01	Pensionnaire	Résidence Les Jasmin	201	Chamb...	11.10.2016	11.10.1927
1	Albazzi	Lucie	Résidence L...	2 étage L...	11	756.6000.7106.02	Pensionnaire	Résidence Les Jasmin	209	Côte porte	03.01.2015	26.02.1927
4077	Andersmatten	Ariane	Résidence B...	2 étage B...	9	756.0671.6205.09	Pensionnaire	Résidence Beau...	312	Côte porte	00.07.2015	15.08.1927
4	Antille	Marquette	Résidence L...	2 étage L...	11	756.18.775.000	Pensionnaire	Résidence Les Jasmin	109	Côte Fern...	31.07.2012	13.08.1918
2621	Antille	Lucie	Résidence L...	2 étage L...	11	756.6223.3261.12	Pensionnaire	Résidence Les Jasmin	205	Chamb...	12.08.2016	16.10.1921
0079	Antille	Marquette	Résidence L...	2 étage L...	0	756.0204.1993.74	Pensionnaire	Résidence Les Jasmin	205	Chamb...	14.07.2016	16.08.1914

5.1.2 Groupement

La ligne de groupement se trouve au-dessus de la liste de sélection des pensionnaires. À cet endroit, il est possible de grouper les pensionnaires en les glissant et déposant, par ex. en fonction de l'hébergement. Dès que le groupement a été créé, la GRID s'affiche de manière correspondante. Le groupement peut être retiré de la ligne de groupement en le glissant et déposant.

The screenshot shows the 'Rechercher un pensionnaire' interface with search filters. The 'Statut' is set to 'actifs'. Below the filters, a table lists pensioners. A group selection interface is shown above the table, with a dropdown menu for 'Hébergement' and a list of options: 'Hébergement: Résidence Beau...', 'Hébergement: Résidence Les Jasmins', and 'Hébergement: Résidence Pré du Chêne'. A red box highlights the dropdown and the group options, with a red arrow pointing to the selected group.

No. pe...	Nom	Prénom	Etage	Héberge...	Niveau de soin
15132	Amos	Gisèle Alice	2 étage Pr...	Résidence P...	5
16819	Antille	Michel	2 étage Pr...	Résidence P...	5
17823	Antille	Marie	3 étage Pr...	Résidence P...	4

5.1.3 Vue Tableau

Un tableau avec les coordonnées des pensionnaires sélectionnés peut être créé sous « Aperçu table ». »

The screenshot shows a software window titled "Rechercher un pensionnaire" with a search bar containing "Madame" and "N°: 15132". Below the search bar is a list of pensioners. A pop-up window titled "Aperçu table" is open, displaying a table of selected pensioners. The table has columns for No., Titre, Nom, Prénom, Suppl., Suppl., Case postale, Rue, NPA, Ville, Canton, Pays, and Sexe. The data is sorted by date of birth (Date de naissance) in descending order.

No.	Titre	Nom	Prénom	Suppl.	Suppl.	Case postale	Rue	NPA	Ville	Canton	Pays	Sexe	Date de naissance
Madame	Zufferey	Gabriele					Rue de l'Industrie	3965	Champs-Mort	VS	Schweiz	fémi	
Monsieur	Genani	Antonio					Rue de l'Industrie	3960	Sierra	VS	Schweiz	mas	
Madame	Passera	Thérèse					Rue de Chippis	3966	Chalasis	VS	Schweiz	fémi	
Madame	Berclaz-Coutu	Gemiane J.					Rue des Bordes	3973	Verthône	VS	Schweiz	fémi	
Madame	Rey	Elaine					Chemin de la To...	3979	Flanthey	VS	Schweiz	fémi	
Madame	Scottley	Marie-José					Rue de Breillon 12	3960	Corn-de-la...	VS	Schweiz	fémi	
Monsieur	Von Roten	Nicolas					Route de Son 46	3960	Sierra	VS	Schweiz	mas	
Madame	Florez	Andrée					Route du Pafou...	3975	Randogne	VS	Schweiz	fémi	
Madame	Theiler	Georgette					Avenue du Roth...	3960	Sierra	VS	Schweiz	fémi	
Madame	Cotter	Jenny					Route du Simple	1958	St-Léonard	VS	Schweiz	fémi	
Madame	Casas	Augustine					Rue de la Barre 24	3971	Chemignion	VS	Schweiz	fémi	
Monsieur	Clavien	Claude Ma...	BFR				Route de Son 63	3960	Sierra	VS	Schweiz	mas	
Monsieur	Barras	Manus					Rte de Fra Ron...	3971	Chemignion	VS	Schweiz	mas	
Madame	Sarvoz	Paula					Chemin du Devi...	3960	Sierra	VS	Schweiz	fémi	
Madame	Orsolen	Danielle					Rue des Hamoz 9	3966	Chalasis	VS	Schweiz	fémi	
Madame	Dargnaud	Colette					Route de Son 97	3960	Sierra	VS	Schweiz	fémi	
Madame	Barras	Gabriele					Rue de Raby 3	3966	Chalasis	VS	Schweiz	fémi	2012 19 12 1937
Madame	Crettol	Aimée					Route du Stade	3960	Loc	VS	Schweiz	fémi	2018 04 10 1933
Monsieur	Hiltner	Jean-Michel					c/o Home les Ja...	3965	Chalasis	VS	Schweiz	mas	2018 22 02 1934
Madame	Mühlberger	Brigitte					Rue de Combuis...	3971	Chemignion	VS	Schweiz	fémi	2018 08 09 1932
Monsieur	Rossier	Oscar					Rue des Vergers...	3965	Chippis	VS	Schweiz	mas	2018 01 03 1935
Madame	Ruedin	Emmanuelle					Corniche du Sol...	3960	Muraz (Sierra)	VS	Schweiz	fémi	2016 15 10 1927
Madame	Franchini	Albertine					Rue du Mont-No...	3960	Sierra	VS	Schweiz	fémi	2019 01 05 1932
Madame	Hugo	Bianche					Chemin du Relat...	1958	St-Léonard	VS	Schweiz	fémi	2017 03 01 1939
Madame	Salamin	Euphémie					Carovilla	3961	Gimentz	VS	Schweiz	fémi	2018 25 03 1928
Madame	Antile	Olga					Chemin de Topo 4	3976	Nods	VS	Schweiz	fémi	2017 20 04 1924
Madame	Bron	Madeleine					Home les Jasnans	3966	Chalasis	VS	Schweiz	fémi	2016 28 04 1931
Madame	Andile	Marie					Avenue St-Franç...	3968	Veyras	VS	Schweiz	fémi	2019 09 06 1926
Madame	Ott	Nicole					Avenue du Marc...	3960	Sierra	VS	Schweiz	fémi	2018 02 09 1927
Madame	Zufferey	Agnès					Rue des Centser...	3965	Chippis	VS	Schweiz	fémi	2018 16 12 1935
Madame	Zuber	Thérèse					Chemin de l'Érte...	3966	Riechy	VS	Schweiz	fémi	2019 21 08 1926
Madame	Milus	Françoise					Flaise Beaujeu 2b	3960	Sierra	VS	Schweiz	fémi	2019 23 03 1934
Madame	Sollroz	Tamara					Rue de Bellevue 8	3965	Chippis	VS	Schweiz	fémi	2019 06 11 1929
Monsieur	Salamin	François					Route des Châin...	1958	Uvrier	VS	Schweiz	mas	2017 22 10 1929
Monsieur	Pemuchoud	Roger					Passage du Gre...	3967	Vercotin	VS	Schweiz	mas	2016 31 10 1936
Monsieur	Pellissier	Albert					Rue de Longs P...	3960	Sierra	VS	Schweiz	mas	2016 11 03 1927
Madame	Richard	Aline Suza...					Route de Son 31	3960	Sierra	VS	Schweiz	fémi	2019 24 05 1933
Monsieur	Taus	Jean-Claude					Route de la Com...	3972	Mège	VS	Schweiz	mas	2017 03 01 1924
Madame	Loretan	Marie-Volä...					Rue d'Orval 4	3960	Sierra	VS	Schweiz	fémi	2018 11 06 1928
Madame	Müller	Yvonne					Rue de la Croise...	3968	L'Isroch	VR	Schweiz	fémi	2019 18 01 1924
Madame	Zuber	Thérèse	1 étage B	Résidence B	8	756.6344.9812.81	Pensionnaire	Résidence Beaujeu	114	Cité fen...	22.11.2017	20 07 1929	
Madame	Marcelle	Marcelle	1 étage B	Résidence B	9	756.8720.7788.05	Pensionnaire	Résidence Beaujeu	105	Chamb...	29.12.2017	25 11 1933	
Madame	Zufferey	Agnès	1 étage B	Résidence B	8	756.5017.4872.73	Pensionnaire	Résidence Beaujeu	102	Chamb...	24.08.2016	16 10 1923	
Madame	Zufferey	Collette	1 étage B	Résidence B	10	756.2802.2948.57	Pensionnaire	Résidence Beaujeu	110	Chamb...	12.12.2017	11 04 1960	

5.2 Saisie de pensionnaires

Un nouveau pensionnaire peut être saisi en passant par « Pensionnaire », puis par le bouton « Nouv. adresse ».

(PRATIQUE METIER) ATTENTION : Veuillez vérifier que ce pensionnaire n'est pas déjà existant avant de le saisir (voir 6.2.1).

Il est peut-être également déjà candidat dans le mandat 1A (voir chapitre 5).

La saisie principale des pensionnaires et la donnée source doit être réalisée dans Nexus et non via des logiciels tiers (BESADoc) pour éviter tout problème de synchronisation et de qualité de données.

NEXUS / HEIM - Altersresidenz Meerblick (01)

Fichier Gestion EMS Ecritures Compta. générale Débiteurs Créanciers Immobilisations Comptabilité analytique Controlling

Adresses Candidats Attribution **Pensionnaire** Responsable stations Saisie des prestations Facturation Catalogue des prestations Paramétrisation Champs libres Analyses Fichier de pilotage Word Analyse spécifique

Données de base Traiter Données de base Analyses

Barre outlook Rechercher un pensionnaire

Nouveaux Mémoires Rejeter Effacer Imprimer Fermer

Base Élargi

No. pensionnaire 0

Nom

Prénom

Hébergement

Départ.

Etage

Chambre

Statut inactifs/actif

Adr. - Critères

Genre pensionnaire

Séjour bref

Pensionnaire

Soins de passage

Lits d'attente

Hôte de jour

Sans genre de pensionnaires

Nouv. adresse Chercher Nouv. sélection

Hébergement

No. pe...	Nom	Prénom	Hébergement	Numéro AVS

Saisir un nouveau personnaire X

Intitulé	Monsieur		
Nom, Prénom	Exemple		
Vorname	Test		
Supplément			
Zusatz (2)			
Case postale			
Rue			
Land	CH		
NPA, Lieu			
Sexe	masculin		
Briefanrede	Cher Monsieur Exemple		
Numéro privé			
Numéro direct			

Telekom

Privé 1		
Portable		
Prof. 1		
Adresse Email		
Fax		
(vide)		

reprendre
Abandonner

Les entrées sont validées avec le bouton « reprendre ».

Les données sont entièrement rejetées avec « Abandonner ».

5.2.1 Vérification des doublons

Afin d'éviter d'avoir des adresses en doublon, nous vous recommandons d'interroger la base d'adresses centrale avant d'enregistrer l'adresse, ou bien de paramétrer la vérification des adresses en conséquence.

Si la vérification des adresses est paramétrée, les enregistrements déjà créés sont vérifiés lors de l'enregistrement d'un pensionnaire.

Le masque « Adresses similaires » s'ouvre après le masque d'enregistrement du pensionnaire.

Dans ce cas « reprendre » signifie que l'adresse sélectionnée est ouverte pour être éditée ; ATTENTION : cette adresse alors existe déjà dans un EMS associé et les données sont gérées par ce mandat.

« Rejeter » signifie que l'adresse saisie au préalable pour le pensionnaire est créée et ouverte pour être éditée.

Adresses similaires
✕

Il existe déjà des adresses similaires. Veuillez vérifier si l'adresse désirée est déjà saisie. Si c'est la cas vous pouvez l'utiliser en cliquant sur Reprendre sinon rejeter.

Nom	Prénom	Rue	Case ...	NPA	Lieu	Date de n...
Zuber	Marcel	Kelchbachstrass...		3904	Naters	
Zuber	Richard	Eugen-Wullschle...		4058	Basel	
Zuber	Wemer	Gewerbestrasse 7		3930	Visp	01.06.193...
Zuber	Walter	Breitenweg 3		3904	Naters	30.07.194...
Zuber	Walter	Schmidgasse 38		3903	Mund	
Zuber	Denis	Rte St-Charles 2		3960	Sierre	
Zuber	Treuhold	Kapuzinerstrasse 1		3902	Glis	08.03.193...
Zuber	Emil	Rhonesandstras...		3900	Brig	23.03.193...
Zuber	Marcel	Kelchbachstrass...		3904	Naters	
Zuber	Ewald	Englischer Viertel...		3920	Zermatt	
Zuber	Lothar	Schinerstrasse 9		3900	Brig	
Zuber	Stefan	Tolu 2		3948	Unterems	25.01.194...
Zuber	Matthias	Kleegärtenstrass...		3930	Visp	

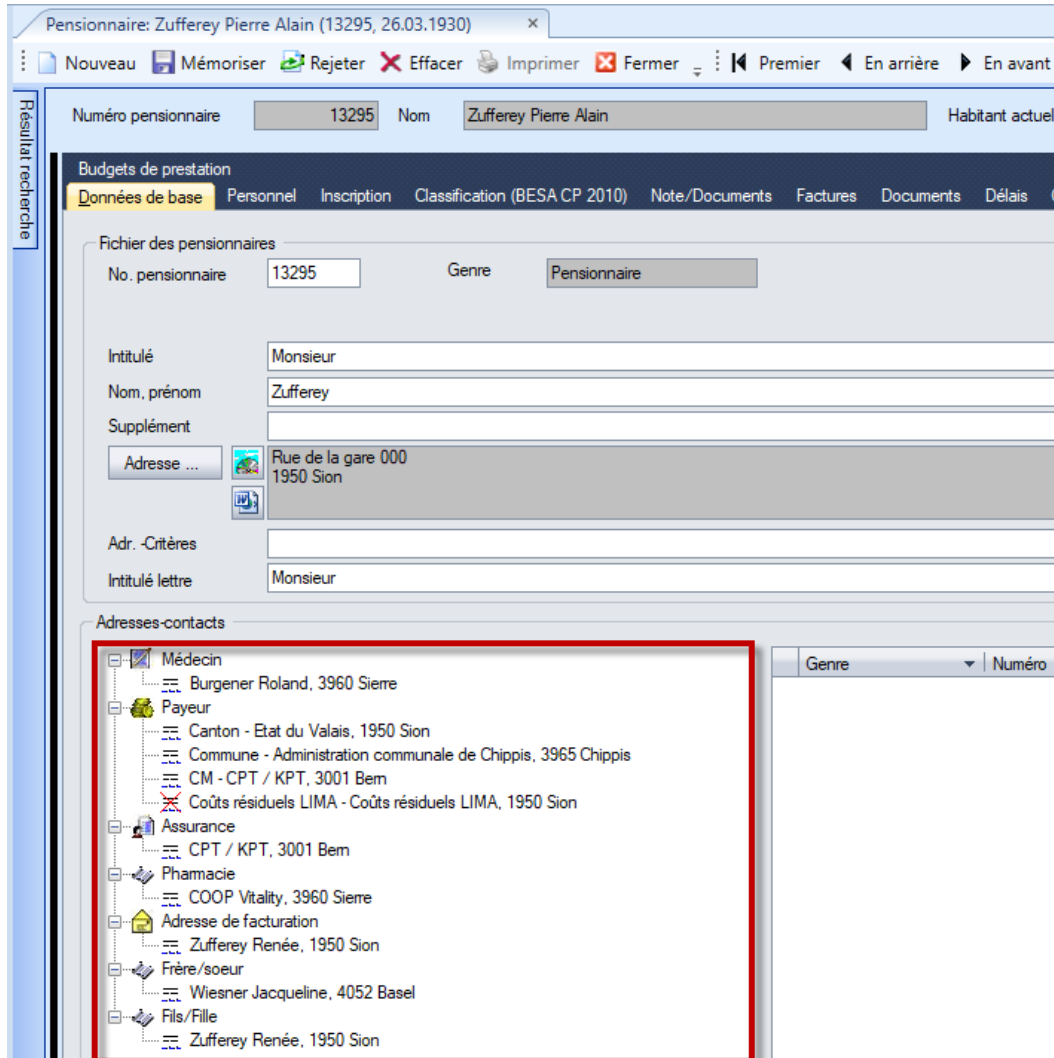
reprendre

Rejeter

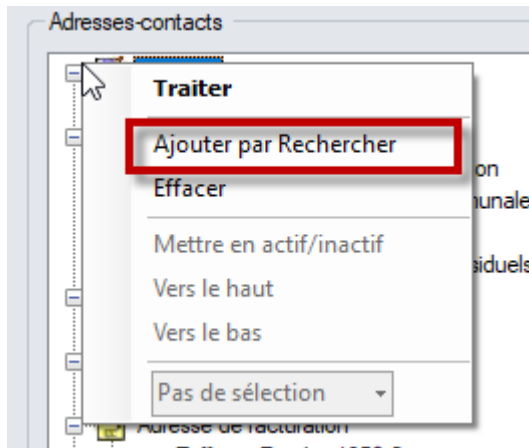
5.3 Données de base

5.3.1 Adresses-contacts

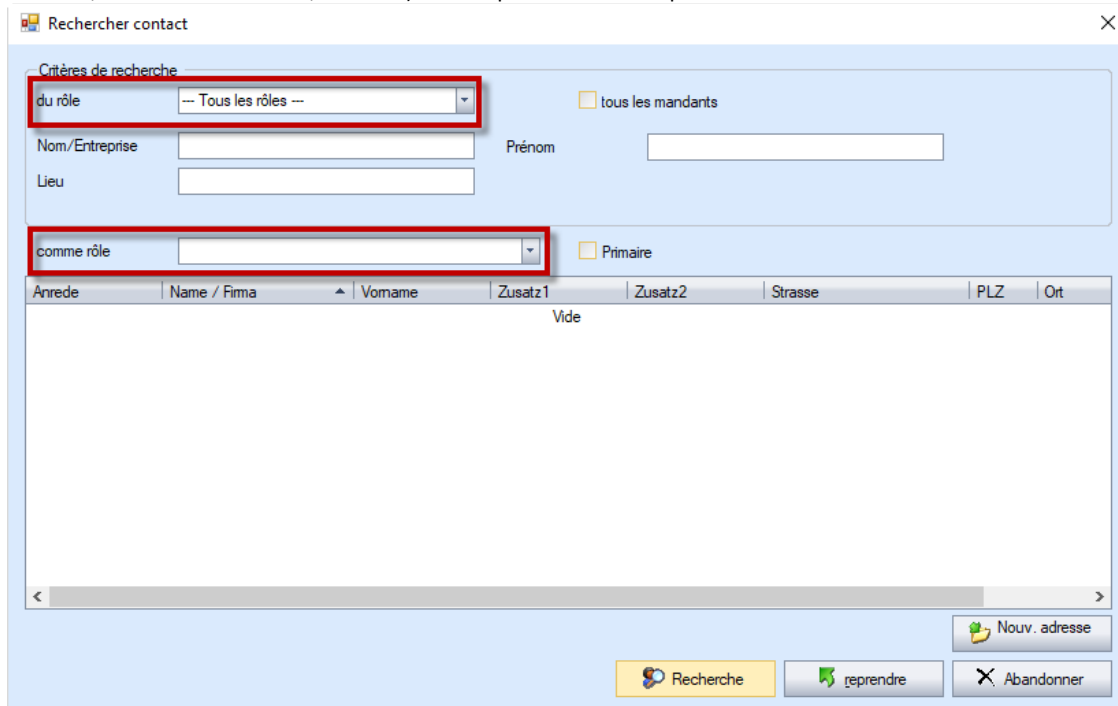
Différentes adresses de contact peuvent être affectées aux pensionnaires. Celles-ci sont pertinentes soit pour les informations, soit pour la facturation. Ces adresses sont reliées à partir de la base d'adresses centrale.



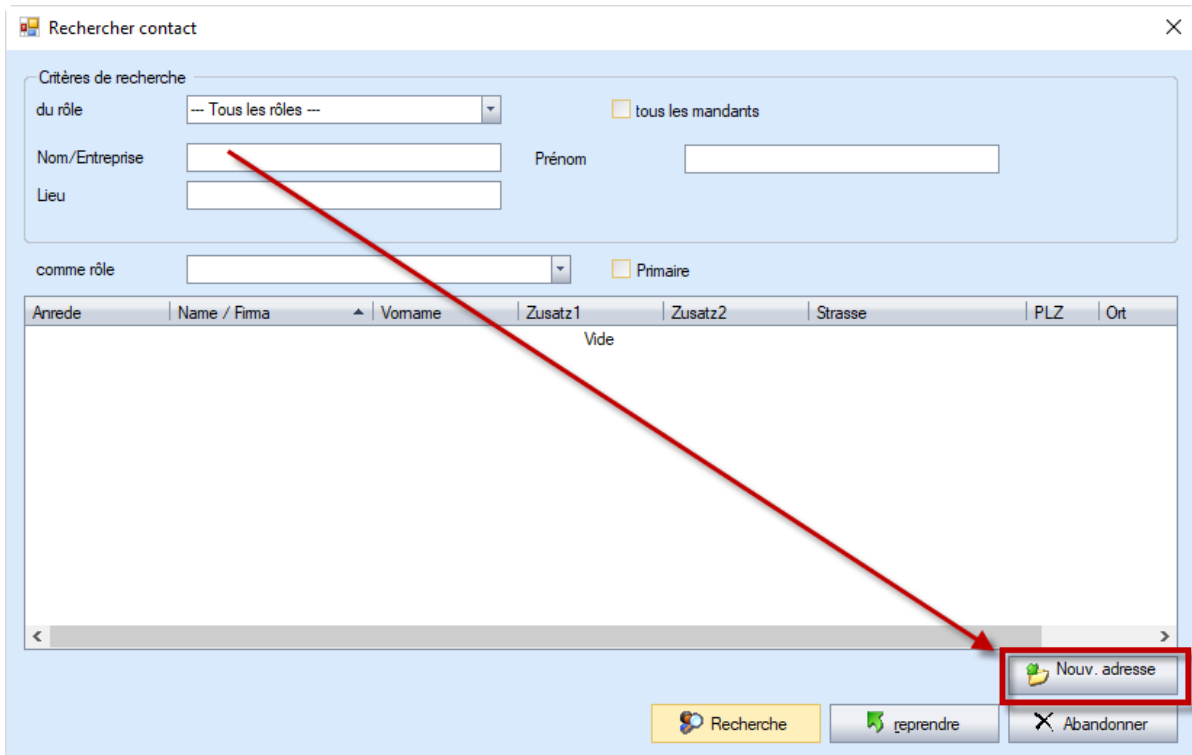
Les adresses de contact sont reliées en faisant un clic droit, puis en sélectionnant « Ajouter par Recherche » dans les « Adresses-contacts ».



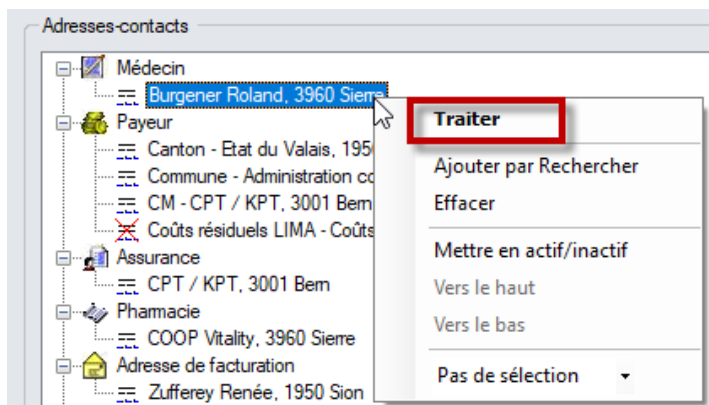
La recherche est effectuée selon le critère « Tous les rôles ». En outre, le rôle que doit recevoir l'adresse à relier (par ex. médecin, membre de la famille, assureur) est indiqué en même temps. L'adresse souhaitée doit ensuite être recherchée.



Lorsque l'adresse souhaitée n'a pas été trouvée, celle-ci peut être directement saisie avec « Nouvelle adresse ».



Lorsqu'une adresse de contact déjà enregistrée doit être adaptée, il faut double-cliquer sur l'enregistrement correspondant ou faire un clic droit, puis sélectionner « Traiter ». Lorsqu'une adresse est modifiée de la sorte, la modification s'applique pour tous ceux qui ont relié cette adresse de contact.



Adresse de contact
✕

Données de base
Supplément
Notes
Champ libre
Système étranger

Intitulé

Société/Nom, Prénom

Supplément (1)

Supplément (2)

Adresse ...

Région

Adr. -Critères

Intitulé lettre

Date de naissance Sexe

Numéro AVS

État civil

Numéro de référence

Type de contrat

Saisit le de

Modifié le de

Adresse est aussi payeur

Adr. primaire

No. adresse

No. établissem.:

Numéro RCC

Sélection d'adresse

Sélection pour pensionnaire

Suppl. pensionnaire 1

Suppl. pensionnaire 2

Langue maternelle

Langue corr.

Valable du

Valable au

Adresse bloqué

adresses supplémentaires

Proche

- Bauer Neele, 6246 Altishofen (Ehefrau)
- Baumgartner Gustav, 6246 Altishofen (Fils)
- Mayer Saskia, 6246 Altishofen (Fille)

Telekom

Privé 1

Portable

Prof. 1

Fax

Adresse Email

(vide)

reprendre
 Nouv. adresse
 Effacer
 Abandonner

5.3.1.1 Explications des champs des adresses de contact

Adresse est aussi payeur (le titulaire de l'adresse est également payeur)

Si cette case est cochée, la personne de contact est automatiquement enregistrée en tant que payeur.

The screenshot shows the 'Adresse de contact' form with the following fields and values:

- Intitulé: Dr. Méd.
- Société/Nom, Prénom: Burgener Roland
- Supplément (1):
- Supplément (2):
- Adresse: Avenue du Château de la Cour 4, 3960 Siere
- Région:
- Adr. -Critères:
- Intitulé lettre: Monsieur
- Date de naissance:
- Sexe: masculin
- Adresse est aussi payeur: (highlighted with a red box)
- No. établissement:
- Numéro RCC:
- Numéro EAN:
- Sélection d'adresse:
- Sélection pour pensionnaire:

Sélection d'adresse

Lorsqu'une personne de contact est en même temps, par ex., membre de la famille et curateur, cela peut être indiqué dans la sélection

« Sélection d'adresse ».

The screenshot shows the 'Adresse de contact' form with the following fields and values:

- Intitulé: Madame
- Société/Nom, Prénom: Zufferey Renée
- Supplément (1):
- Supplément (2):
- Adresse: Rue de la gare 000, 1950 Sion
- Région:
- Adr. -Critères:
- Intitulé lettre: Monsieur
- Date de naissance:
- Sexe: masculin
- Adresse est aussi payeur:
- Adr. primaire:
- No. adresse:
- No. établissement:
- Numéro RCC:
- Numéro EAN:
- Sélection d'adresse: Curateur (highlighted with a red box)
- Sélection pour pensionnaire: Fille
- Suppl. pensionnaire 1:
- Suppl. pensionnaire 2:

5.3.1.1.1 Sélection pour pensionnaire

La nature de la relation entre le titulaire de l'adresse et le pensionnaire peut être définie dans le champ « Sélection pour pensionnaire ».

(PRATIQUES METIERS) Afin que les informations d'affiliation soient correctement synchronisées avec BESA, il faut le mentionner dans le champ « Sélection pour pensionnaire »

The screenshot shows the 'Adresse de contact' window with the 'Données de base' tab selected. The 'Sélection pour pensionnaire' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the value 'Fille'. Other visible fields include 'Intitulé' (Madame), 'Société/Nom, Prénom' (Zufferey, Renée), 'Adresse' (Rue de la gare 000, 1950 Sion), 'Intitulé lettre' (Monsieur), and 'Sexe' (masculin).

5.3.1.1.2 Rôle Assurance

Avec le rôle « assurance » l'enregistrement du numéro d'assuré pensionnaire est autorisé dans l'onglet « Supplément ».

The screenshot shows the 'Adresse de contact' window with the 'Supplément' tab selected. The 'Versicherung' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Type d'assurance' (two dropdowns), 'Numéro d'assuré' (756.2345.6789.10), 'No CAPA' (98765468813548354843132), and 'Position de prestation'.

Pour le rôle « assurance » nous vous recommandons vraiment d'enregistrer le « Type de contrat ». Ces informations peuvent servir à guider la facturation.

The screenshot shows a form titled 'Adresse de contact' with several tabs: 'Données de base', 'Supplément', 'Notes', 'Champ libre', and 'Système étranger'. The 'Données de base' tab is active. The form contains various fields for contact information, including name, address, date of birth, and insurance details. The 'Type de contrat' field is highlighted with a red box and contains the value 'Groupe HSK'. Other fields include 'Intitulé' (Dr. Méd.), 'Société/Nom, Prénom' (Burgener Roland), 'Adresse' (Avenue du Château de la Cour 4, 3960 Sierre), 'Région', 'Adr. Critères', 'Intitulé lettre' (Monsieur), 'Date de naissance', 'Sexe' (masculin), 'Numéro AVS' (568.36.840.157), 'État civil', 'Numéro de référence', 'Saisit le' (17.04.2003 11:37:41), 'de' (ALT), 'Adresse est aussi payeur' (checkbox), 'Adr. primaire', 'No. adresse', 'No. établissem.', 'Numéro RCC', 'Sélection d'adresse', 'Sélection pour pensionnaire', 'Suppl. pensionnaire 1', 'Suppl. pensionnaire 2', 'Langue maternelle' (Français (Suisse)), 'Langue corr.' (Français (Suisse)), and 'Valable du' (17.04.2003).

5.3.1.1.3 Adresses primaires

Si un rôle est défini comme « Primaire » celui-ci a toujours la priorité. Ces informations sont importantes pour les rôles Proche, Médecin et Assurance et les logiciels tiers (BESA, RAI, easyDOK, etc.) ne reçoivent (synchronisent) que ces adresses-là.

The screenshot shows a list of contacts under the heading 'Adresses-contacts'. The list is organized into categories: 'Médecin' (Winkler Georg, 6246 Altishofen (Médecin de famille)), 'Proche' (Studer Joachim, 6246 Altishofen (Fille), Sutter Maximilian, 6246 Altis, Steffen André, 6246 Altishofen), 'Payeur' (Restfinanzierer - Gemeindeverwaltung, Versicherer - Krankenkasse), and 'Assurance' (Krankenkasse Stalden, 6246). A context menu is open over the 'Proche' category, showing a 'Traiter' menu with options: 'Ajouter par Rechercher', 'Effacer', 'Mettre en actif/inactif', 'Changement de contact', 'Vers le haut', 'Vers le bas', and 'Primaire' (highlighted with a red box).

5.3.1.2 Rôles d'adresse

Le lien entre une adresse et un pensionnaire est considéré comme rôle d'adresse. De cette façon, il est possible de définir si l'adresse X a le rôle de Proche avec ce pensionnaire. Ce faisant, il y a des rôles d'adresse standards et personnalisés. En règle générale, les rôles suivants doivent être enregistrés pour le pensionnaire.

5.3.1.2.1 Rôle Proche

Font partie des proches, toutes les adresses dont les titulaires sont des membres de la famille du pensionnaire. Il peut s'agir d'enfants, de conjoints ou bien de frères et sœurs. Un membre de la famille peut être qualifié de « Primaire ». Ce membre de la famille apparaît sur la première page d'easyDOK.

5.3.1.2.2 Rôle Médecin

Tout le personnel médical du résidant, du médecin traitant au thérapeute, en passant par l'ophtalmologue, concerne le rôle Médecin. Si plusieurs médecins sont enregistrés, le médecin qui délivre le certificat médical pour les soins est qualifié de « Primaire ».

5.3.1.2.3 Rôle Instance d'ordonnatrice

Si la facture électronique est utilisée, il est nécessaire qu'une « Instance d'ordonnatrice » soit enregistrée pour le pensionnaire, c'est-à-dire le médecin qui délivre le certificat médical pour les soins. Les caisses d'assurance maladie ont besoin du numéro RCC des médecins. Le numéro RCC peut être directement enregistré dans la base d'adresses et est ensuite automatiquement pris en compte dans l'adresse de contact.

5.3.1.2.4 Rôle Assurance / caisse maladie

L'assurance à laquelle est adressé le certificat médical est considérée comme « Primaire ». Cette information est de nouveau requise par rapport au type de contrat. Des assurances de base, mais aussi complémentaires peuvent être enregistrées dans la zone Assurance.

5.3.1.3 Rôles d'adresse pertinents pour la facture

Divers rôles ont une influence directe sur la facture et l'adressage de la facture. Ce sont les payeurs, mais aussi les adresses de remise.

5.3.1.3.1 Payeur

Les adresses qui servent de payeurs au pensionnaire sont enregistrées dans l'onglet « Payeur ». Cela signifie par ex., lorsque des prestations de la caisse maladie peuvent directement être facturées à la caisse maladie, que la caisse maladie doit être ajoutée en tant que payeur. Les payeurs avec une priorité (primaire) de contact deviennent automatiquement des débiteurs.

5.3.1.3.2 Adresse de facturation

Lorsqu'un pensionnaire ne paie pas lui-même, la personne devant recevoir la facture doit être enregistrée en tant qu'adresse de facturation. Cette personne NE doit PAS être enregistrée en tant que payeur primaire, sans quoi elle deviendrait débitrice.

5.3.1.4 Explication des symboles

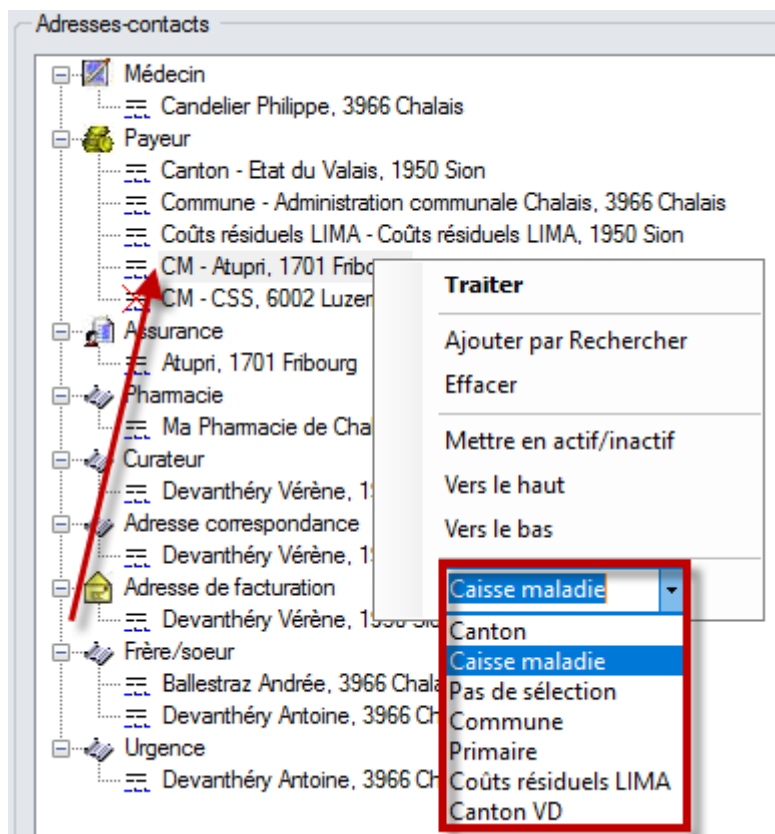
Rôle	Statut
Médecin	Rôle est actif
Burgener Roland, 3960 Siere	Rôle est actif
Proche	Rôle est actif et primair
P - Zufferey Renée, 1950 Sion	Rôle est actif et primair
Payeur	Rôle est actif
Canton - Etat du Valais, 1950 Sion	Rôle est actif
Commune - Administration communale de Chippis, 3965 Chippis	Rôle est actif
CM - CPT / KPT, 3001 Bern	Rôle est actif
Coûts résiduels LIMA - Coûts résiduels LIMA, 1950 Sion	Rôle est inactif
Assurance	Rôle est actif
CPT / KPT, 3001 Bern	Rôle est actif

5.3.1.5 Fonctions

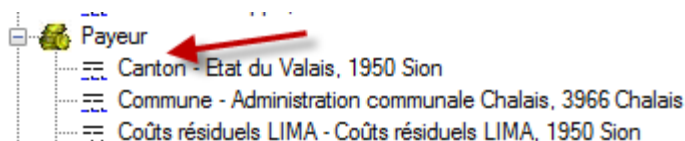
5.3.1.5.1 Type de payeur / priorité du contact

La définition du type de payeur est importante pour la facturation. Ce paramètre permet de différencier s'il s'agit d'un payeur par ex. du type Caisse d'assurance maladie, Canton ou Commune. La prestation correspondante peut ainsi être automatiquement affectée au payeur correspondant.

Si ce paramètre n'est pas défini, le pensionnaire reçoit l'ensemble des factures.

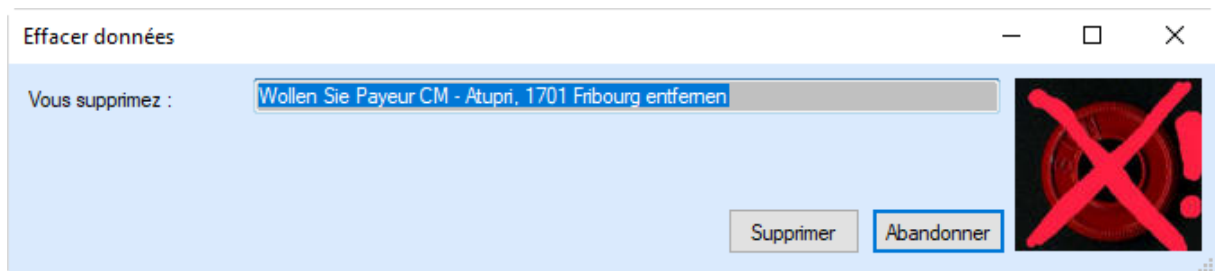
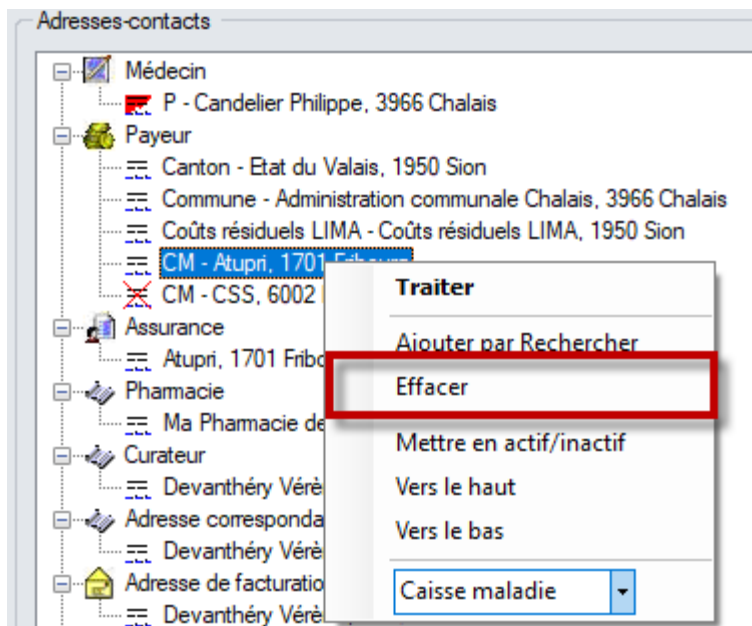


Cette définition est représentée chez le payeur.



5.3.1.5.2 Suppression

La suppression d'une adresse de contact s'effectue en faisant un clic droit sur l'enregistrement correspondant. En appuyant sur le bouton « Effacer » seule la relation avec le pensionnaire est supprimée, mais pas l'adresse du contact.



5.3.1.5.3 Vers le haut / vers le bas

L'ordre est défini à l'aide de cette fonction. L'ordre a une influence sur l'impression des listes (analyse).

5.4 Personnel

Toutes les données de base sont saisies dans l'onglet « Personnel ». Les champs gris ne peuvent pas être édités.

5.4.1 Données pers.

Toutes les données personnelles du pensionnaire sont affichées dans l'onglet « Données pers. ».

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 55 / 235

Budgets de prestation
 Données de base Personnel Inscription Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Événements Prestations périodiques Prestations calendrier

Données pers. Origine Facturation Choses financières Texte pied de page Liaisons Téléphone

Date naissance 12.07.1942 Années 76.9 Langue maternelle Français (Suisse)
 Numéro AVS 756 2713 9055.75 Langue corr. Français (Suisse)
 État civil veuf / veuve dés Sexe féminin
 Confession catholique Partenaire No AVS
 Forme de vie Nation d'origine Schweiz/Suisse Lieu de naissance
 Nationalité Schweiz/Suisse Lieu d'origine
 No. AVS Profession

Niveau de soins Niveau 8 Prescription médicale Prestations compl. Autre Re traite
 Alloc. impotence Rente AVS Rente AI

Entrée
 Date de reservation: Entrée le 14.01.2019
 Raison Besoin de soins
 Hébergement Personne hébergée - long séjour
 Lieu de résidence avant A domicile

Sortie
 Sortie le
 Sortie effective
 Raison
 Lieu de résidence après la sortie

Si le partenaire d'un pensionnaire est enregistré dans les adresses, celui-ci peut être relié à l'aide du symbole en forme de livre.

Le bouton adjacent permet d'aller et venir entre les deux partenaires (dans la mesure où ils sont tous les deux pensionnaires).

Si le pensionnaire dispose d'une assistance médicale, d'une prestation complémentaire ou de rentes spéciales, cela peut être indiqué en cochant les cases correspondantes. Le symbole de calendrier permet de consulter la date de leur réception, leur validité, leur montant, etc.

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 55 / 235

Budgets de prestation
Données de base Personnel Inscription Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Événements Prestations périodiques Prestations calendrier

Données pers. Origine Facturation Choses financières Texte pied de page Liaisons Téléphone

Date naissance 12.07.1942 Années 76.9 Langue maternelle Français (Suisse)
 Numéro AVS 756.2713.9055.75 Langue corr. Français (Suisse)
 État civil veuf / veuve dés Sexe féminin
 Confession catholique Partenaire
 Forme de vie No AVS
 Nation d'origine Schweiz/Suisse Lieu de naissance
 Nationalité Schweiz/Suisse Lieu d'origine
 No. AVS
 Profession

Niveau de soins Niveau 8 Prescription médi. Prestations compl. Autre Re traite
 Alloc. impotence Rente AVS Rente AI

5.4.2 RAI-Soft

Le niveau de formation peut être sélectionné dans l'onglet RAI-Soft. En outre, il peut être indiqué si la personne a déjà vécu dans une institution au cours des cinq dernières années.

Numéro pensionnaire 713 Nom ARNAUD Pamela Habitant actuel 7 / 104

Service de repas
Données de base Personnel Inscription Classification (RAI-RUG BE 12 niveaux dès 2015) Note/Documents Factures Documents Délais Budgets de p

Données pers. Origine RAI-Soft Choses financières Facturation Texte pied de page Liaisons Téléphone

Niveau de formation

Lieux de séjours pendant les derniers 5 années

Déjà une fois dans cet établissement Psychiatrie
 Dans d'autres foyers pour personnes âgées, malades Institution pour les handicapés
 Autres institutions non applicable

5.4.3 Finances

Dépôt

Les éventuels dépôts du pensionnaire peuvent être gérés sous « Choses financières ». Les options « Débiter » et « Décharger » permettent d'encaisser ou de créditer automatiquement le dépôt.

Date	Montant	Date de prt.	Débiter	Mois	Date-débit	Nr.-Doc.	Déchar...	Mois	Date déchar...	Remarque
04.05.2022	5 000,00		<input checked="" type="checkbox"/>	prochain décompte		0	<input checked="" type="checkbox"/>	prochain décompte		

Si le paiement anticipé (dépôt) est réglé par le pensionnaire, la date du paiement doit être enregistrée. Faute de quoi le dépôt n'apparaît pas sur la liste des dépôts (analyses).

Biens/revenus

Les champs « Fortune / Revenu » doivent être enregistrés conformément aux spécificités réglementaires du Canton du Valais pour la participation aux coûts de soins pour les pensionnaires.

Voir manuel spécifique « Instruction saisie patrimoniaux » disponible sur le site de l'AVALEMS.

Fortune / Revenu	
Fortune	0,00
Revenu	0,00

Codes tarif

Les Codes tarif sont nécessaires pour prévaloir sur tout le contexte de facturation. Le code tarif peut être sélectionné via le symbole de calendrier et être ajouté à la chronologie.

Remarque : La modification et l'ajout de nouveaux tarifs doit uniquement être réalisé en accord avec AVALEMS/Nexus !

Numéro pensionnaire: 1455 | Nom: Berger Celina Frieda | Habitant actuel: 15 / 90

Données pers. | Origine: Personnel | Choses financières | Dépôt | Facturation | Texte pied de page | Liaisons | Téléphone

Fortune / Revenu: Fortune 0,00 | Revenu 0,00

Codes tarif: Code tarif, Code tarif 2, Code tarif 3

Informationen temporelles

De	Au	Code Tarif
10.09.2018	13.01.2019	Canton VS
14.01.2019	06.06.2076	Commune
		Foyer d'accueil
		Home gériatrique
		Hors canton
		Rien à facturer
		Tarif spécial (pas de soins)

reprenre | Abandonner

Les codes tarif 2 et 3 peuvent être utilisés pour différentes évaluations de la prestation.

5.4.4 Facturation

Type de facture

Dans l'onglet Facturation, sous Mode de facture il est possible de définir de quelle façon une facture est envoyée. Le type Facture est activé par défaut, l'envoi est effectué par la poste. Si le payeur souhaite une facture via note de débit ou DébitDirect, la case correspondante est cochée et les données correspondantes complétées.

Bloquer pour facturation

En cochant la case Bloquer pour facturation, les factures peuvent être exclues pour le pensionnaire. Ce n'est qu'une fois la case décochée qu'il est possible de générer à nouveau des factures.

Nbr.copies sup.

Si le pensionnaire souhaite des copies supplémentaires de la facture, cela peut être paramétré via « Nbr.copies sup. ». Si un payeur souhaite des copies supplémentaires de la facture, cela peut être défini similairement sur le payeur.

Compte coll. (débiteurs)

Si la comptabilisation d'une facture doit être effectuée sur un autre compte collectif, il est possible ici de ne pas tenir compte du compte standard.

Imprimer facture

Si la case Imprimer facture est cochée, la facture est imprimée sur un support physique. Case cochée par défaut.

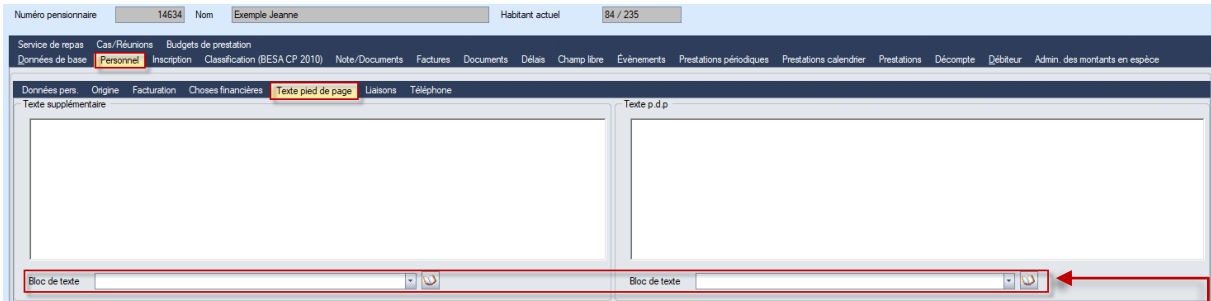
The screenshot shows the 'Facturation' tab in the Nexus Schweiz software. At the top, the pensioner's details are displayed: Numéro pensionnaire 1455, Nom Berger Celina Frieda, and Habitant actuel 15 / 90. Below this, there are several tabs for different data categories, with 'Personnel' and 'Facturation' highlighted. The 'Mode de facture' section contains a table with the following data:

Gültig Von	Gültig Bis	Faktura-Art	IBAN	BIC Swift	BC-Nr.	Konto-Nr.	Mandatsreferenz	Engelhort	Engegangen
18.03.2002	06.06.2076	Lastschrift	CH03 0070 0113...		700				

At the bottom of the interface, there are several checkboxes and input fields: 'Bloquer pour facturation' (unchecked), 'Charge (%)' (100.00), 'Forfait mensuel actif' (unchecked), 'Imprimer copie des factures TARMED' (unchecked), 'Nbr.copies sup.' (0), 'Compte coll.' (empty), 'Imprimer Facture' (checked), and 'Kopie KK Rechnung via Intermediär' (unchecked).

5.4.5 Texte pied de page

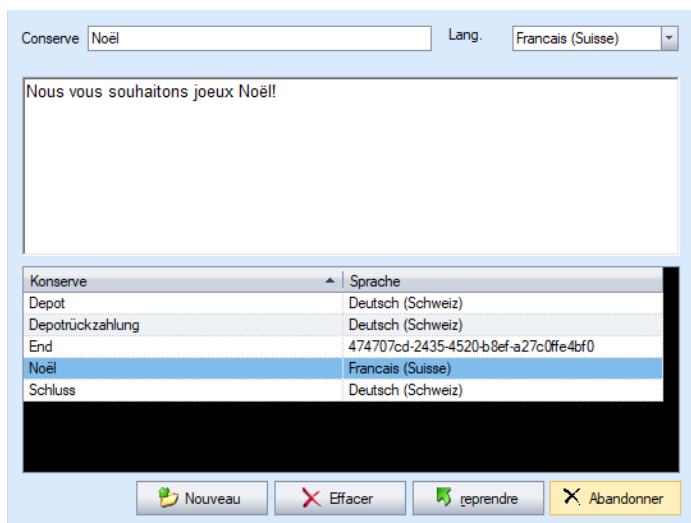
Un texte de facture (texte supplémentaire et pied de page) peut être enregistré sous forme de saisie personnalisée. Ce texte n'est imprimé sur la facture que pour le pensionnaire correspondant. Il faut supprimer l'entrée afin qu'elle n'apparaisse plus sur la facture.



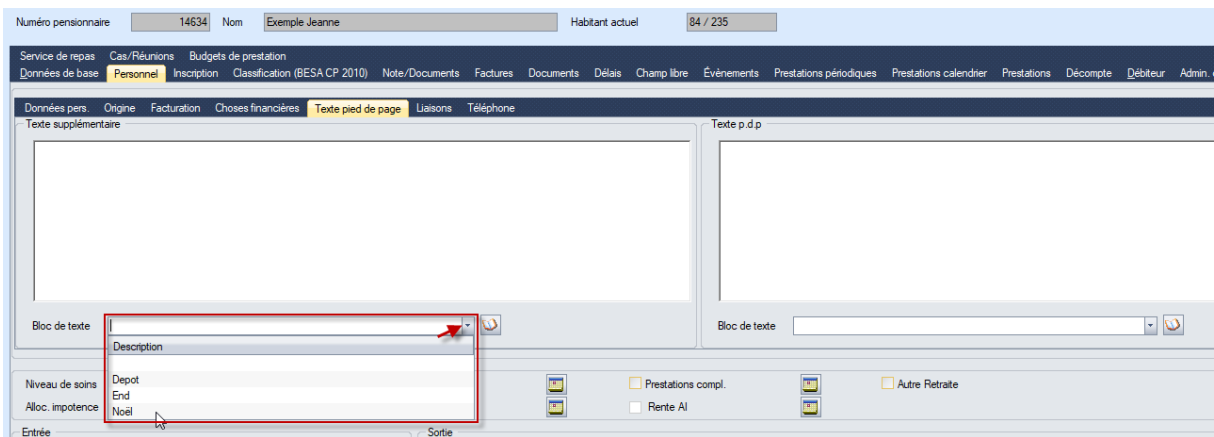
Si un texte standard concernant plusieurs pensionnaires doit être enregistré, il est possible de travailler avec les Blocs de texte. Ces Blocs de textes peuvent être directement créés, édités ou supprimés dans ce masque.

Pour cela, il faut sélectionner le symbole correspondant en forme de livre.

Un Bloc de texte est créé avec Nouveau. Le titre du texte standard est saisi dans le champ Conserve. Le champ Lang. (langue) permet de sélectionner la langue correspondante. Le texte qui doit apparaître comme Bloc de texte sélectionné est saisi dans le grand champ blanc. En cliquant sur reprendre, le Bloc de texte est enregistré.



Le texte contenu sur la facture peut être intégré en sélectionnant le texte standard souhaité.



5.4.6 Origine

Commune

La zone « Commune » est nécessaire pour la statistique des institutions médico-sociales.

Origine

Le « Code provenance » et le « Commune d'origine » sont nécessaires pour toutes sortes de statistiques, p.e. statistique cantonale.

La case « Etranger » permet d'indiquer si le pensionnaire est originaire d'un canton/d'une commune ou pays extérieurs. Si la case est cochée, des tarifs spéciaux peuvent s'appliquer pour la facturation.

*Remarque : la case est uniquement à utiliser lorsque le pensionnaire reste pour **toujours** en provenance de l'extérieur, car cela a un impact sur l'ensemble de l'historique de facturation. Pour pouvoir distinguer si le pensionnaire est en provenance d'un canton/d'une commune ou pays extérieurs il faut utiliser les « codes tarifs » selon chapitre 5.4.3.*

Dernière adresse

Si le pensionnaire habitait chez des membres de sa famille et qu'il s'agit de sa dernière adresse, leur adresse est saisie dans le champ « Dern. adr.à ».

Si le pensionnaire vivait chez lui, les champs « Dern. adr. » et « Dern. domicile » doivent être complétés.

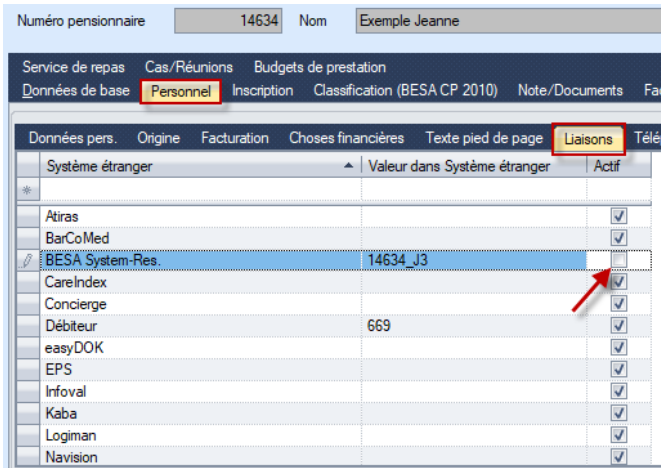
Les informations relatives à la dernière adresse sont nécessaires pour toutes sortes de statistiques.

The screenshot shows a software interface for managing pensioner data. At the top, there are fields for 'Numéro pensionnaire' (14634), 'Nom' (Exemple Jeanne), and 'Habitant actuel' (84 / 235). Below this is a navigation bar with tabs: 'Service de repas', 'Cas/Réunions', 'Budgets de prestation', 'Données de base', 'Personnel' (highlighted), 'Inscription', 'Classification (BESA CP 2010)', 'Note/Documents', 'Factures', 'Documents', 'Délais', 'Champ libre', and 'Évènements'. The main content area has a sub-tab bar: 'Données pers.', 'Origine' (highlighted), 'Facturation', 'Choses financières', 'Texte pied de page', 'Liaisons', and 'Téléphone'. Under the 'Origine' tab, there is a section 'Commune domicile (correspond à la commune dans laquelle le pensionnaire a déposé les papiers)' with radio buttons for 'NPA, Lieu' (selected), 'Résident à l'étranger', and 'inconnu'. The 'NPA, Lieu' section contains input fields for '3966', 'Chalais', and 'VS'. Below this is the 'Origine' section with a dropdown for 'Code provenance' (Sierre), input fields for 'Commune d'origine' (3966, Chalais, VS), and an 'Etranger' checkbox. At the bottom, there is a 'Dernière adresse' section with three empty input fields: 'Dem. adr. à', 'Dem. adr.', and 'Dem. domicile'.

5.4.7 Connexions

Toutes les interfaces vers des systèmes tiers sont visibles dans l'onglet « Liaisons ».

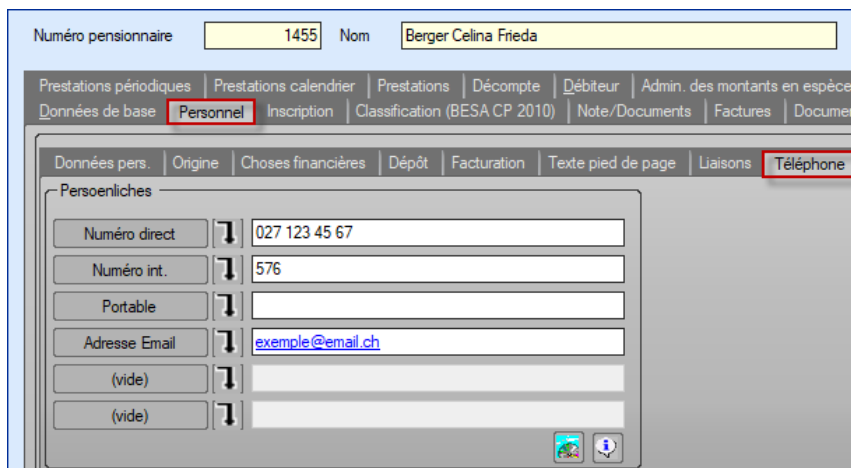
Lorsqu'une case est décochée, les données des pensionnaires ne sont plus recoupées avec le système tiers correspondant.



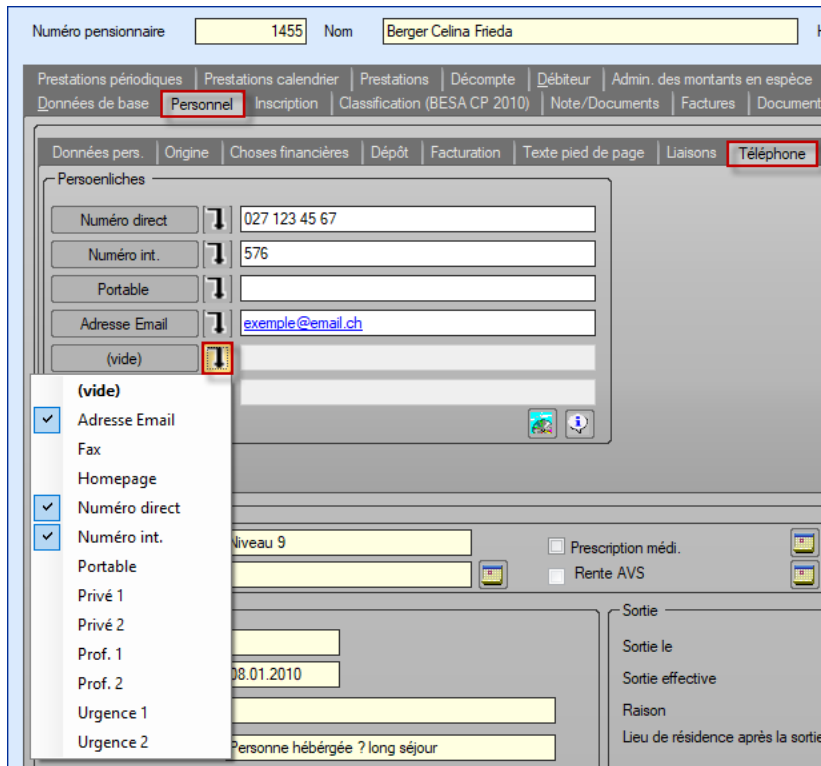
Remarque : Les champs « Valeur dans Système étranger » ne doivent pas être modifiés afin de ne pas interrompre les liaisons et transferts de données avec les autres applications synchronisées !

5.4.8 Téléphone/Email

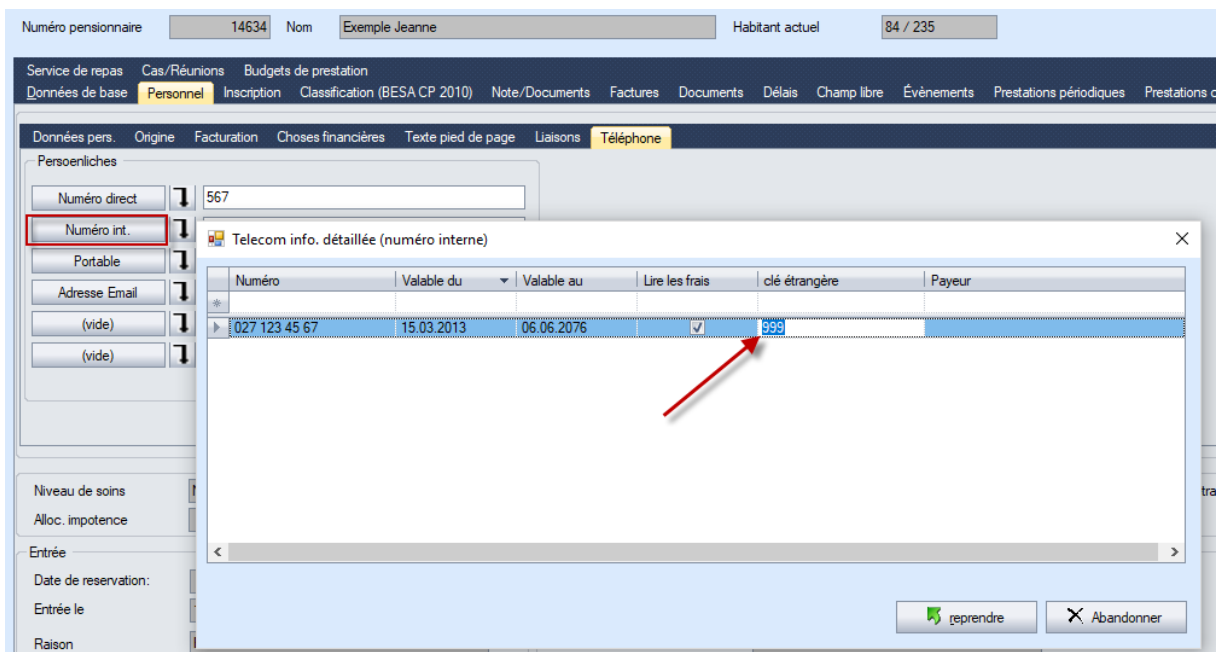
Tous les moyens de communication peuvent être saisis dans l'onglet « Téléphone ».



Le type de moyen de communication est défini en fonction de l'utilisateur. Le type peut être modifié à l'aide du symbole « flèche vers le bas ».



Si une redevance téléphonique doit être traitée avec l'interface, il faut saisir une clé étrangère sous « Numéro int. ».



5.5 Inscription

Conformément aux exigences du Canton du Valais il est demandé de travailler avec la gestion des candidats. Lorsqu'un candidat est devenu pensionnaire, les informations de la gestion des candidats sont visibles dans l'onglet « Inscription ».

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 84 / 235

Service de repas Cas/Réunions Budgets de prestation

Données de base Personnel **Inscription** Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Évènements Pres

Inscription

Date d'inscription 05.02.2013 Remarque

Entrée souh. le plus vite possible

Date d'entrée souhaitée 01.05.2013 État de santé

Date désabonmt

Raison déinscription

Statut Inscrit

Séjour souhaité

Mandat

Hébergement.

Département

catégorie

Type

Priorité Inscription préventive

Pensionnaire à candidat

5.5.1 Pensionnaire à candidat

Si le pensionnaire sort du foyer et se retrouve de nouveau sur la liste des candidats, celui-ci peut être transféré à l'aide du bouton Pensionnaire à candidat.

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 84 / 235

Service de repas Cas/Réunions Budgets de prestation

Données de base Personnel **Inscription** Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Évènements Pres

Inscription

Date d'inscription 05.02.2013 Remarque

Entrée souh. le plus vite possible

Date d'entrée souhaitée 01.05.2013 État de santé

Date désabonmt

Raison déinscription

Statut Inscrit

Séjour souhaité

Mandat

Hébergement.

Département

catégorie

Type

Priorité Inscription préventive

Pensionnaire à candidat

Lorsque le bouton « Pensionnaire à candidat » est sélectionné, une fenêtre supplémentaire apparaît ensuite. Le mandant, où le candidat doit être transféré, est sélectionné dans cette fenêtre. En outre, une « liste des choses à faire » peut-être créée. (Voir manuel Saisie des candidats)

Remarque : Avant d'utiliser le bouton « Pensionnaire à candidat » il faut s'assurer que le pensionnaire n'est pas déjà dans la liste des candidats potentiels et considéré avec ce statut par une autre institution.

5.6 Classification (BESA ; RAI/RUG)

Dans heim.NET, les prestations pour les soins et l'assistance, par ex., sont directement calculées à l'aide des niveaux de soin. C'est pourquoi le niveau de soin doit être saisi pour chaque pensionnaire.

Remarque : La donnée source de classification vient de BESA. Il est important que la saisie soit correcte au moment du verrouillage. Pour corriger la donnée il faut que l'action soit exécutée dans BESA.

Date classification	Valable dès	Valable au	Classificati...	Provisoire	Minutes	Choses financières	Incontinence	Type classification	eGaPrCh invité	Accepté
10.07.2018	10.07.2018	06.06.2076	9		161		faible / léger	BESA CP 2010		
10.01.2018	10.01.2018	09.07.2018	8		143		faible / léger	BESA CP 2010		
01.01.2016	01.01.2016	09.01.2018	8		147		faible / léger	BESA CP 2010		

5.6.1 RAI/RUG – Niveaux

Avec RAI/RUG, la classification peut être entrée directement via le menu déroulant. Lorsque l'interface RAI est installée, la classification est automatiquement enregistrée. Si ce n'est pas le cas, la classification doit être entrée manuellement. En cas de saisie manuelle, il faut indiquer la date à laquelle la classification a été effectuée, la date « valide à partir du » et la classification.

Le payeur peut également être enregistré via « Chose financière ».

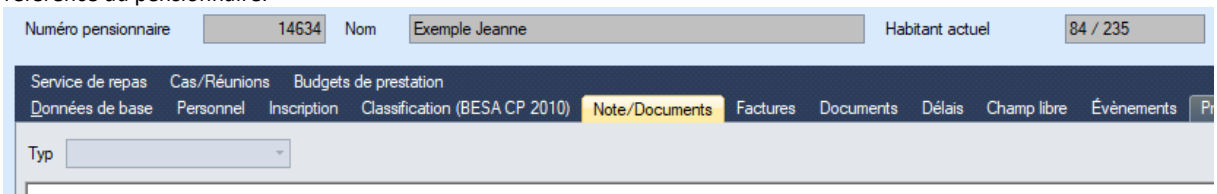
5.6.2 BESA CP2010 – Minutes

BESA CP2010 permet maintenant d'enregistrer les minutes. BESA97 permettait d'enregistrer à chaque fois des points.

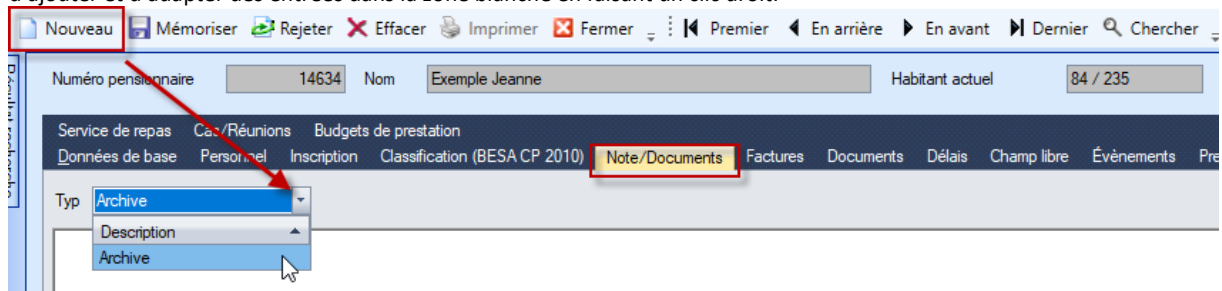
No.	Désignation	Minutes	Commentaire
MP 1	Prestations psychogériatriques	48	
MP 2	Se mouvoir, motricité et capacités sensorielles	17	
MP 3	Soins corporels	45	
MP 4	Boire et manger	5	
MP 5	Soins médico-délégués	16	
MP 6	Prestations transverses	17	

5.7 Notes

L'onglet « Notes » est un champ de texte libre. Les notes servent à titre informatif et peuvent être imprimées sur la fiche de référence du pensionnaire.



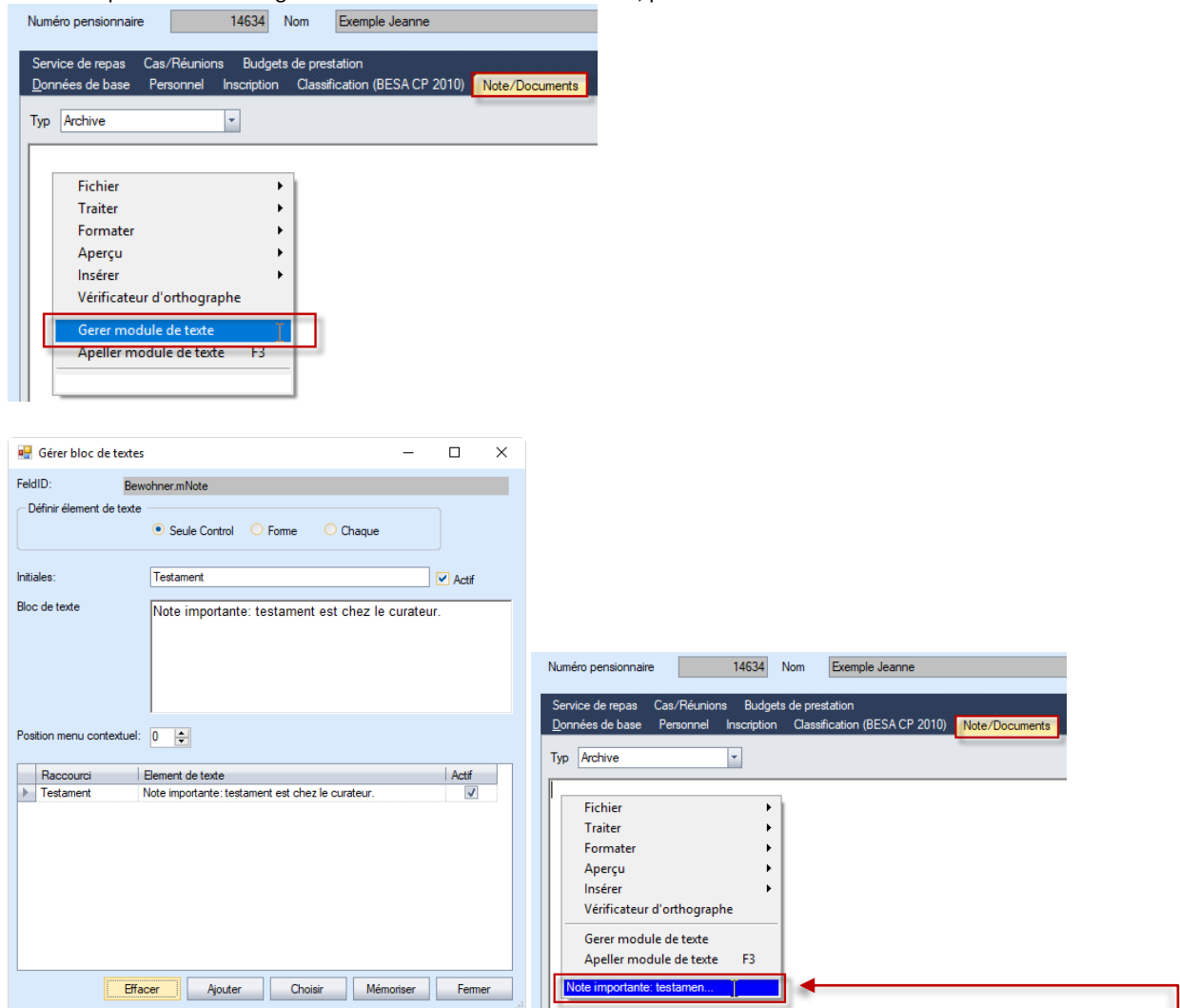
Pour ajouter une note, il faut d'abord sélectionner le bouton « Nouveau » puis indiquer un type de note. Il est possible d'ajouter et d'adapter des entrées dans la zone blanche en faisant un clic droit.



5.7.1 Blocs de texte

Les blocs de texte permettent d'ajouter directement des notes identiques qui concernent plusieurs pensionnaires.

Ces textes peuvent être enregistrés ou édités en faisant un clic droit, puis en sélectionnant « Gérer module de texte ».



Les notes peuvent être intégrées en faisant un clic droit, puis en sélectionnant « Appeler module de texte » ou comme sur l'illustration.

5.8 Factures

Les copies des factures imprimées sont automatiquement déposées dans l'onglet « Factures » et triées par date. La colonne « Payeur » indique l'identité du destinataire de chaque facture.

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 84 / 235

Service de repas Cas/Réunions Budgets de prestation

Données de base Personnel Inscription Classification (BESA CP 2010) Note/Documents **Factures** Documents Délais Champ libre Évènements Pr

Glissez un en-tête de colonne ici pour grouper par cette colonne.

Insérer la date	Fichier	Description	Payeur	Période de
Vide				
02.05.2019 10:37:00	Facture No. 201904199.pdf	Facture heim.NET du 02.05.2019	Exemple Jeanne	01.04.2019
02.05.2019 10:37:00	Facture No. 201904200.pdf	Facture heim.NET du 02.05.2019	Atupri	01.04.2019
01.04.2019 16:50:00	Facture No. 201903121.pdf	Facture heim.NET du 01.04.2019	Atupri	01.03.2019
01.04.2019 16:50:00	Facture No. 201903120.pdf	Facture heim.NET du 01.04.2019	Exemple Jeanne	01.03.2019

Les factures peuvent être ouvertes au format PDF en double-cliquant.

Remarque : Le .pdf n'a pas la même mise en forme que la facture imprimée, c'est à utiliser comme un aperçu.

5.9 Documents

Les documents concernant le pensionnaire peuvent être enregistrés dans l'onglet « Documents ». Le type de format (par ex. Word/Excel) ne joue aucun rôle. En outre, il est possible de créer de nouveaux documents.

Remarque : Les documents peuvent seulement être ouverts lorsque le programme en question (par ex. Word) est installé sur le poste.

Remarque : Il est possible d'attacher tout document qui complète le dossier du résident. Il faut éviter d'attacher des données confidentielles car elles ne sont pas sécurisées conformément aux directives légales.

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 84 / 235

Service de repas Cas/Réunions Budgets de prestation

Données de base Personnel Inscription Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures **Documents** Délais Champ libre Évènements Prestations périodiques Prest

Proposition

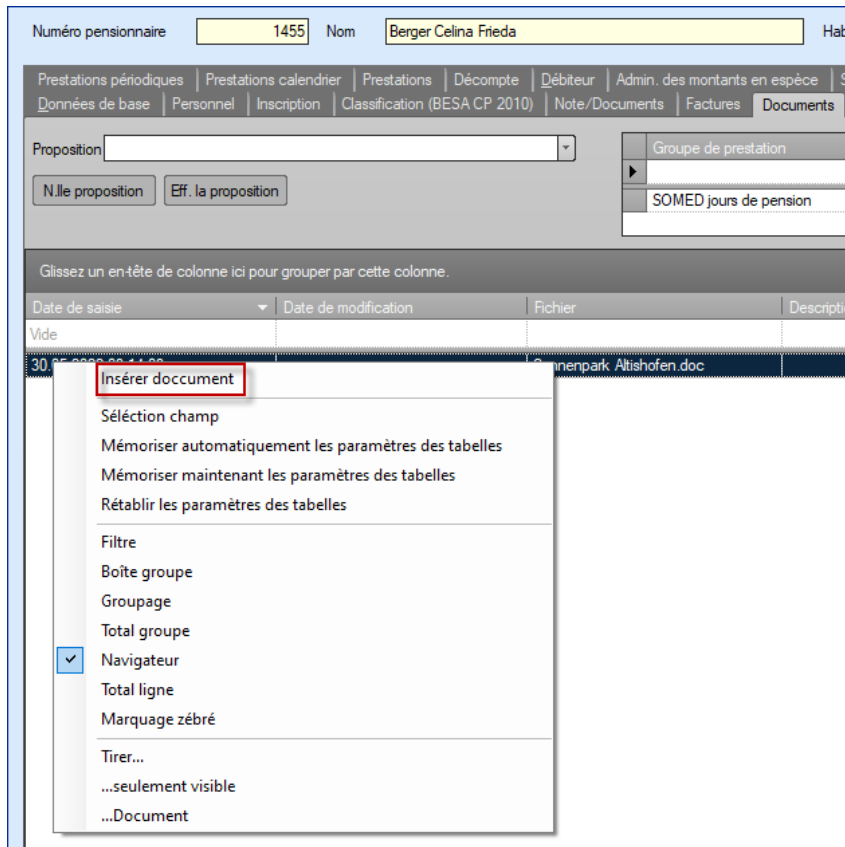
N.le proposition Eff. la proposition

Glissez un en-tête de colonne ici pour grouper par cette colonne.

Insérer la date	Modifier la date	Fichier	Description
Vide			
11.01.2019 10:01:00	30.01.2019 16:56:00	Fomulaires participation assurés_11.2017.docx	

5.9.1 Ajout d'un document

Il est possible d'enregistrer des documents en faisant un clic droit, puis en sélectionnant « Insérer document ».

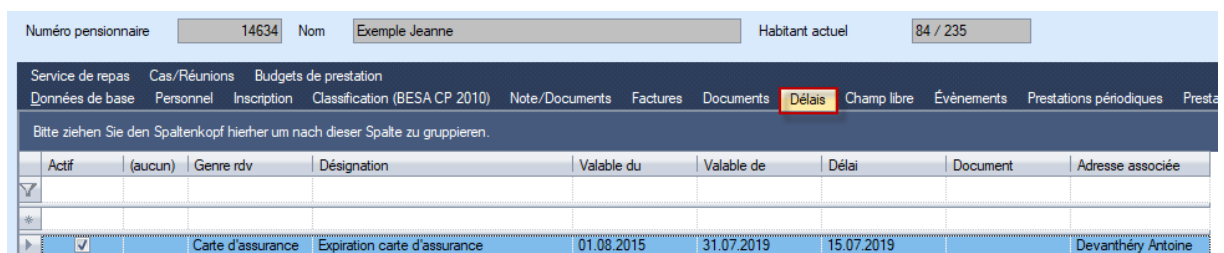


L'explorateur Windows est automatiquement ouvert afin de sélectionner le fichier à déposer.

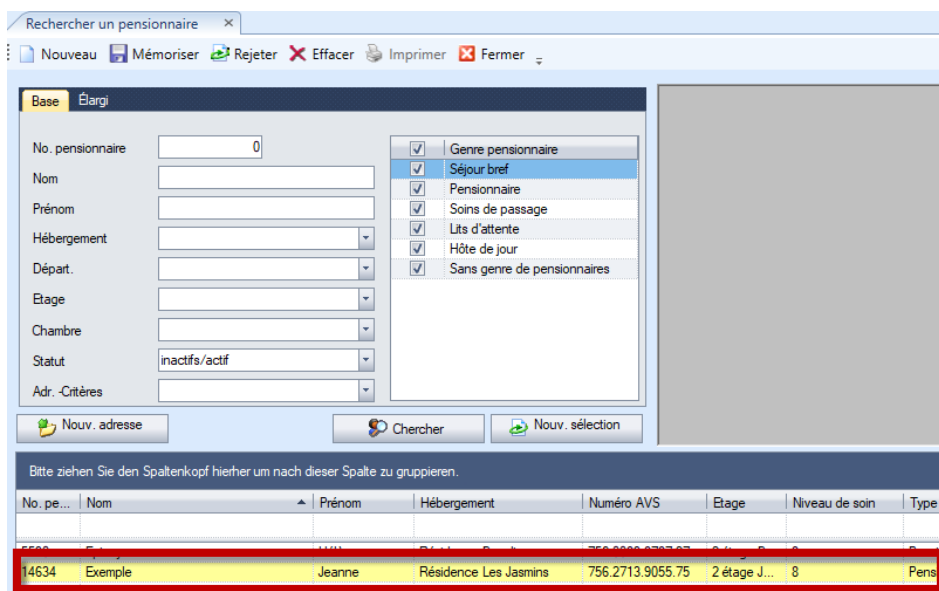
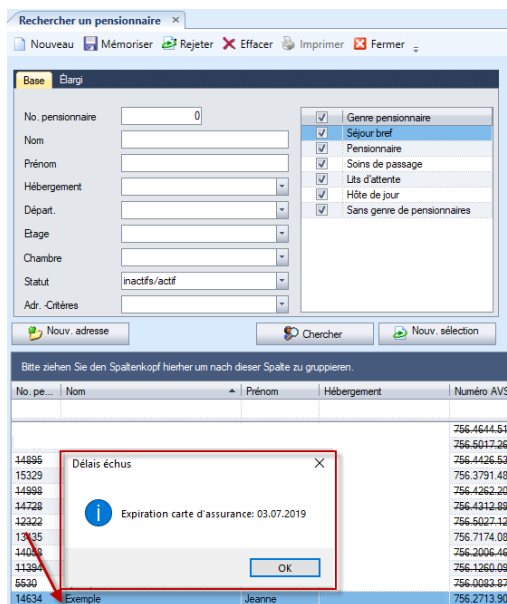
Remarque : des documents de toutes sortes sont directement enregistrés sur la banque de données.

5.10 Rendez-vous

Des rendez-vous administratifs peuvent être enregistrés dans l'onglet « Délais ». Une liste de rendez-vous (analyses) peut être imprimée afin d'avoir une vue d'ensemble des rendez-vous.



Les rendez-vous peuvent être affichés, sous la forme d'une fenêtre de notification, sur la liste des pensionnaires lors de la sélection ou représentés en couleur dans la sélection des pensionnaires.



Une liste des rendez-vous peut être imprimée dans les analyses, sous « Listes EMS », afin d’avoir une vue d’ensemble des rendez-vous.

5.11 Champs libres

Les « Champ libre » peuvent être organisés et utilisés de manière personnalisée (manuel du super-utilisateur). L’ensemble des informations qui ne sont pas disponibles dans l’application standard peuvent être représentées ici.

Exemples :

Testament de vie	oui/non	(comme case à cocher)
Nom des parents	Modèle Anne et Jean	(comme texte libre)

Les champs libres sont organisés et paramétrés en accord avec NEXUS.

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 84 /

Budgets de prestation

Données de base Personnel Inscription Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais **Champ libre**

Information pensionnaire	
Fils/Fille de	Exemple Gerbert
ab et de	Exemple-Mayoz Marie, Thérèse
<input checked="" type="checkbox"/> Mandat pour cause d'inaptitude	<input checked="" type="checkbox"/>

5.12 Événements

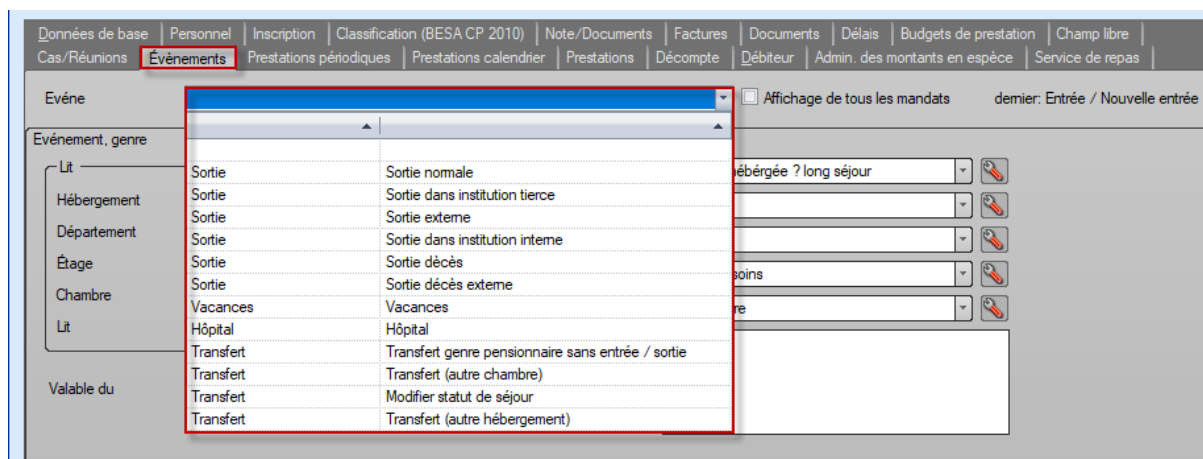
Le type de séjour est défini avec l'événement et documente de cette façon le séjour d'un pensionnaire.

Les événements des pensionnaires sont affichés sous forme de chronologie.

Remarque : les modifications peuvent seulement être appliquées au dernier événement ou supprimées de celui-ci.

Les événements ci-dessous sont disponibles :

Entrée	<ul style="list-style-type: none"> - Nouvelle entrée - Entrée en provenance d'une institution tierce - Entrée en provenance de l'hôpital - Ré-entrée de pensionnaire - Ré-entrée depuis institution tierce / interne - Ré-entrée de l'hôpital
Réservation	<ul style="list-style-type: none"> - Réservation
Sortie	<ul style="list-style-type: none"> - Sortie normale - Sortie dans institution tierce - Sortie externe - Sortie dans institution interne - Sortie décès - Sortie décès externe
Vacances	<ul style="list-style-type: none"> - Vacances
Hôpital	<ul style="list-style-type: none"> - Hôpital
Nouvelle affectation	<ul style="list-style-type: none"> - Transfert genre pensionnaire sans entrée/sortie - Transfert (autre chambre) - Modifier statut du séjour - Transfert (autre hébergement)



Il est important d'au moins renseigner les données essentielles pour le séjour.

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 84 / 235

Budgets de prestation
Données de base Personnel Inscription Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Évènements

Événement, genre **Entrée / Ré-entrée de pensionnaires**

Événement: []

Hébergement: Résidence Les Jasmins
 Département: Résidence Les Jasmins
 Étage: 2 étage Jasmins
 Chambre: 208
 Lit: Lit 1

Hébergement: Personne hébergée - long séjour
 But du séjour: []
 Lieu de séjour avant entrée: A domicile
 Raison p/entrée: Besoin de soins
 Genre pension.: Pensionnaire

Valable du: 14.01.2019

Le champ « Valable du » est complété avec la date et l'heure (00:00:00). L'heure doit être saisie lorsqu'une institution prend en compte l'heure du jour sur la facture.

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 84 / 235

Budgets de prestation
Données de base Personnel Inscription Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Évènements

Événement, genre **Entrée / Ré-entrée de pensionnaires**

Événement: []

Hébergement: Résidence Les Jasmins
 Département: Résidence Les Jasmins
 Étage: 2 étage Jasmins
 Chambre: 208
 Lit: Lit 1

Hébergement: Personne hébergée - long séjour
 But du séjour: []
 Lieu de séjour avant entrée: A domicile
 Raison p/entrée: Besoin de soins
 Genre pension.: Pensionnaire

Valable du: 14.01.2019

Calendar: Januar 2019

M	D	M	D	F	S	S
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today

Les données relatives à l'hébergement ainsi que le lieu de séjour avant l'entrée doivent être saisis pour la statistique des institutions médico-sociales (**champs obligatoires**).

5.12.1 Entrée

Les informations sur l'heure d'entrée du pensionnaire sont saisies lors de l'entrée.

Si l'événement est enregistré, il apparaît sur la chronologie du pensionnaire.

Remarque : « Lieu de résidence avant », la définition « Autres institutions selon art. 73 IVG » est obsolète et il faut utiliser « Institution socio-médicale (NOGA...) ».

5.12.2 Sortie

Le type de sortie peut être déterminé de manière personnalisée pour la sortie.

- Valable du – Date de libération de la chambre, fin de contrat.
- Sortie effective – Date de la sortie physique (par ex. date du décès)

The screenshot shows the 'Évènements' form for a 'Sortie / Sortie décès' event. The form is titled 'Évènements' and has a sub-header 'Événement, genre' with the value 'Sortie / Sortie décès'. The 'Valable du' field is set to '30.04.2019' and the 'Sortie effective' field is also set to '30.04.2019'. The 'Raison pour sortie' field is set to 'Décédé(e)' and the 'Lieu de résidence après la' field is set to 'Décédé au home'. The 'Remarque' field is empty. The form is part of a larger interface with a navigation bar at the top containing 'Données de base', 'Personnel', 'Inscription', 'Classification (BESA CP 2010)', 'Note/Documents', 'Factures', 'Documents', 'Délais', 'Champ libre', and 'Évènements'.

5.12.3 Transferts

Cet événement permet d'appliquer un changement de chambre. Une nouvelle affectation peut avoir des conséquences sur la facturation (par ex. changement de catégorie de chambre).

The screenshot shows the 'Évènements' form for a 'Transfert / Transfert (autre chambre)' event. The form is titled 'Évènements' and has a sub-header 'Événement, genre' with the value 'Transfert / Transfert (autre chambre)'. The 'Lit' field is set to 'Chambre 1 lit'. The 'Hébergement' field is set to 'Résidence', the 'Département' field is set to 'Résidence', the 'Étage' field is set to '3 étage', and the 'Chambre' field is set to '311'. The 'Valable du' field is set to '29.04.2019'. The 'Remarque' field is empty. The form is part of a larger interface with a navigation bar at the top containing 'Données de base', 'Personnel', 'Inscription', 'Classification (BESA CP 2010)', 'Note/Documents', 'Factures', 'Documents', 'Délais', 'Champ libre', and 'Évènements'.

5.12.3.1 Modifier statut de séjour

Le changement de type de pensionnaire permet d'affecter le pensionnaire à une autre catégorie (par ex. de court-séjour à pensionnaire).

Le type d'hébergement peut être adapté en même temps que le type de pensionnaire est changé.

Ce type de mutation a des conséquences sur la facturation et les statistiques

Remarques : Il est important de gérer la « modification du statut de séjour » car cela a un impact sur les outils tiers, notamment BESA.

Numéro pensionnaire 16876 Nom _____ Habitant actuel 16 / 235

Budgets de prestation
Données de base Personnel Inscription Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Événements P

Evénement: _____

Evénement, genre **Transfert / Modifier statut de séjour**

Lit

Hébergement: Maison rouge Valable du: 15.06.2019

Département: Dép. rose Remarque: _____

Étage: 1 étage

Chambre: 105

Lit: Chambre 1 lit

Evénement: Nouvelle entrée Genre: Pensionnaire

Hébergement: Personne hébergée - long séjour Lieu de résidence avant: Institution socio-médicale (NOGA)

Raison pour entrée: Besoin de soins

5.12.3.2 Transfert genre pensionnaire sans entrée / sortie

Remarque : Ne pas utiliser (!). Impact erroné sur les statistiques et les liaisons BESA.

Numéro pensionnaire 10033 Nom _____ Habitant actuel 117 / 235

Budgets de prestation
Données de base Personnel Inscription Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Événements P

Evénement: _____

Evénement, genre **Transfert / Transfert genre pensionnaire sans entrée / sortie**

Lit

Hébergement: Résidence Valable du: 03.08.2018

Département: Résidence Remarque: _____

Étage: 3 étage

Chambre: 308

Lit: Chambre 1 lit

Genre: Pensionnaire

Hébergement: Personne hébergée - long séjour

5.12.4 Absence pour séjour à l'hôpital/aux vacances

Il faut ajouter la date « Valable du » et « Valable au » pour les événements « Hôpital » ou « Vacances ».

Si la date « Valable au » n'est pas encore connue, la date par défaut (06/06/2076) est enregistrée.

Numéro pensionnaire: 5685, Nom: Bären Louisa, Habitant actuel: 10

Données de base | Personnel | Inscription | Classification (BESA CP 2010) | Note/Documents | Factures | Documents | Délais | Budgets de pr
 Cas/Réunions | **Evénements** | Prestations périodiques | Prestations calendrier | Prestations | Décompte | Débitteur | Admin. des montants en esp

Evéne: [dropdown] Affichage de tous les mandats

Evénement, genre: **Hôpital**

Valable du: 02.05.2022 00:00:00

Valable au: 02.05.2022 00:00:00

Lieu de séjour en cas d'absence: Hôpital aigu (K11.K12.K21.K22.K23)

Remarque: [empty text box]

5.12.5 Protocole des événements

Le protocole des événements peut être ouvert via « Analyses » et liste l'ensemble des mutations par pensionnaire. Ce journal devrait être contrôlé avant la facturation.

5.13 Prestations périodiques

Les prestations récurrentes, qui ne sont pas les mêmes pour tous les pensionnaires, sont enregistrées dans l'onglet « Prestations périodiques ».

Les colonnes à saisir sont : « N° prestation », « Désignation prestation », « du », « (au) », « nombre », « taux » (si différent du taux par défaut), « Périodicité », « Payeur » (si différent du pensionnaire).

Numéro pensionnaire: 14634, Nom: Exemple Jeanne, Habitant actuel: 84 / 235

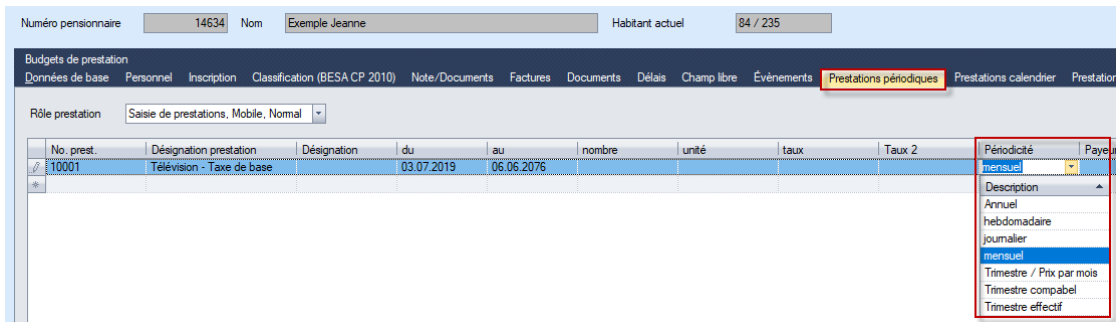
Budgets de prestation

Données de base | Personnel | Inscription | Classification (BESA CP 2010) | Note/Documents | Factures | Documents | Délais | Champ libre | Evénements | **Prestations périodiques**

Rôle prestation: Saisie de prestations, Mobile, Normal

No. prest.	Désignation prestation	Désignation	du	au	nombre	unité	taux	Taux 2
10001	Télévision - Taxe de base		03.07.2019	06.06.2076				
No prestation		Description						
10001	Télévision - Taxe de base							
10002	Frais de pédicure							
10003	Conversations téléphoniques							
10004	Coiffure							
10005	Frais divers pris à la cafétéria							
100051	Vente carte loto - 6913							
10006	Avance pour paiement							
10007	Garantie							

La colonne « Périodicité » permet de définir à quel intervalle (par mois, trimestre, etc.) la prestation est facturée.



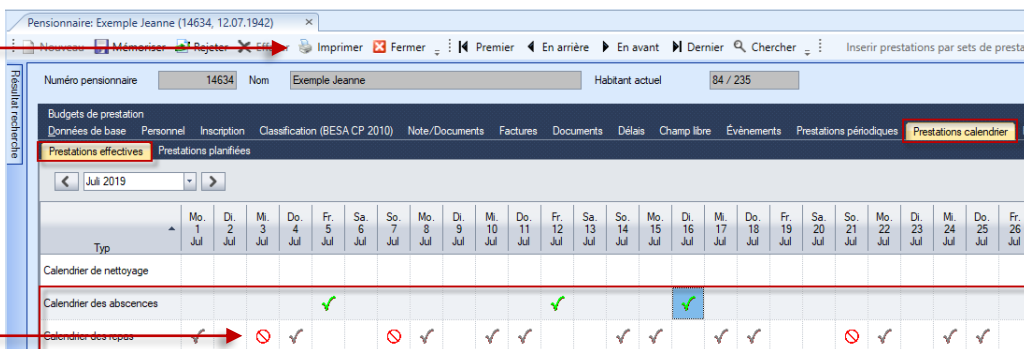
5.14 Prestations calendrier

Les « Prestations calendrier » peuvent par ex. être utilisées pour les services de repas ou les personnes qui séjournent à la journée.

5.14.1 Prestations (manuelles)

Il est possible de voir quelles journées sont facturées avec quel type de calendrier dans « Prestations ».

- Coche verte – prestation (imprévue) réalisée
- Coche marron – prestation prévue réalisée
- Cercle rouge barré – prestation prévue non réalisée



Remarque :

- Il est possible de sélectionner et d'activer certains jours en double-cliquant.
- Il est possible de sélectionner plusieurs jours en faisant un clic gauche, tout en maintenant Ctrl, puis de les activer en faisant un clic droit, puis en sélectionnant « Setzen » (appliquer).

Les prestations du calendrier enregistrées peuvent être imprimées sur papier en cliquant sur « Drucken » (imprimer) afin d'être contrôlées.

5.14.2 Planification des prestations

Lorsque des prestations sont effectuées à intervalles réguliers, celles-ci peuvent être prédéfinies dans l'onglet « Prestations planifiées ».

Valable de	Valable au	Type	Périodicité
01.06.2019	06.06.2019	Calendrier des repas	Hebdomadaire

Les jours qui ne correspondent pas à la planification peuvent être désactivés à l'aide de l'onglet « Prestations effectives ». La même chose s'applique aux prestations non liées.

5.15 Cas/réunions (TARMED/TARPSY)

L'onglet « Cas/Réunions » permet de documenter les visites chez des médecins ou des thérapeutes.

Les cas sont listés dans la zone supérieure du masque. Et l'on trouve dans le bas du masque les réunions qui correspondent aux cas.

N° Cas	N° cas externe	Valable du	Valable au	Désignation	Genre d'héberge...	Diagnose	Codes CHOP	Instance décisionnelle

N° cas	N° Séance	Date	Libellé	Commandeur	Porteur commande	Médecin execut...	Local

Remarque : Peu ou pas utilisé auprès des EMS Valaisans.

5.15.1 Saisie d'un cas

Les champs suivants doivent être remplis afin de saisir un cas :

- Valable du/au : Date à laquelle le cas a été ouvert et fermé par le médecin ou le thérapeute.
- Désignation : La désignation du cas. La désignation doit être aussi précise que possible. La désignation est sélectionnée à partir des tableaux de code.
- Genre d'hébergement : Type de séjour (par ex. stationnaire). Sélection à partir des tableaux de code.
- Diagnose : Les diagnostics du médecin ou du thérapeute avec la désignation du diagnostic principal.

Codes CHOP

Renseignement impératif pour TarPsy et provient des tableaux de code. Le CHOP est mis à jour chaque année par SwissDRG.

N° cas externe

N° de cas par ex. pour SUVA

5.15.2 Saisie d'une réunion

Les champs suivants doivent être remplis afin de saisir une nouvelle réunion :

Date	Date de la réunion chez le médecin ou le thérapeute. Cette date est pertinente pour l'enregistrement de la prestation.
Libellé	La désignation de la réunion. La désignation doit être aussi précise que possible.
Commandeur	Indique qui a délivré l'ordre (par ex. hôpital ou clinique de réhabilitation). L'information sur le donneur d'ordre provient des tableaux de code.
Porteur commande	Indique qui était responsable d'exécuter l'ordre, par ex. le service ou le groupe de travail. Ce faisant, sélection à partir des tableaux de code.
Médecin exécutant	Sélectionne le médecin ou le thérapeute qui a mené la réunion. Ce champ est obligatoire et toutes les adresses des rôles Médecin, Physiothérapeute et Ergothérapeute sont affichées.
Local	Indique la salle dans laquelle s'est tenue la réunion. Ce champ est facultatif.

5.16 Prestations

Toutes les prestations individuelles (par ex. : coiffeur, etc.) sont enregistrées dans l'onglet « Prestations ». La saisie peut être effectuée via le pensionnaire ou via l'enregistrement des prestations, selon la façon dont ils sont notifiés (en se rapportant au pensionnaire ou en se rapportant à la prestation).

IMPORTANT : Le résident doit être présent, avoir un lit actif, à la date de saisie de la prestation.

Répartition de la fenêtre pour l'enregistrement « Saisie » et les prestations enregistrées « Prestation saisie ».

Si les prestations sont renseignées sous « Prestation saisie », les champs doivent être confirmés jusqu'à la fin à l'aide du tabulateur.

Remarque : En cours de saisie la ligne peut être supprimée en utilisant la touche « ESC ». Si on utilise la fonction « Rejeter » l'ensemble des saisies sont effacées/perdues !

Remarque : le premier et le dernier jour du mois (par ex. 01.05.2019 et 31.05.2019) ne sont pas indiqués en tant que date de la prestation sur la facture. Les jours restants sont énumérés sur la facture, si souhaité.

Exemple de prestations saisies :

Prestation saisie

Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Date	Pensionnaire	No. pens.	Chambre	Lit	Entrée	Sortie	No. p...	Désignation prestation	Nombre	Unité	Taux	Valeur	Genre	Désign
01.05.2019	Exemple Jeanne	14634	208	Lit 1	14.01.2019		10021	Chaise roulante	7	Monat		105.00		
16.05.2019	Exemple Jeanne	14634	208	Lit 1	14.01.2019		10005	Frais divers pris à la café...	5		2.50	12.50		Cafés
23.05.2019	Exemple Jeanne	14634	208	Lit 1	14.01.2019		10039	Cosmétiques	1	Stück	27.00	27.00		
31.05.2019	Exemple Jeanne	14634	208	Lit 1	14.01.2019		10004	Coiffure	1		35.00	35.00		

5.16.1 Enregistrement de la prestation via le pensionnaire

Lorsque les prestations sont enregistrées via le pensionnaire, la prestation est automatiquement liée au pensionnaire.

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 84 / 235

Budgets de prestation

Données de base Personnel Inscription Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Événements Prestations périodiques Prestations calendrier **Prestations**

Rôle prestation Mobile, Normal, Saisie de prestations

Saisie

Date	Pensionnaire	No. pens.	Chambre	Lit	Entrée	Sortie	No. p...	Désignation prestation	Nombre	Unité	Taux
31.05.2019	Exemple Jeanne	14634	208	Lit 1	14.01.2019						0.00

Prestation saisie

Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Date	Pensionnaire	No. pens.	Chambre	Lit	Entrée	Sortie	No. p...	Désignation prestation	Nombre	Unité	Taux	Valeur
01.05.2019	Exemple Jeanne	14634	208	Lit 1	14.01.2019		10021	Chaise roulante	7	Monat		105.0
16.05.2019	Exemple Jeanne	14634	208	Lit 1	14.01.2019		10005	Frais divers pris à la café...	5		2.50	12.5
23.05.2019	Exemple Jeanne	14634	208	Lit 1	14.01.2019		10039	Cosmétiques	1	Stück	27.00	27.0
31.05.2019	Exemple Jeanne	14634	208	Lit 1	14.01.2019		10004	Coiffure	1		35.00	35.0

5.16.1.1 Modification de la prestation

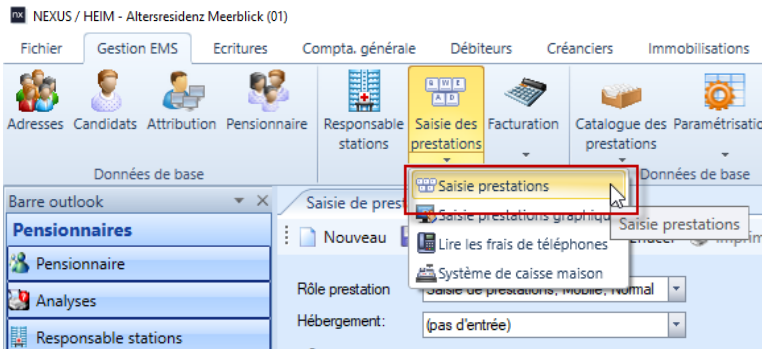
Si une prestation doit être éditée, cela peut être effectué dans la GRID sous « Prestation saisie » en double-cliquant. L'enregistrement réapparaît ensuite sous « Saisie » afin d'être édité.

5.16.1.2 Suppression d'une prestation

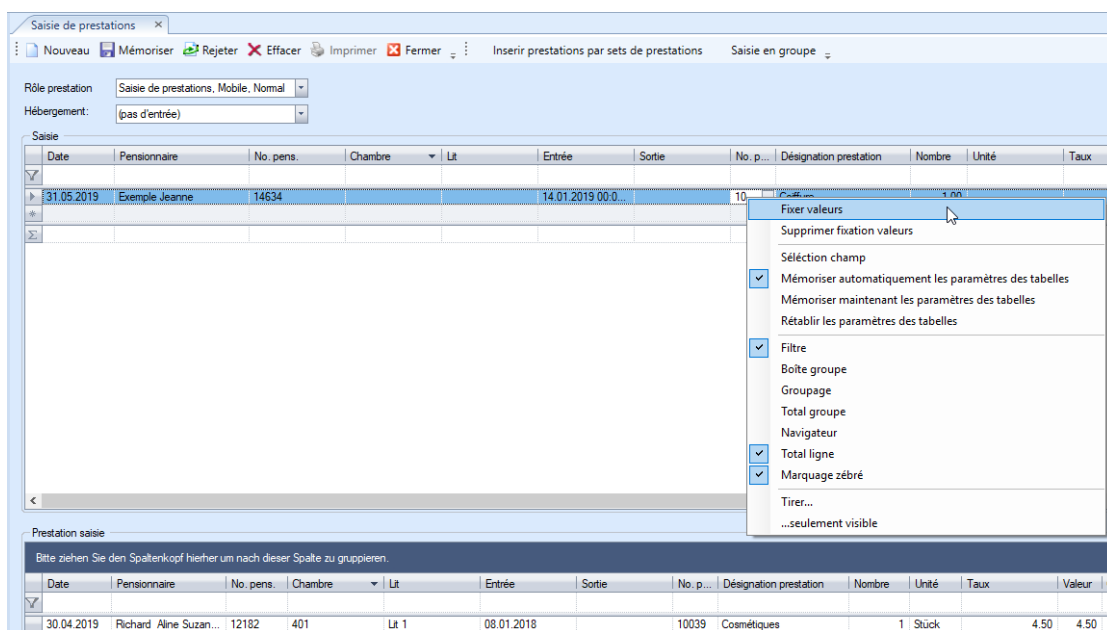
Lorsqu'une prestation doit être supprimée, celle-ci peut être sélectionnée dans la GRID sous « Prestation saisie » et être supprimée à l'aide du bouton « Effacer ». Plusieurs lignes peuvent être sélectionnées et supprimées en même temps. Il est possible de sélectionner plusieurs lignes les unes après les autres avec la touche CTRL ou la première et la dernière ligne avec la touche SHIFT.

5.16.2 Enregistrement de prestations via la prestation

Lorsque les prestations sont enregistrées via « Saisie prestations », la prestation n'est pas automatiquement liée au pensionnaire, ce lien doit être créé.



Lorsque la même prestation doit être enregistrée pour plusieurs pensionnaires, la prestation en question peut être fixée. Pour cela, il est possible de sélectionner « Fixer valeurs » sous « Saisie », en faisant un clic droit sur une colonne concernant la prestation. De cette façon, il ne reste plus qu'à renseigner le pensionnaire lors de l'enregistrement.



5.16.2.1 Modification de la prestation

Si une prestation doit être éditée, cela peut être effectué dans la GRID sous « Prestation saisie » en double-cliquant. L'enregistrement réapparaît ensuite sous « Saisie » afin d'être édité.

5.16.2.2 Suppression d'une prestation

Lorsqu'une prestation doit être supprimée, celle-ci peut être sélectionnée dans la GRID sous « Prestation saisie » et être supprimée à l'aide du bouton « Effacer ». Plusieurs lignes peuvent être sélectionnées et supprimées en même temps.

5.17 Décompte

L'évaluation pour le pensionnaire sélectionné peut être lancée dans l'onglet « Décompte ». La sélection du mois permet de réévaluer les mois précédents (par ex. en cas de modification ultérieure de la classification) et de ré-évaluer ceux à venir. Toutes les prestations à compenser sont indiquées afin d'être contrôlées.

Une fois l'évaluation lancée, l'aperçu de la facture peut être lancé pour l'expertise.

- Période d'évaluation – Indique le mois qui doit être évalué
- Historique – Lance l'affichage des prestations facturées pour le mois spécifié
- Évaluer – Lance l'évaluation pour le mois spécifié
- XML – Mode Expert : Permet d'identifier des erreurs des valeurs selon TDs (Actif après « Evaluation »)
- Aperçu facture – Affiche la facture

Numéro pensionnaire 5685 Nom Bären Louisa Habitant actuel 10 / 90

Données de base | Personnel | Inscription | Classification (BESA CP 2010) | Note/Documents | Factures | Documents | Délais | Budgets de prestation | Champ libre | Cas/Réunions | Événements | Prestations périodiques | Prestations calendrier | Prestations | **Décompte** | Débiteur | Admin. des montants en espèce | Service de repas

Période d'évaluation

De: 01.05.2022 au 31.05.2022

Historique | Evaluer | XML | Aperçu facture | Imprimer

Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Actif	No.	Dés. prest.	Décl. (No. prest.)	Déclencheur	Origine jeu de prest.	Quantité	Taux	Taux 2	Facteur
							0		

Remarque : les modifications concernant les positions des prestations ou les payeurs, etc. doivent être faites dans les onglets respectifs.

5.17.1 Paramètres de la GRID

Lorsque les prestations doivent être groupées, les champs souhaités peuvent être glissés dans la zone « Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren » (veuillez faire glisser l'intitulé de la colonne ici afin de grouper en fonction de cette colonne).

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 199 / 267

Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Évènements Prestations périodiques Prestations calendrier Prestations Décompte DébitEUR

Période d'évaluation De: 01.05.2022 au 31.05.2022 Groupes de prestations Historique Evaluer XML Aperçu facture Imprimer

Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Actif	N...	Dés.prest.	Type prest.	Nom payeur	Origine jeu de prestations	Quan...	Taux	Montant	Fa...
<input checked="" type="checkbox"/>	100	Pension chambre à 1 lit	PENS	Exemple Jeanne	Pension chambre à 1 lit district d'Entremont	30	127,00	3810,00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	10000	Forfait assistance pharmacie	PFL	Atupri	8 BESA 2015	30	1,10	33,00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	508	Participation du résident aux coûts des soins niveau 8	PENS	Exemple Jeanne	8 BESA 2015	30	5,40	162,00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	608	Participation de la commune aux coûts des soins niveau 8	GEMEINDE	Administration communale...	8 BESA 2015	30	19,25	577,50	1
<input checked="" type="checkbox"/>	708	Participation cantonale coût des soins BESA 8	KANTON	Etat du Valais	8 BESA 2015	30	44,85	1345,50	1
<input checked="" type="checkbox"/>	758	Frais forfaitaire pour Lima	MiGeL	Exemple Jeanne	8 BESA 2015	30	0,00	0,00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	808	Soins degré 8	PFL	Atupri	8 BESA 2015	30	72,00	2160,00	1
						Σ	210	8088,00	

Numéro pensionnaire 14634 Nom Exemple Jeanne Habitant actuel 199 / 267

Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Évènements Prestations périodiques Prestations calendrier Prestations

Période d'évaluation De: 01.05.2022 au 31.05.2022 Groupes de prestations Historique Evaluer Aperçu fact

Nom payeur

Actif	N...	Dés.prest.	Type prest.	Nom payeur	Origine jeu de prestations	Qu
Nom payeur: Administration communale Chalais						
<input checked="" type="checkbox"/>	608	Participation de la commune aux coûts des soins niveau 8	GEMEINDE	Administration communale...	8 BESA 2015	
Nom payeur: Atupri						
<input checked="" type="checkbox"/>	10000	Forfait assistance pharmacie	PFL	Atupri	8 BESA 2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	808	Soins degré 8	PFL	Atupri	8 BESA 2015	
Nom payeur: Etat du Valais						
<input checked="" type="checkbox"/>	708	Participation cantonale coût des soins BESA 8	KANTON	Etat du Valais	8 BESA 2015	
Nom payeur: Exemple Jeanne						
<input checked="" type="checkbox"/>	100	Pension chambre à 1 lit	PENS	Exemple Jeanne	Pension chambre à 1 lit district d'Entremont	
<input checked="" type="checkbox"/>	508	Participation du résident aux coûts des soins niveau 8	PENS	Exemple Jeanne	8 BESA 2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	758	Frais forfaitaire pour Lima	MiGeL	Exemple Jeanne	8 BESA 2015	
Σ						

5.18 Débiteurs

L'onglet « Débiteur » permet de consulter tous les mouvements dans la comptabilité des débiteurs sans quitter la gestion des pensionnaires.

5.18.1 Postes non soldés

Le bouton « Postes ouverts » permet de dresser une liste de toutes les factures non réglées du pensionnaire, présentes dans la comptabilité des débiteurs, triées par date de référence.

Remarque : Les avances de paiement non-attribuées ne figureront pas dans cette vue mais uniquement dans les mouvements.

Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Débits Champ libre Événements Prestations périodiques Prestations calendrier Prestations Décompte **Débiteur** Admin. des montants en espèce Service de repas Cas/Réunions

Postes ouverts Mouvements Journal des Date d'imprej 31.12.2019

Numéro pensionnaire 13180 Nom EMS Jardin Bellevue Habitant actuel 183 / 267

Postes ouverts Débiteurs
Numéro débiteur du 0 jusqu'à 99 999 999

par 31.12.2019, mandat J3 , pensionnaire 13180
Ecritures provisoires (BS=P)

Débiteur	Document	Réf.	valeur-Date	échéance	NR	Textes	Responsable	Biocage rascel	IYP e D B Do	Monn	Montant	Solde
460	201 811 188	13180	30.11.18	20.12.18	3	Rechnung			R H D		1 100,00	1 100,00
Total 460 -											1 100,00	

5.18.2 Mouvements

Le bouton « Mouvements » permet de dresser une liste de tous les mouvements (par ex. factures et paiements, etc.) du pensionnaire, présents dans la comptabilité des débiteurs, triés par date de référence.

Classification (BESA CP 2010) Note/Documents Factures Documents Débits Champ libre Événements Prestations périodiques Prestations calendrier Prestations Décompte **Débiteur** Admin. des montants en espèce Service de repas Cas/Réunions

Postes ouverts **Mouvements** Journal des Date d'imprej 31.12.2019

Numéro pensionnaire 13180 Nom EMS Jardin Bellevue Habitant actuel 183 / 267

Liste des mouvements Débiteurs
Numéro débiteur du 0 jusqu'à 99 999 999

01.01.1900 - 31.12.2019, mandat J3 , No pensionnaire 13180
Ecritures provisoires (BS=P)

Débiteur	Document	Réf.	Valeur-Date	Échéance	NR	No pmt.	Textes	IYP e D B Do	Cours	Montant ME	Montant	Solde
25	CSS, Luzern											
	CHF											
	119	13 180	22.02.2018				3 537 Paiement BVR CSS	Z Je D			-20,50	-20,50
	201 712 184	13 180	31.12.2017	20.01.2018			3 537 Rechnung	R Je D			20,50	0,00
	160	13 180	08.03.2018				3 585 Paiement BVR CSS	Z Je D			-461,00	-461,00

5.18.3 Journal des documents

Le bouton « Journal des documents » permet de dresser une liste détaillée de toutes les factures enregistrées, triées par date de référence.

Numéro pensionnaire: 13180, Nom: [], Habitant actuel: 183 / 267

Classification (BESA CP 2010): Note/Documents, Factures, Documents, Délais, Champ libre, Événements, Prestations périodiques, Prestations calendrier, Prestations, Décompte, **Débiteur**, Admin. des montants en espèce, Service de repas, Cas/Réunions

Postes ouverts, Mouvements, **Journal des documents**, Date d'impression: 31.12.2019

Imprimer, 150%, 1/3, PDF, Excel, RTF, Mail, Nouv. interrog., Drag, Tour, Abandonner

EMS Jardin Bellevue
Journal doc. débiteurs
 Document: 01.01.1900 - 31.12.2019 Echu: 01.01.1900 - 31.12.2019
 Date d'enregistrement: 01.01.1900 - 31.12.2019 Batch: jusqu'auzzzzz

Ecritures: 01.01.1900 - 31.12.2019
 Ecritures provisoires (BS=P)

Document	Externe	Date doc.	Échéance	Textes	Batch	Typ e	BD O	C	Cours	Montant GL	Montant CHF	Solde
ANALY	Valeur	Libellé d'écriture	IDTaxe/ S-H/ Journal	Débit	Crédit	Projet	Montant ME	Montant CHF				
Débiteur 25 - CSS, Luzern, CHF												
37	201811280	31.01.2019	31.01.2019	Paiement BVR CSS		Z Je D				-1 212,20	-1 212,20	
D/1-Pmt	31.01.19	Paiement BVR CSS			1020		1050			1 212,20		
37	201812203	31.01.2019	31.01.2019	Paiement BVR CSS		Z Je D				-1 102,00	-2 314,20	
D/1-Pmt	31.01.19	Paiement BVR CSS			1020		1050			1 102,00		
119	201712184	22.02.2018	22.02.2018	Paiement BVR CSS		Z Je D				-20,50	-2 334,70	
D/1-Pmt	22.02.18	Paiement BVR CSS			1020		1050			20,50		
160	201712183	08.03.2018	08.03.2018	Paiement BVR CSS		Z Je D				-461,00	-2 795,70	
D/1-Pmt	08.03.18	Paiement BVR CSS			1020		1050			461,00		
828	201811190	11.12.2018	11.12.2018	25 Paiement		Z Je D				-606,10	-3 401,80	
D/1-Pmt	11.12.18	25 Paiement			1090		1050			606,10		
828	201811279	11.12.2018	11.12.2018	25 Paiement		Z Je D				606,10	-2 795,70	
D/1-Pmt	11.12.18	25 Paiement			1050		1000			606,10		

5.19 Administration des montants en espèce

L'onglet « Admin. des montants en espèce » permet de gérer l'argent liquide/de poche dont dispose chaque pensionnaire (pour info : manuel spécifique).

Numéro pensionnaire: 14634, Nom: Exemple Jeanne, Habitant actuel: 98 / 267

Note/Documents, Factures, Documents, Délais, Champ libre, Événements, Prestations périodiques, Prestations calendrier, Prestations, Décompte, Débiteur, **Admin. des montants en espèce**

Compte mont. en espèce, fichier des montants en espèce

Compte: Compte en espèces

saisi
 Solde: 0,00 Nouveau: 0,00

Caisse	Genre texte écriture	texte doc.	No doc.	Date doc.	Date valeur	Entrée

écriture
 Date du: 08.07.2019 Somme versement: 0,00 Quittance
 Date au: 08.07.2019 Somme paiement: 0,00 Solde: 0,00

Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren.

No Journal	No doc.	Genre texte doc.	texte doc.	Date doc.	Date valeur	Entrée pmt.	Sortie pmt.

5.20 Services de repas

L'onglet « Service de repas » permet d'enregistrer différents services de repas et instructions pour chaque client externe (pour info : manuel spécifique).

Numéro pensionnaire Nom Habitant actuel

Note/Documents Factures Documents Délais Champ libre Événements Prestations périodiques Prestations calendrier Prestations Décompte Débitteur Admin. des montants en espèce **Service de repas**

Genre

Attribution

Valable de

Valable au

Description

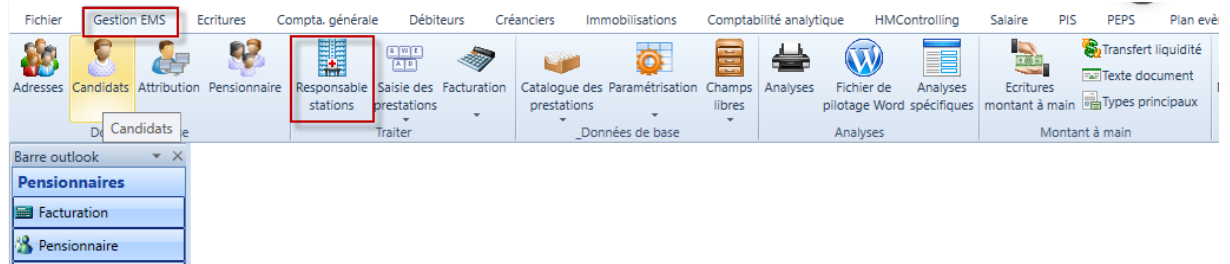
At

Attributions	Valable de	Valable au	Description

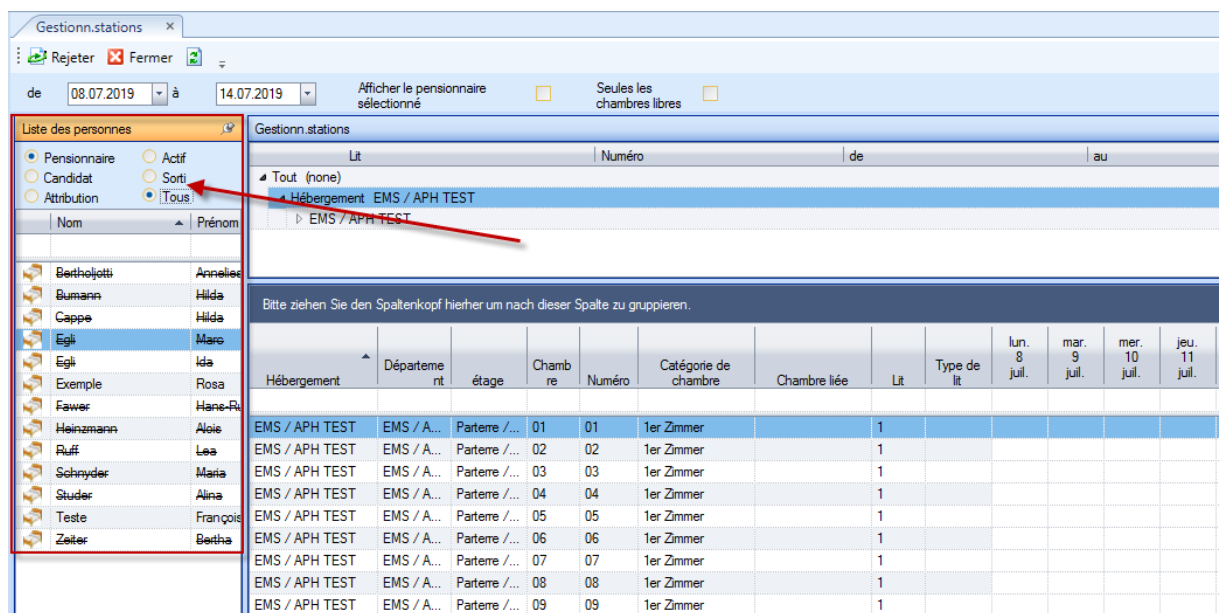
6. Gestionnaire des stations (Responsable stations)

Le gestionnaire des stations s'ouvre en passant par « Gestion EMS » - « Responsable stations ».

Le gestionnaire est utilisé comme vue d'ensemble graphique pour la répartition des lits et leur taux d'utilisation actuel. Il présente un inventaire à jour des lits occupés ou libres. Les mutations, telles qu'une entrée ou une sortie, et les nouvelles affectations peuvent être effectuées directement ici.



À gauche, dans la Liste des personnes, il est possible d'utiliser un filtre afin de ne voir que les Pensionnaires ou les Attributions. Pour les pensionnaires, il est également possible de filtrer les Actifs, Sortis ou Tous.



Si un pensionnaire particulier est sélectionné dans la liste des personnes, son lit est alors affiché à droite.

6.1 Filtres

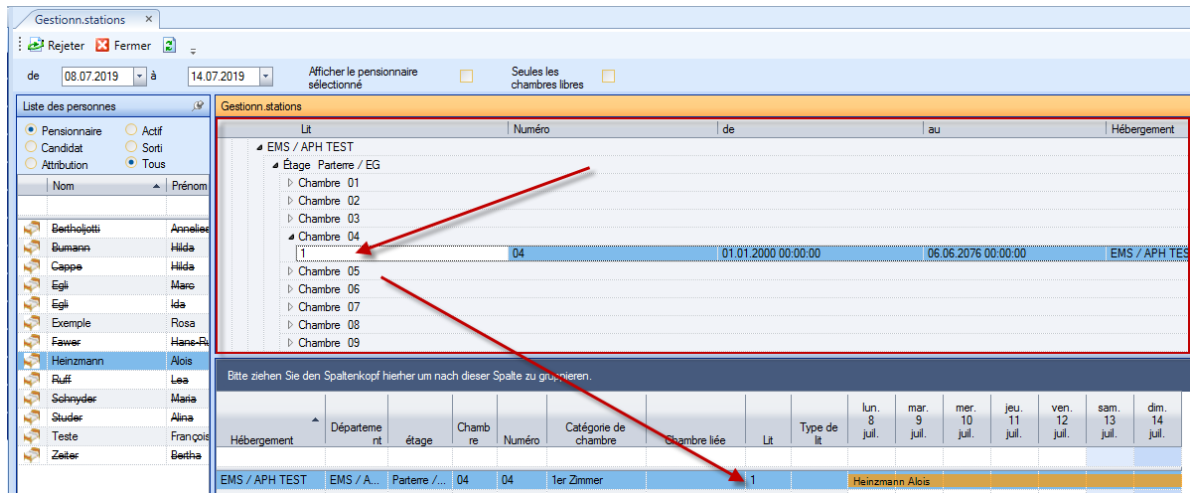
Il existe différentes possibilités pour filtrer les informations dans le gestionnaire des stations.

6.1.1 Filtre par date

Le filtre pour la période devant être affichée se trouve tout en haut dans le gestionnaire de station. La semaine en cours est affichée par défaut. Il est possible de filtrer pour certains mois ou pour diverses périodes.

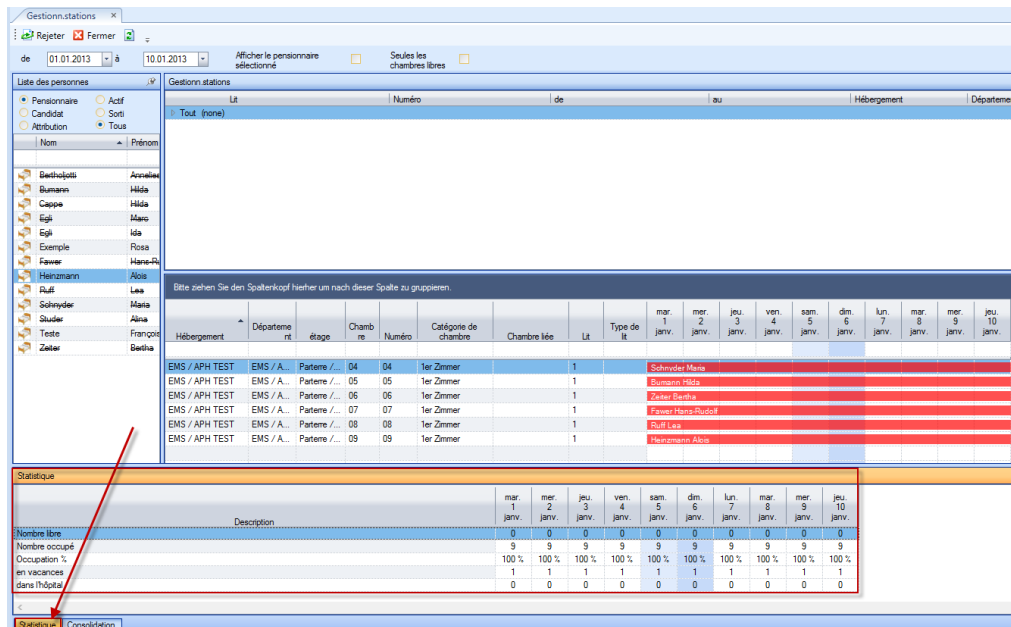
6.1.2 Filtre par zone

Le filtre par zone se trouve en haut du gestionnaire de station. Ici, il est possible de filtrer en fonction de la gestion des chambres. On peut par ex. sélectionner le service, l'étage ou même la chambre.



6.2 Taux d'occupation

Les statistiques relatives au taux d'occupation peuvent être consultées tout en bas dans le gestionnaire de station. Pour les afficher, il faut sélectionner l'onglet « Statistique ». En sélectionnant cet onglet, il est possible d'afficher le nombre de chambres vides et occupées. Un taux d'occupation en pour cent est calculé à partir de cette information. Les pensionnaires absents (vacances/hôpital) sont affichés comme information supplémentaire ; en survolant le chiffre le nom des pensionnaires concernés est affiché. Les statistiques peuvent être transférées dans Excel en les glissant et déposant.



6.3 Mutations des pensionnaires

Dans le gestionnaire de service, il est possible de définir directement les entrées/sorties et les nouvelles affectations en les glissant et déposant.

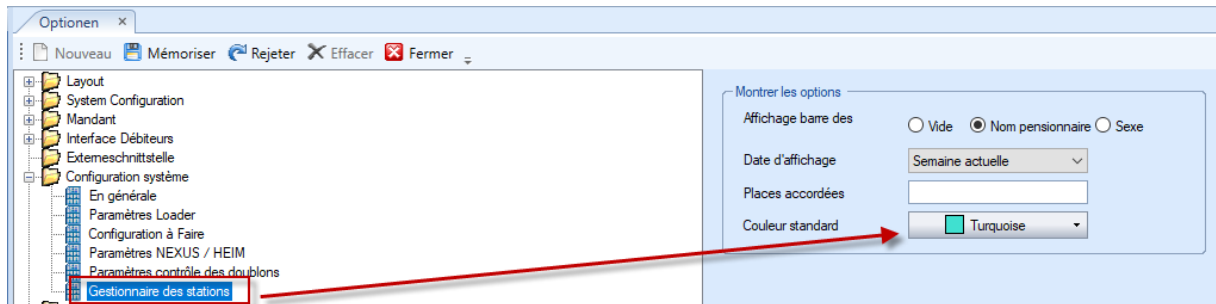
6.3.1 Nouvelle entrée de pensionnaire (sans candidat)

Une nouvelle entrée pour un pensionnaire non saisi peut être effectuée en double-cliquant sur le lit et la date souhaités.

Le double-clic permet d'ouvrir le masque d'inscription pour le pensionnaire. Une nouvelle adresse peut être saisie ici ou une adresse existante sélectionnée. La nouvelle entrée est clôturée en complétant ces champs. « Hébergement », « Lieu d'habitation avant » et « Genre pensionnaire » sont des champs obligatoires.

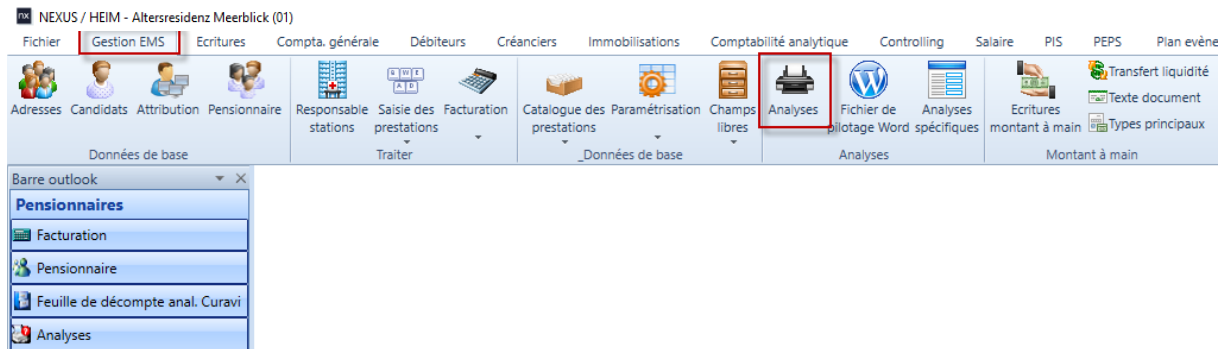
6.4 Paramètres du gestionnaire de station

Les paramètres d'affichage pour le gestionnaire de station peuvent être modifiés sous « Administration », « Outils », « Options ».



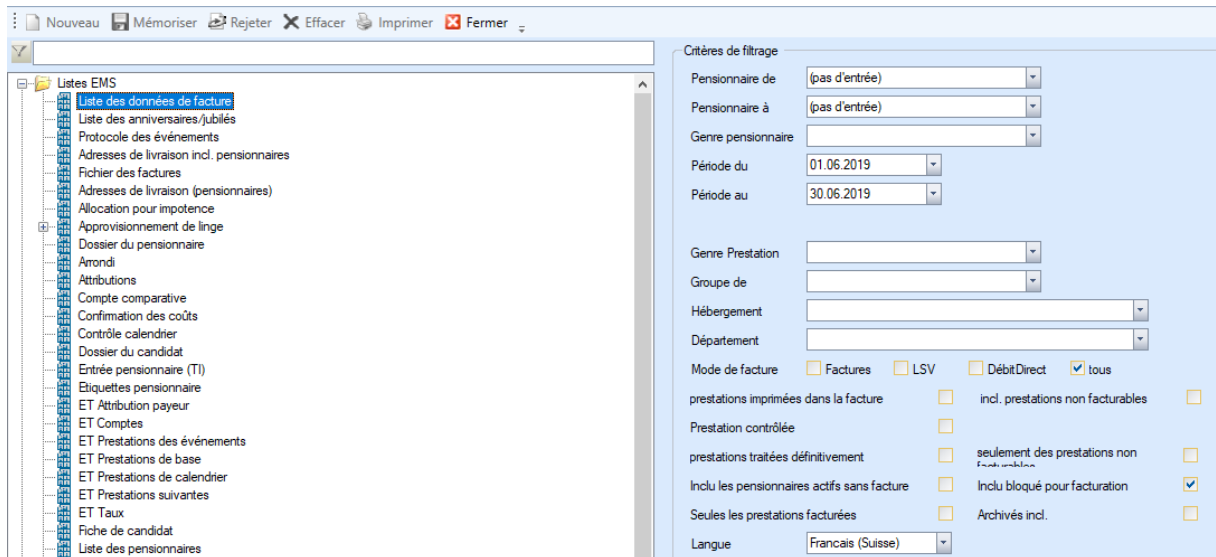
7. Analyses

Les analyses peuvent être ouvertes via « Gestion EMS » / « Analyses ».

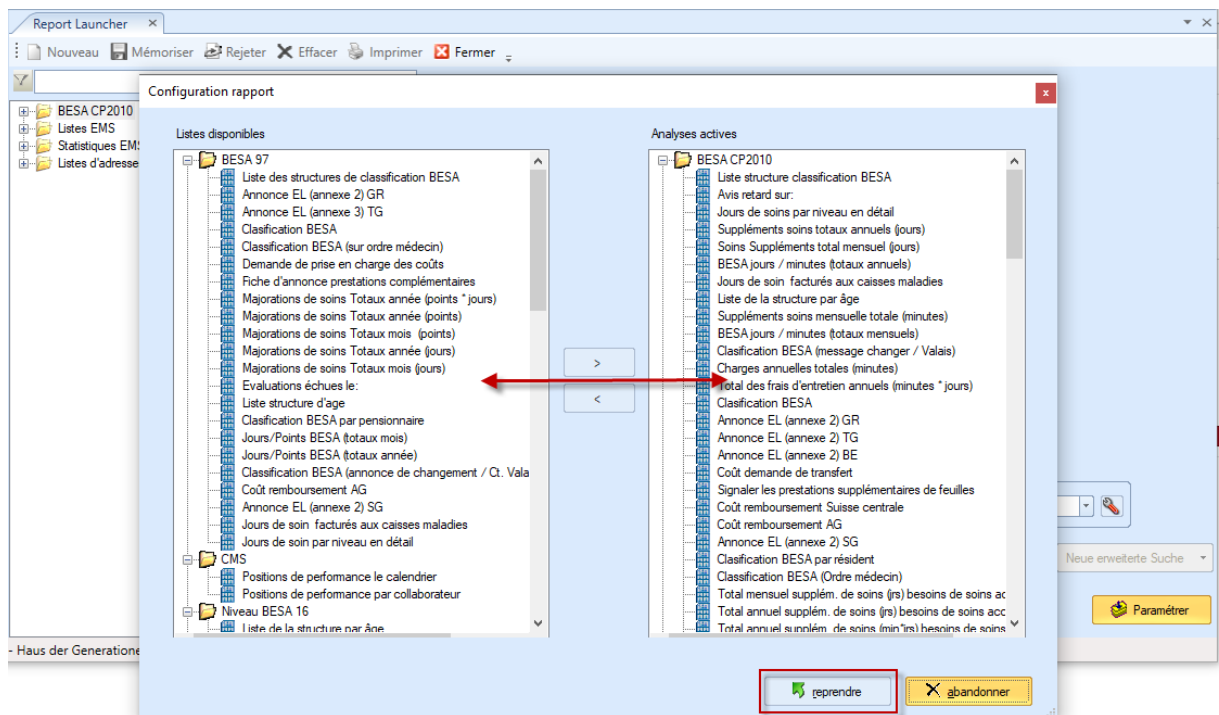
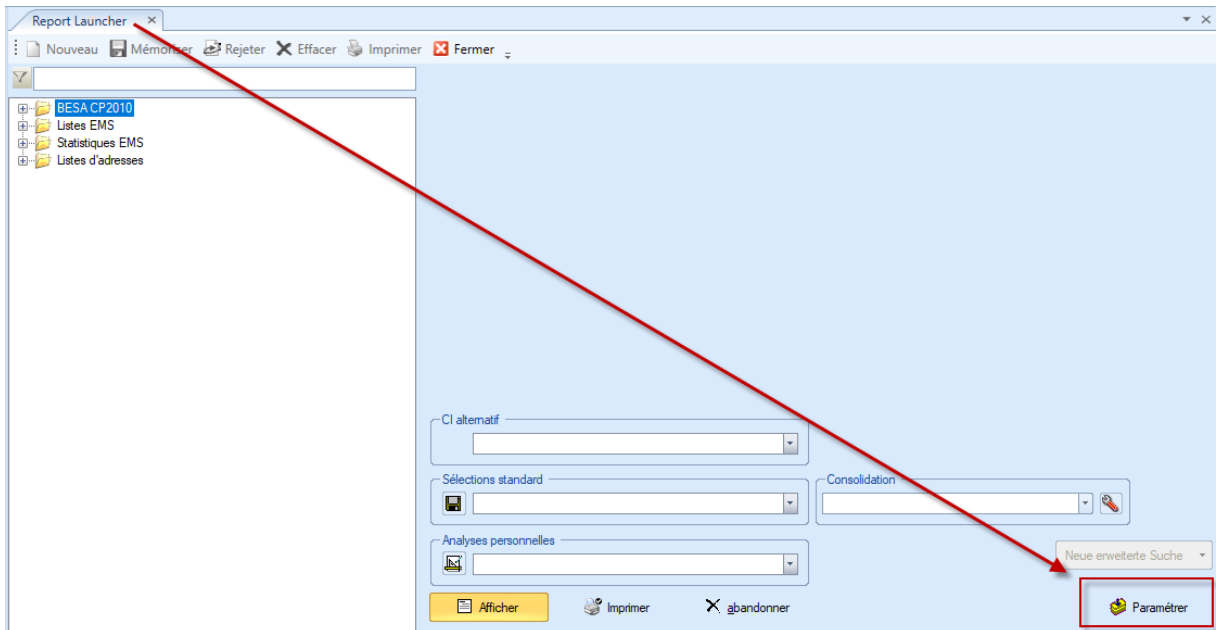


Différentes analyses peuvent être sélectionnées à gauche dans la liste de sélection. Les critères de sélection correspondants sont définis à droite.

Remarque : les analyses sont abordées de manière détaillée dans le cours des super-utilisateurs.



La liste des analyses peut être personnalisée via le bouton « Paramètres » afin de garder uniquement les listes utiles aux utilisateurs.



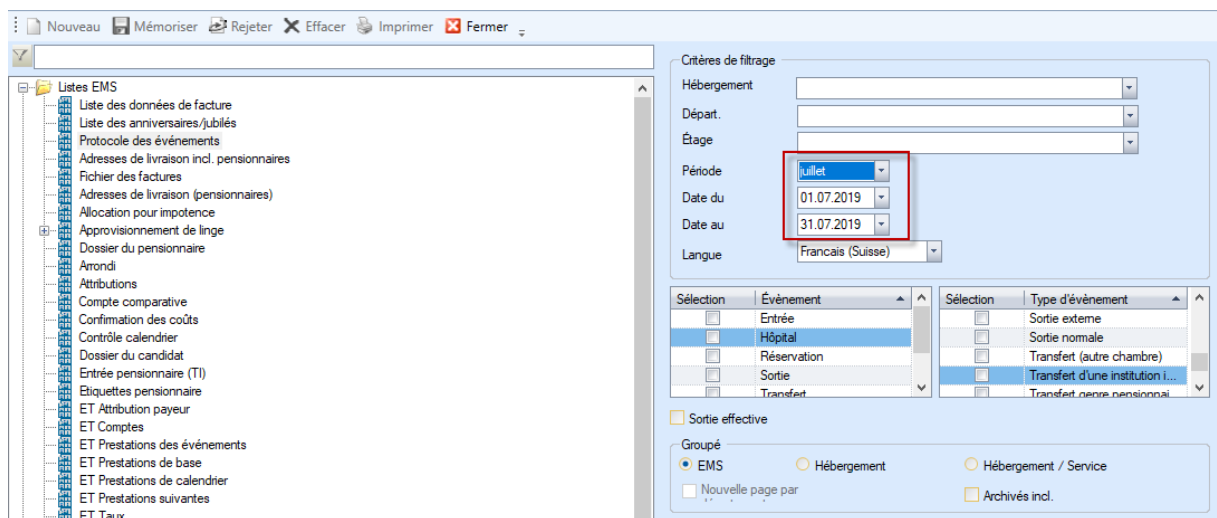
7.1 Protocole des événements

Le « protocole des événements » devrait être ouvert et contrôlé avant chaque facturation. Les événements ont des répercussions sur la facturation.

Les absences, par ex. dues à un séjour à l'hôpital ou à des vacances, devraient être contrôlées de manière explicite (l'absence est-elle terminée ?).

Le protocole des événements peut être ouvert en passant par « Gestion EMS », « Analyses », « Listes EMS ».

La période (à facturer) correcte devrait être saisie comme critère de sélection. Tous les événements qui sont indiqués sur l'analyse pour la période mentionnée devraient être terminés. Le cas où un pensionnaire est absent sur plusieurs périodes consécutives fait exception.



7.2 Liste des données de facture

La liste des données de facture devrait être ouverte et contrôlée avant chaque facturation. L'enregistrement des prestations a des répercussions sur la facturation. Toutes les prestations sont-elles correctement enregistrées (par ex. coiffeur) ?

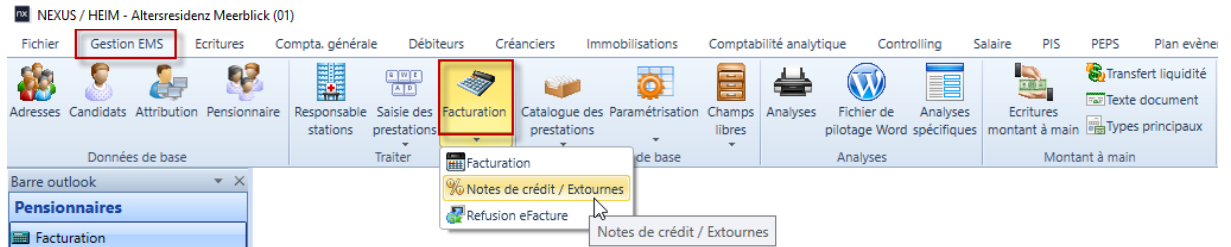
La liste des données de facture peut être ouverte en passant par « Gestion EMS », « Analyses », « Listes EMS ».

La période (à facturer) correcte devrait être saisie comme critère de sélection. Toutes les données de facturation qui sont indiquées sur l'analyse pour la période mentionnée devraient être contrôlées.

The screenshot shows the Nexus Schweiz software interface. On the left, a tree view under 'Listes EMS' includes 'Liste des données de facture'. On the right, the 'Critères de filtrage' (Filter Criteria) panel is visible. The 'Période du' (Period from) field is highlighted with a red box and contains the date '01.07.2019'. Other filter criteria include 'Pensionnaire de', 'Pensionnaire à', 'Genre pensionnaire', 'Genre Prestation', 'Groupe de', 'Hébergement', 'Département', 'Mode de facture' (Factures, LSV, DébitDirect, tous), 'prestations imprimées dans la facture' (incl. prestations non facturables), 'Prestation contrôlée', 'prestations traitées définitivement' (seulement des prestations non facturées), 'Inclu les pensionnaires actifs sans facture' (Inclu bloqué pour facturation), 'Seules les prestations facturées' (Archivés incl.), and 'Langue' (Français (Suisse)).

8. Facturation

La facturation peut être ouverte via « Gestion EMS », « Facturation ». L'ensemble des factures peut être généré à partir d'ici, simultanément pour tous les pensionnaires (factures, LSV, facturation, Débit Direct, facture collective, etc.).



The screenshot shows the 'Facturation individuelle' form. The form is titled 'Facture collective Financement de la santé'. It contains various fields and options for configuring the invoice, including selection criteria, dates, and printing options.

Sélection

Hébergement: [dropdown]
 Département: [dropdown]
 Sélection directe du: (pas d'entrée)
 Sélection directe cas: [dropdown]
 Layout facture: [dropdown]
 Imprimer tous le cas: Tr par payeur

Période de facturation

De: 01.06.2019 au: 30.06.2019

Date facture: 08.07.2019
 prochain No facture: 201906001 Nombre de: 0
 Groupe(s) de prestation: [dropdown]

Info payeur

Imprimer:
 Groupes: [dropdown]

Imp. les adr imprimer événements

genre de facture

tous Seules les prestations sans les prestations CM
 Fact avec CM Fact sans CM

Traitement des E facture

avec E facture sans E facture Seulement E facture

Titre alternatif: [text field]

Traitement

tous Factures LSV DebitDirect

Imprimer doc de remboursement TARMED

Pas imprimer Pensionnaires pour tous

avec copie DFI/LMA (pour assurance) avec DFI pour canton avec DFI pour commune

Buttons: Aperçu, Imprimer, Comptab., Dissoudre, Copier, Epreuve d'impr.

8.1 Paramètres de la facturation

Sélection

« Sélection » permet de sélectionner les factures devant être préparées. Si aucune sélection n'est effectuée, toutes les factures seront préparées.

Période de facturation

Il faut sélectionner la période mensuelle ici. Les factures sont toujours établies en fonction de la période et non sur plusieurs mois.

Date facture

La date indiquée comme Date facture apparaît sur la facture.

Prochain No facture

Est proposé en raison des pré-réglages (Extras [supplémentaires] / Optionen [options] / Faktura Einstellungen [paramètres de facture] / Rechnungs-Nr. [n° de facture]). Cette proposition peut être échangée ici.

Nombre de copies

Indique le nombre de copies à imprimer lors du traitement des factures, pour l'ensemble des factures individuelles.

The screenshot shows the 'Facturation individuelle' interface. The 'Nombre de' field is highlighted with a red box, indicating the number of copies to be printed. The interface includes various selection options for patient type, billing period, and printing settings.

Groupe(s) de prestations

Il est possible de facturer ici en fonction des différents groupes de prestations.

The screenshot shows the 'Facturation individuelle' interface. The 'Groupe(s) de prestations' dropdown menu is highlighted with a red box, indicating the selected group of services. The interface includes various selection options for patient type, billing period, and printing settings.

Imprimer la page de garde

Lorsque cette case est cochée, une page de garde est imprimée avec l'adresse de facturation.

Imprimer événements

Lorsque cette case est cochée, tous les événements sont imprimés dans les factures.

Genre de facture

- Tous
- Seules les prestations CM
- Sans les prestations CM
- Fact. avec CM
- Fact. sans CM

- Toutes les factures sont traitées.
- Seules les prestations OPAS sont imprimées.
- Les prestations non-OPAS sont imprimées.
- Seules les factures avec des prestations obligatoires OPAS sont imprimées.
- Seules les factures sans des prestations obligatoires OPAS sont imprimées.

The screenshot shows the 'Facturation individuelle' interface. The 'genre de facture' section is highlighted with a red box and contains the following options:

- tous
- Seules les prestations CM
- sans les prestations CM
- Fact avec CM
- Fact sans CM

Other visible options in the interface include:

- avec E facture
- sans E facture
- Seulement E facture
- tous
- Factures
- LSV
- DebitDirect
- Pas Imprimer
- Pensionsnaires
- pour tous

Traitement des eFactures

Avec eFacture
sans eFacture

Toutes les factures sont traitées eFacture incl.
Seulement les factures non-électroniques sont traitées.

Seulement eFacture Seules les eFactures sont traitées.

The screenshot shows a software interface for invoice management. At the top, there are tabs for 'Facturation individuelle', 'Facture collective', and 'Financement de la santé'. The main area is divided into several sections:

- Sélection:** Includes dropdown menus for 'Hébergement', 'Département', 'Critère d'adr.', 'Sélection directe du', 'Sélection directe cas', and 'Layout facture'. There are also checkboxes for 'Tri par payeur' and 'Imprimer tous le cas'.
- Période de facturation:** A date range selector with 'De' and 'au' fields, currently set to '01.04.2022' and '30.04.2022'.
- Date facture:** A date field set to '30.05.2022'.
- prochain No facture:** A text field containing '12204011' and a 'Nombre de' field with '0'.
- Groupe(s) de prestation:** A dropdown menu.
- Imp. les adr.:** A checked checkbox for 'imprimer événements'.
- Info payeur:** Includes an 'Imprimer' checkbox and a 'Groupes' dropdown menu.
- genre de facture:** Radio buttons for 'tous', 'Seules les prestations', 'sans les prestations CM', 'Fact avec CM', and 'Fact sans CM'.
- Traitement des E facture:** A red box highlights three radio buttons: 'avec E facture' (selected), 'sans E facture', and 'Seulement E facture'.
- Titre alternatif:** A text input field.
- Traitement:** Radio buttons for 'tous', 'Factures', 'LSV', and 'DebitDirect'.
- Imprimer doc de remboursement TARMED:** Radio buttons for 'Pas imprimer', 'Pensionnaires', and 'pour tous'.
- Checkboxes:** 'avec copie DFI/LMA (pour assurance)', 'avec DFI pour canton', and 'avec DFI pour commune'.

At the bottom, there are icons for 'Aperçu', 'Imprimer', 'Comptab.', 'Dissoudre', 'Copier', and 'Epreuve d'Impr.'.

Traitement

Tous

Tous les types de documents sont traités.

Factures

Seul le type de document « facture » est traité.

LSV

Seules les factures LSV sont traitées.

Débit Direct

Seules les factures Débit Direct sont traitées.

Justificatif de remboursement

avec copie DFI/LiMA (pour assurance)

Un document de demande de remboursement est imprimé avec la facture.

L'application ne peut être utilisée qu'avec le système « tiers garant ». Le paramètre reste enregistré.

avec DFI pour canton

Un document de demande de remboursement est imprimé avec la facture. Le document est destiné au canton. Le paramètre reste enregistré.

avec DFI pour commune

Un document de demande de remboursement est imprimé avec la facture. Le document de demande de remboursement est également destiné à la commune. Le paramètre reste enregistré.

The screenshot shows the 'Facturation individuelle' settings page. At the bottom, three checkboxes are highlighted with a red box: 'avec copie DFI/LiMA (pour assurance)', 'avec DFI pour canton', and 'avec DFI pour commune'. Other visible settings include 'Période de facturation' (01.04.2022 to 30.04.2022), 'Date facture' (30.05.2022), and 'Info payeur'.

8.1.1 Définition des boutons

8.1.1.1 Aperçu

Aperçu de la facture de toutes les prestations par pensionnaire selon sélection spécifique (hors factures collectives, canton, etc.).

8.1.1.2 Imprimer

La facturation est lancée et les factures sont imprimées. Les données de comptabilisation sont générées en arrière-plan.

8.1.1.3 Dissoudre

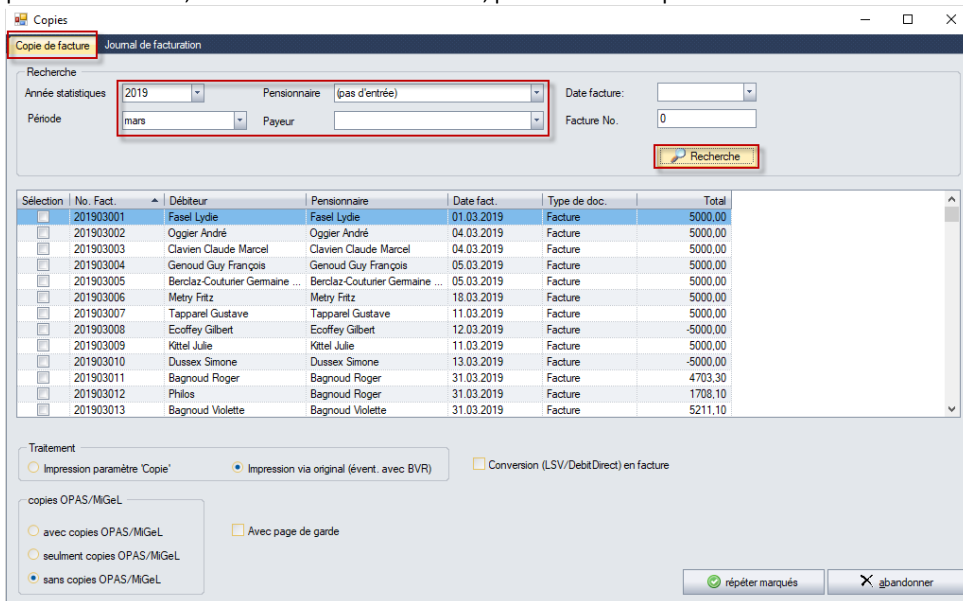
Les factures non-comptabilisées et les données pour la facturation collective peuvent être dissoutes (effacées) via ce bouton.

8.1.1.4 Comptabilisation

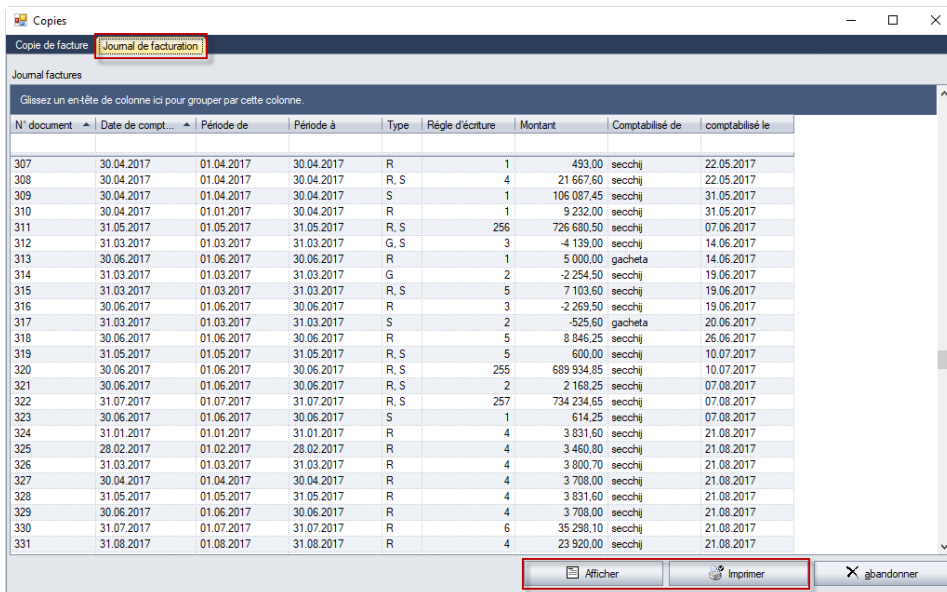
Comptabilisation des factures avec journal (provisoire et définitif).

8.1.1.5 Copies

Toutes les factures déjà établies peuvent être réimprimées dans l'onglet « Copie de facture ». Afin que la facture souhaitée puisse être établie, il faut d'abord la sélectionner, puis relancer l'impression.



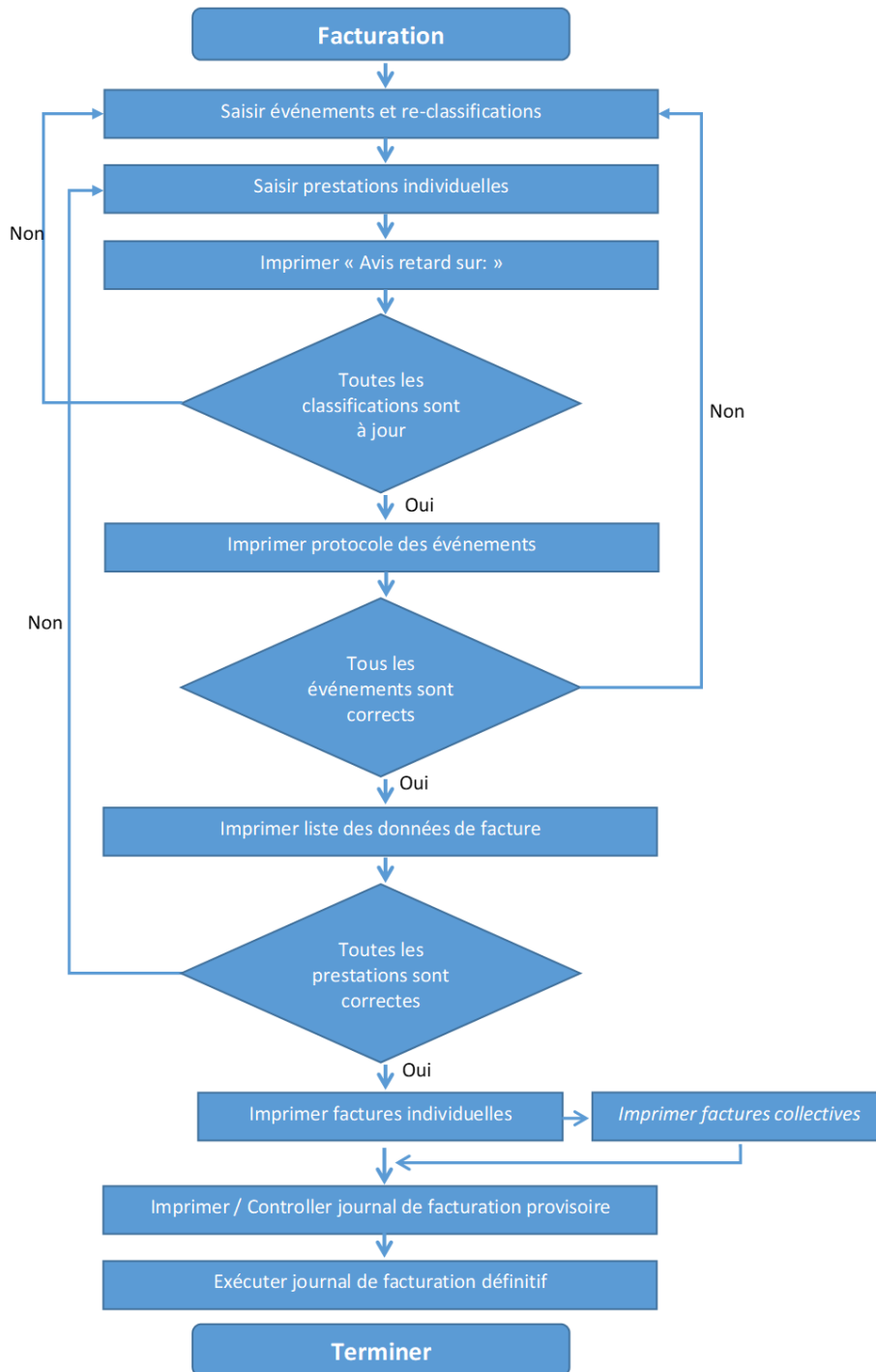
Tous les journaux peuvent être de nouveau affichés ou imprimés dans l'onglet « Journal de facturation ».



8.1.1.6 Aperçu avant impression

Permet de faire un test d'impression de facture sans comptabiliser les données.

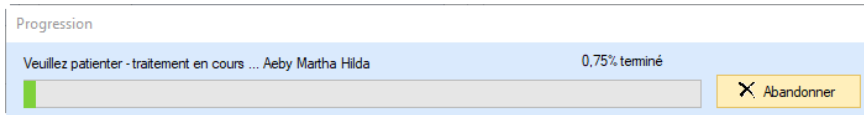
8.2 Déroulement de la facturation



Remarque : Il est recommandé de vérifier pour les mois précédents la liste de données factures.

8.3 Impression des factures

Le bouton « Imprimer » permet de préparer et d'imprimer les factures. Si ce processus est interrompu, il faut noter que les factures imprimées jusque-là devront d'abord être toutes supprimées sans exception en cas de nouvelle modification.



8.4 Facture collective

La facture collective permet de grouper les prestations des pensionnaires et par ex. de les envoyer au canton. Pour pouvoir générer une Facture collective il est indispensable de procéder au préalable à l'impression des Factures individuelles.

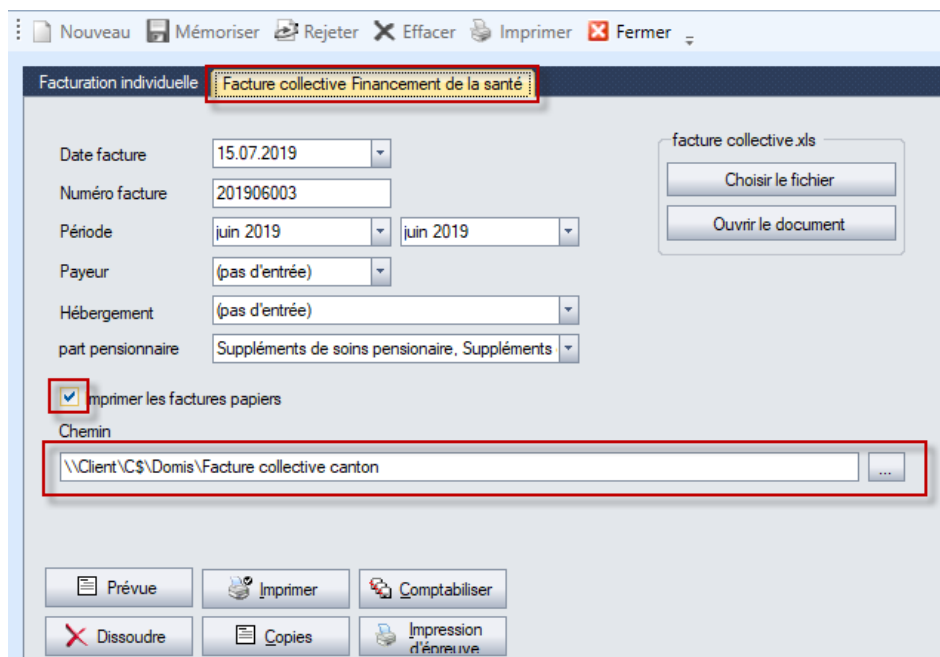
8.4.1 Facture collective générique

Lors de l'impression de la facture collective, la facture collective générique génère un fichier Excel à partir du modèle sélectionné.

Remarque : le modèle et le chemin sont à définir pour chaque mandat.

La facture collective et le fichier Excel peuvent être directement imprimés et comptabilisés.

Lorsqu'une facture sur papier doit être générée pour le fichier Excel, il faut cocher la case « Imprimer les factures papiers ».



Remarque : attendre pendant la préparation et ne pas cliquer dans Excel, sans quoi l'exportation sera interrompue.

8.5 Comptabilisation des factures

Les factures doivent être comptabilisées afin d'être visibles dans la comptabilité des débiteurs / comptabilité financière. Il est recommandé d'attendre 5 à 10 jours après l'impression des factures avant de les comptabiliser, pour faciliter les éventuelles corrections.

8.5.1 Comptabilisation provisoire

La comptabilisation provisoire doit être affichée et/ou imprimée afin d'être contrôlée. Aucune modification définitive n'est effectuée.

Pour la comptabilisation provisoire, il faut faire attention à sélectionner la bonne période de facturation.

Lorsque toutes les prestations sont comptabilisées, il faut cocher la case « Toutes prestations » (par défaut). Il est autrement possible de filtrer par « seules Factures individuelles », par « seules factures collectives » ou pour chaque facture par « Sélection directe résident ».

La case « seulm. Récapitulation » permet d'imprimer uniquement le récapitulatif sans les détails concernant le pensionnaire.

N° facture	Payeur	Pensionnaire
Vide		
201904005	Zufferey Michel	Zufferey Michel
201904006	Sanitas	Zufferey Michel
201904007	Bagnoud Roger	Bagnoud Roger
201904008	Philos	Bagnoud Roger
201904009	Bagnoud Violette	Bagnoud Violette
201904010	Mutuelle	Bagnoud Violette

8.5.2 Comptabilisation définitive

Les factures définitivement comptabilisées ne peuvent plus être éditées et supprimées. Les corrections sont donc effectuées par extournes et notes de crédit.

Pour la comptabilisation définitive, il faut faire attention à sélectionner la bonne période de facturation.

Les cases à cocher sont similaires à la comptabilisation provisoire.

Comptabiliser facture

Provisoire **Définitif**

Période de facture De avril 2019 au avril 2019

Num. de doc. 537 seurm. recapitulation

Date comptab. 30.04.2019 Comprimé

Mode collectif

Toutes prestations seules factures collectives

seules Factures individuelles Sélection directe résident

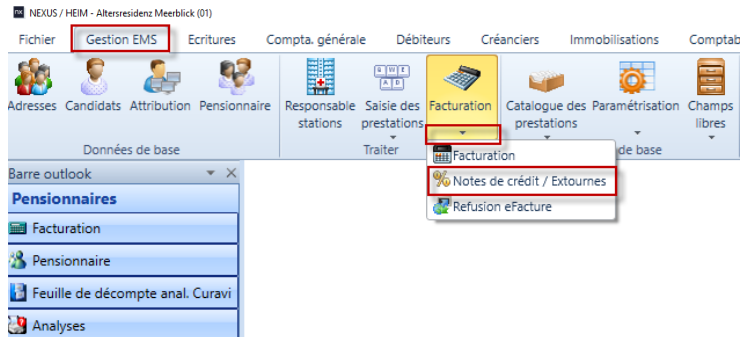
seul hébergement

<input type="checkbox"/>	N° fact.	Payeur	Pensionnaire
	Vide		
<input type="checkbox"/>	201904005	Zufferey Michel	Zufferey Michel
<input type="checkbox"/>	201904006	Sanitas	Zufferey Michel
<input type="checkbox"/>	201904007	Bagnoud Roger	Bagnoud Roger
<input type="checkbox"/>	201904008	Philos	Bagnoud Roger
<input type="checkbox"/>	201904009	Bagnoud Violette	Bagnoud Violette

Les factures vont être comptabilisées et ne pourront plus être modifiées

9. Notes de crédit / Extourne

Il est possible de procéder aux annulations et de générer des Notes de crédit dans le point de menu « Gestion EMS », « Facturation », « Notes de crédit / Extournes ».

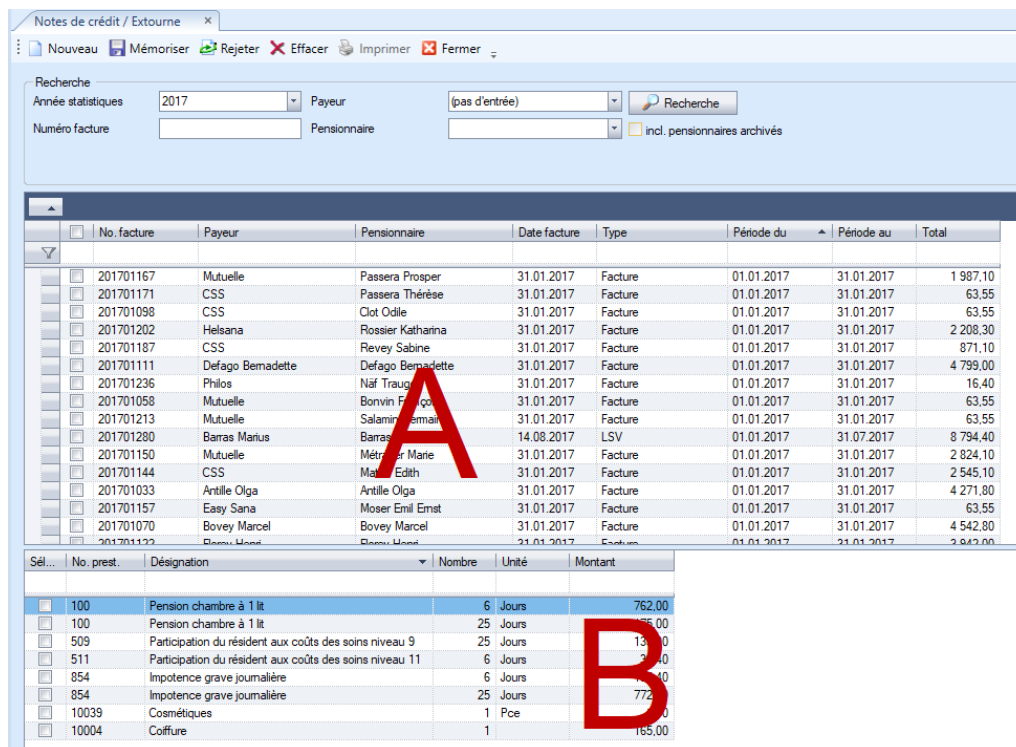


Cette fenêtre est divisée en deux parties.

A : à cet endroit, les factures peuvent être filtrées et sélectionnées dans la GRID.

B : à cet endroit, une prestation individuelle peut être créditée ou la totalité d'une facture annulée.

Remarque : dans la mesure du possible il n'est pas recommandé de procéder à des notes de crédit par position mais d'extourner la totalité d'une facture.

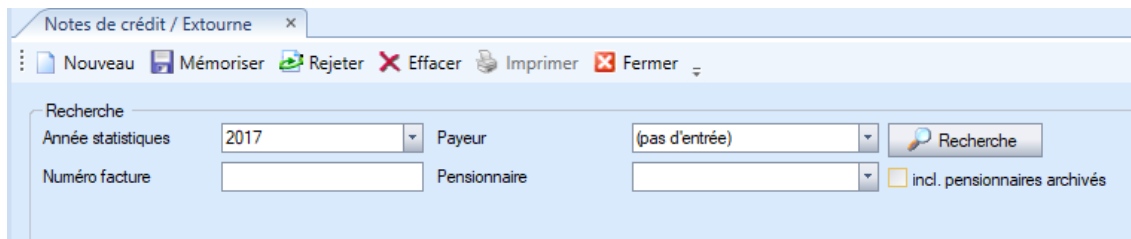


9.1 Recherche de factures

Pour annuler une facture, il faut commencer par la chercher, divers critères de sélection sont disponibles à cet effet.

Les champs « Année statistiques », « Payeur » ainsi que « Pensionnaire » sont des champs offrant une sélection dans un menu déroulant. Le champ « Numéro facture » comporte du texte libre et peut être rempli manuellement.

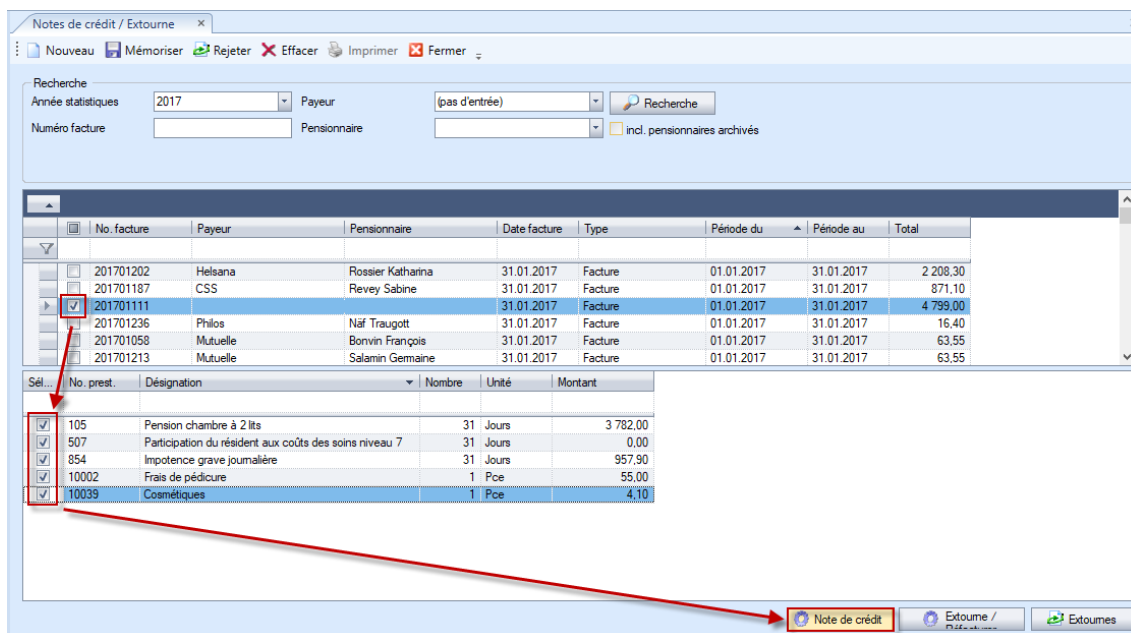
Le bouton « Recherche » permet ensuite de préparer les pensionnaires souhaités ainsi que les factures correspondantes et de les représenter dans la GRID.



9.2 Notes de crédit

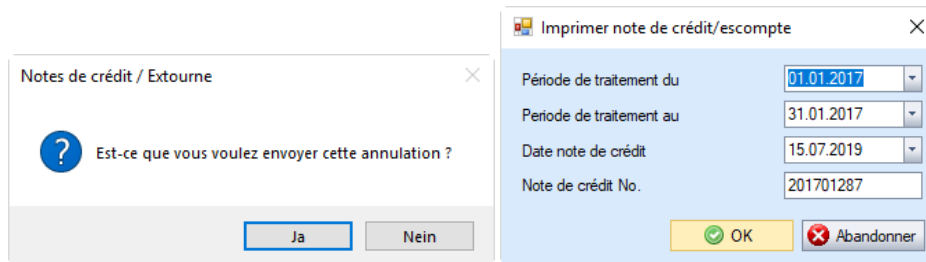
Afin de générer un avis de crédit pour une facture complète ou pour une seule prestation d'une facture, la facture doit être sélectionnée dans la GRID supérieure et les cases correspondant aux prestations souhaitées doivent être cochées dans la GRID inférieure.

En cliquant sur le bouton « Note de crédit », la facture devient un avis de crédit.



La boîte de dialogue pour l'impression s'ouvre ensuite.

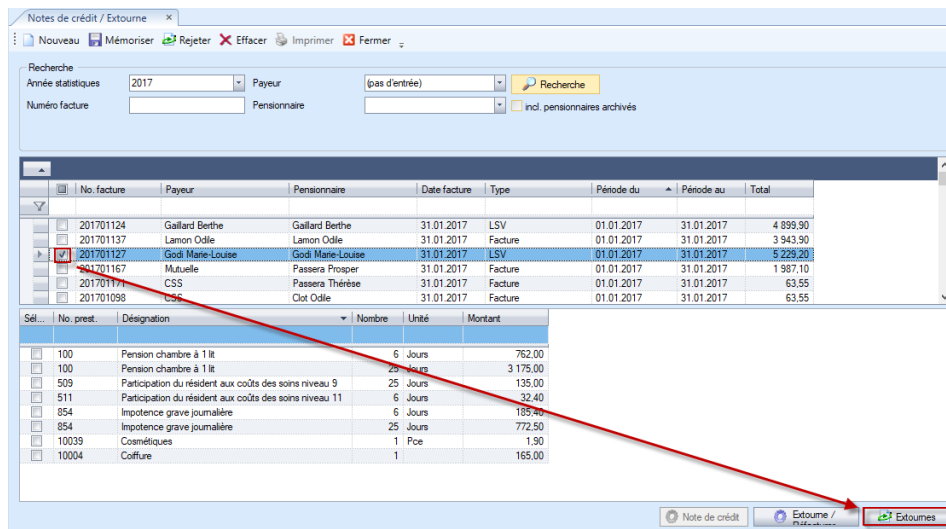
La « Période de traitement du / au » souhaitée est saisie ici (semblable à la facture). La « Date note de crédit » correspond à la date où l'avis de crédit a été comptabilisé. Le « Note de crédit No. » est un numéro courant relatif à la facture. Le bouton « OK » permet seulement d'imprimer l'avis de crédit.



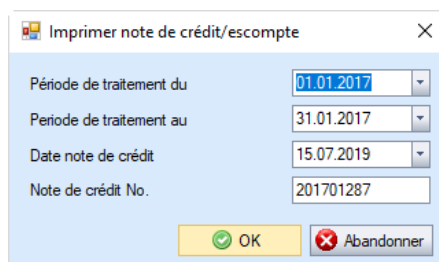
9.3 Extournes

Afin de générer une annulation pour une facture complète, celle-ci doit être sélectionnée dans la GRID supérieure. Aucune prestation individuelle ne peut être sélectionnée lors d'une annulation.

En cliquant sur le bouton « Extournes », la facture est annulée.

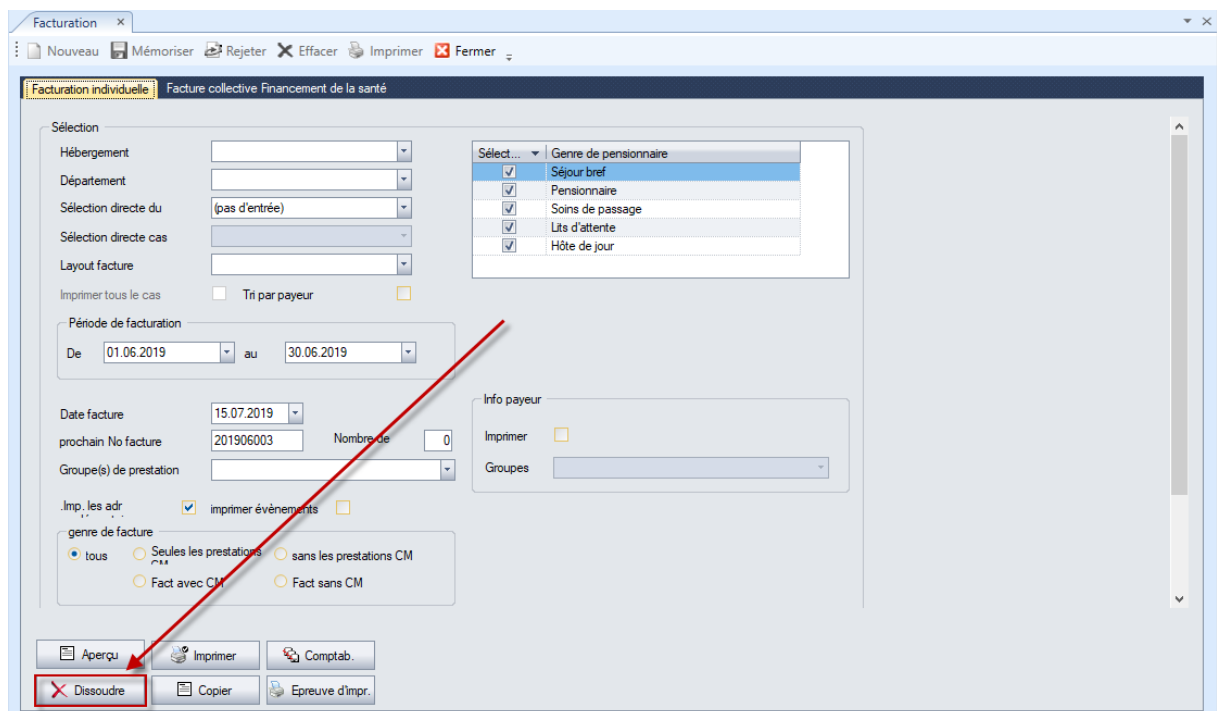
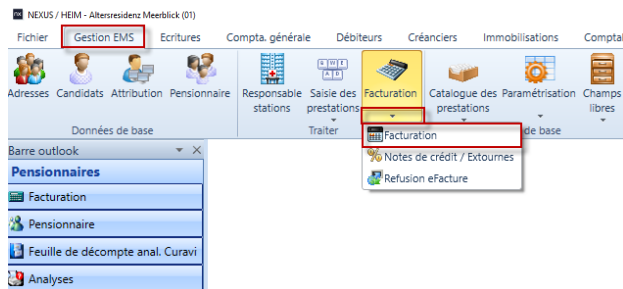


Dès que le bouton « Extournes » est sélectionné, une fenêtre de dialogue s'ouvre pour l'impression de la « note de crédit ».

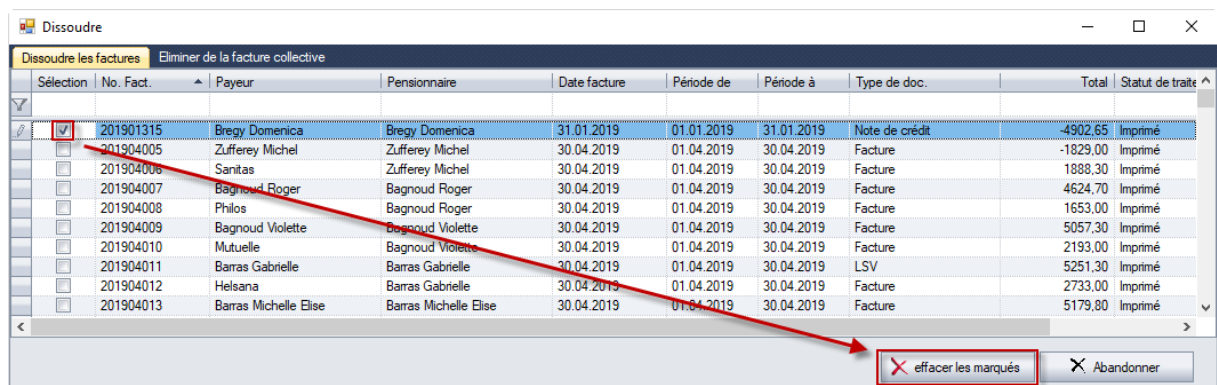


9.4 Suppression d'une note de crédit / d'une extourne

Dans la mesure où aucune comptabilisation n'a été réalisée, le bouton « Dissoudre » permet de supprimer des notes de crédit et des extournes.

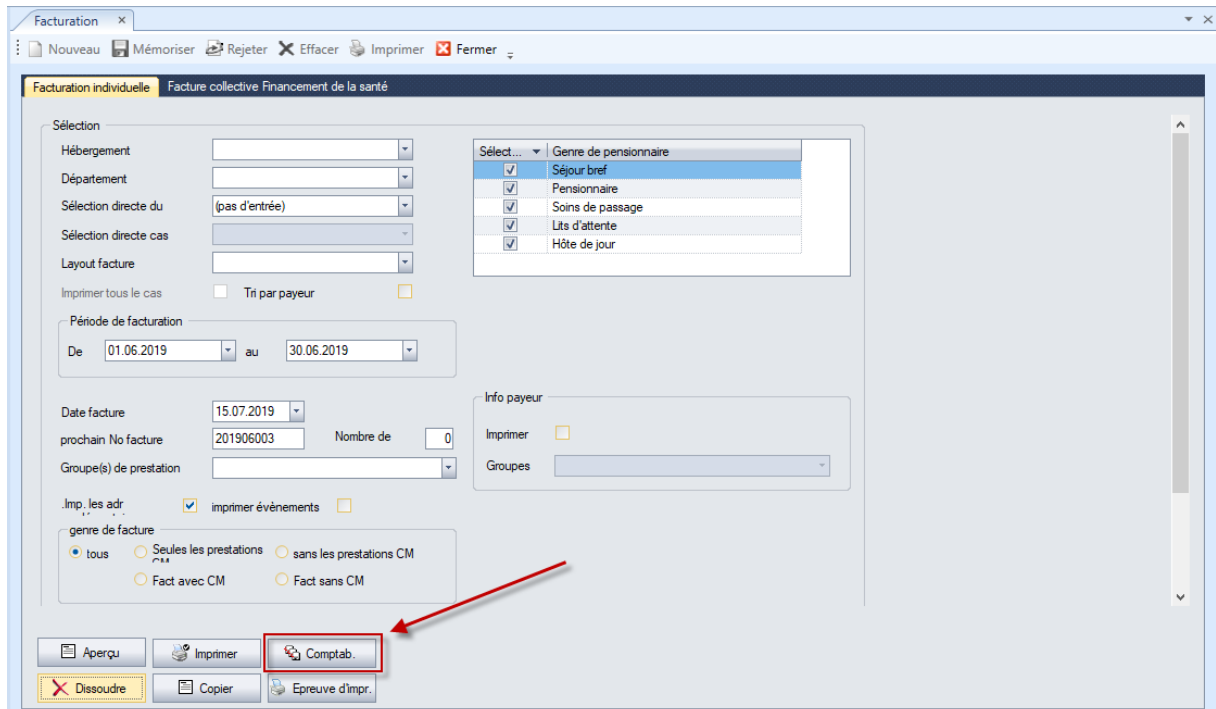


La note de crédit ou l'extourne souhaitées peuvent être cochées et supprimées avec le bouton « effacer les marqués ».

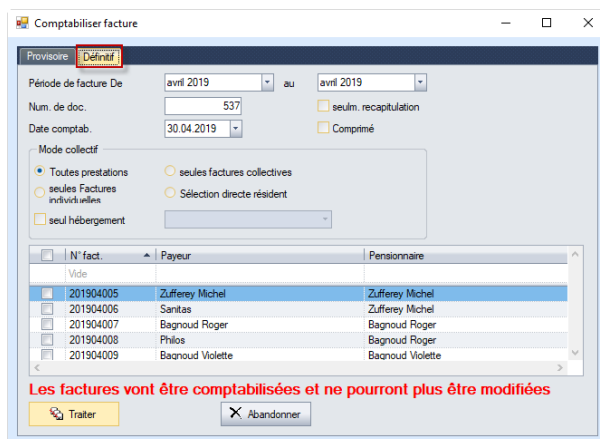


9.5 Comptabilisation

Afin de compenser la note de crédit dans l'onglet « Débiteurs », celui-ci doit être comptabilisé. Pour cela, il faut sélectionner le bouton « Comptab. » (comptabiliser) dans la facturation.

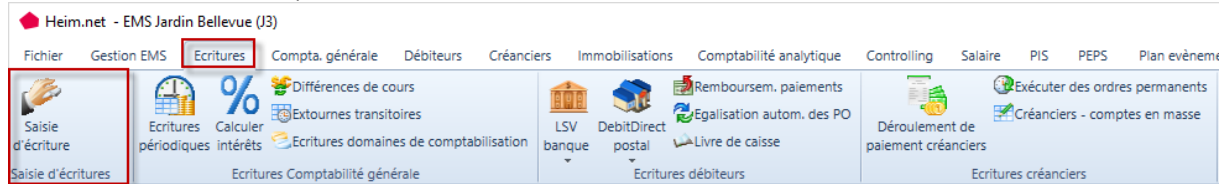


La comptabilisation de la note de crédit fonctionne de manière semblable à la comptabilisation des factures.

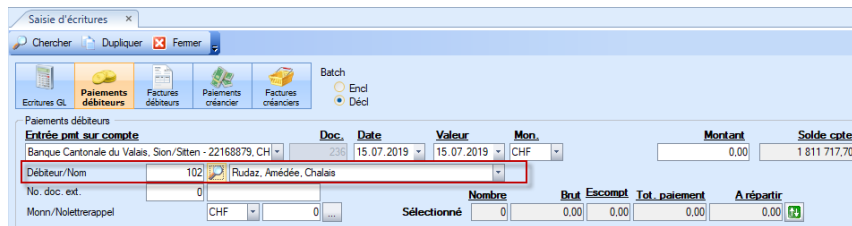


9.6 Compensation des postes non soldés dans « Saisie d'écritures »

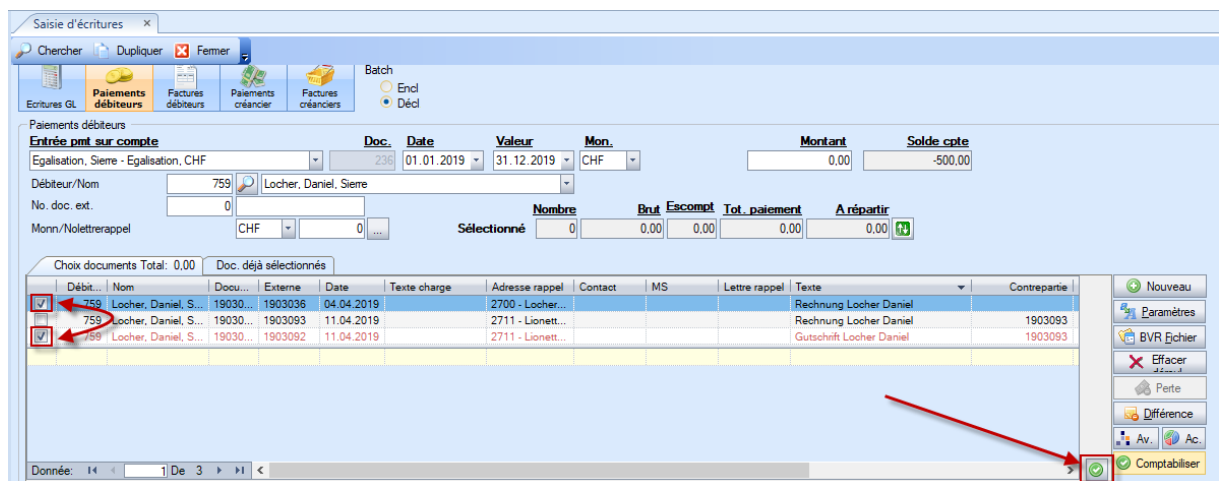
« Saisie d'écriture » peut être ouvert dans l'onglet « Écritures » afin de créditer ou d'annuler l'avis de crédit ou l'annulation dans Débiteur sur la liste des postes non soldés.



Dans « Paiements débiteurs », le débiteur peut être sélectionné après avoir choisi le compte des paiements entrants.



La facture et la contrepartie peuvent désormais être sélectionnées et acceptées en cliquant sur le bouton vert.



L'onglet « Doc. Déjà sélectionnés » (documents déjà sélectionnés) s'ouvre ensuite automatiquement. Le bouton « Comptabiliser » permet alors de compenser les postes non soldés entre eux. Si les postes non compensés sont comptabilisés, ces derniers n'apparaissent plus sur la liste des postes non compensés. L'avis de crédit / annulation de la facture est ainsi clôturé.

Saisie d'écritures

Chercher Dupliquer Fermer

Encl
 Décl

Paiements débiteurs
 Factures débiteurs
 Paiements créancier
 Factures créanciers

Entrée pmt sur compte
 Egalisation, Siere - Egalisation, CHF Doc: 236 Date: 01.01.2019 Valeur: 31.12.2019 Mon: CHF Montant: 0,00 Solde cpte: -500,00

Débitur/Nom: 759 Locher, Daniel, Siere
 No. doc. ext.: 0
 Monn/Noletterappel: CHF 0

Sélectionné	Nombre	Brut	Escompt	Tot. paiement	A répartir
2		0,00	0,00	0,00	0,00

Choix documents Total: 0,00 Doc. déjà sélectionnés

Débitur	Nom	Document	Externe	Date	Adresse rappel	Contact	MS	Lettre rappel	No Pe...	Texte charge	Texte facture	Texte paiement	Doc...
759	Locher, Daniel, S...	1903 036	19030...	04.04.2019	2700 - Locher, D...				16 604		Rechnung Loche...	759 Paiement	R
759	Locher, Daniel, S...	1903 092	19030...	11.04.2019	2711 - Lionetto, ...				16 604		Gutschrift Locher...	759 Paiement	G

Datensatz: 1 von 2