

GAP ELAP- ADMINISTRER DES DOSSIERS DE TYPE EHPAD

Durée: 7,00 heures

Programme de formation

Public visé

- Personnel du bureau des entrées ou de la facturation des séjours

Pré-requis

- Connaître les principes de base de la gestion d'un dossier hébergé

Objectifs pédagogiques

- Créer un dossier de type EHPAD
- Assurer la mise à jour et la gestion jusqu'à la préparation à la facturation

Description / Contenu

- Saisie administrative d'un dossier
- Saisie des mouvements sur le séjour
- Saisie des débiteurs de prise en charge
- Comprendre l'utilité d'un plan de facturation et le mettre en place

Modalités pédagogiques

- Méthode : Démonstrative et mise en pratique sur environnement de formation
- Techniques : Apprentissage par simulation sur PC (environnement dédié)

Moyens et supports pédagogiques

- Supports : programme et support de formation remis à chaque stagiaire

Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-évaluation/positionnement à l'entrée de la formation
- Evaluation des acquis en cours de formation
- Evaluation de la satisfaction (à chaud) en fin de formation

