

GAP ELAP - DEMARRAGE BUREAU DES ENTREES ET FACTURATION

Durée : 28 heures

Programme de formation

Public visé

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

Pré-requis

- Maîtriser l'outil informatique
- Connaître les principes de base de la gestion d'une admission et les règles de facturation des différents types de séjours

Objectifs pédagogiques

- Démarrer avec le module GAP
- Gérer les différents types d'admission de l'entrée à la facturation

Description / Contenu

1re Journée : Utilisation Médiane

Fonction des icônes, navigation dans les menus, touches de fonction

Paramétrage généraux :

- Définition UF, CA et CR
- Types de séjour, Poste gestionnaire, débiteur, position tarifaire, etc.

2e journée :

Création d'une admission pour les différents types de séjour

Modification d'une admission (changement de GIR, hospitalisation, sortie définitive, gestion des prises en charge, etc)

3e journée :

Utilisation des différentes éditions

Statistiques d'activité

Cas particuliers des dossiers hospitalisés (AT, C2S, CI...)

Dématérialisation des PJ et des débiteurs (CHORUS)

Gestion des régies

4e journée :

Création des tarifs

Création des plans de facturation

Lancement d'une facturation réelle ou fictive sur période

Émission et édition titres, bordereaux, lettres d'envoi, etc

Transfert des flux

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