



Kanton Bern
Canton de Berne

Office de la santé (ODS)
Rathausgasse 1
Case postale
3000 Berne 8

**Instructions relatives à la plateforme destinée aux
fournisseurs de prestations de soins résidentiels**

Plateforme de traitement électronique des factures de soins résidentiels

**pour le décompte du financement résiduel
par le canton de Berne**

| | |
|----------------|------------|
| Modifié le | 18.12.2024 |
| Version | 1.4 |
| Classification | externe |
| Auteure | Doris Aebi |
| Statut | distribué |

Historique du document

Suivi des modifications

| Version | Nom | Date | Remarques |
|---------|--------------------------------|------------|--|
| 1.4 | Doris Aebi / Petra Bachmann | 18.12.2024 | Mise à jour des captures d'écran ; ajout d'un paragraphe concernant la transmission des documents pour le bilan annuel et des chiffres trimestriels ; ajout d'un paragraphe concernant la vue d'ensemble mensuelle des factures Introduction d'AGOV |
| 1.3 | Doris Aebi | 28.07.2022 | Nouveautés relatives au téléversement des données des pensionnaires |
| 1.2 | Doris Aebi | 17.11.2021 | Adaptation des liens et des noms des offices à la nouvelle structure organisationnelle |
| 1.1 | Gabi Kundert | 29.07.2021 | Compléments portant sur les points suivants : problèmes de chargement, pas d'annulation en cas d'erreur de validation et décompte pour les établissements situés en dehors du canton de Berne et accueillant des pensionnaires bernois |
| 1.0 | Gabi Kundert | 20.05.2021 | Finalisation et distribution aux fournisseurs de prestations |

Table des matières

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Objectif | 4 |
| 1.1 | Établissements concernés et validité | 4 |
| 2 | Documents de référence | 4 |
| 3 | Aide et assistance | 4 |
| 4 | Démarches à entreprendre avant le premier décompte | 4 |
| 4.1 | Numéro RCC par établissement | 4 |
| 4.1.2 | Établissements situés en dehors du canton et accueillant des pensionnaires bernois (voir point 13) | 4 |
| 4.2 | Saisie d'un fournisseur de prestations dans le système de traitement électronique des factures | 5 |
| 4.3 | Compte BE-Login personnel avec accès via AGOV | 5 |
| 5 | Vue d'ensemble de la plateforme de traitement électronique des factures | 6 |
| 5.1 | Navigation et structure de la plateforme | 7 |
| 6 | Connexion et déconnexion, modification du numéro RCC | 7 |
| 6.1 | Connexion et déconnexion | 7 |
| 6.2 | Changer de numéro RCC | 9 |
| 7 | Téléversement automatique des données des pensionnaires | 9 |
| 8 | Traitement des factures et menu « Factures » | 10 |
| 8.1 | Vue d'ensemble des factures | 10 |
| 8.1.1 | Détail de la facture | 11 |
| 8.1.2 | Vue mensuelle | 12 |
| 8.2 | Décompte de la subvention cantonale | 12 |
| 8.2.1 | Importer le décompte | 12 |
| 8.2.2 | Contrôler la confirmation d'une facture | 13 |
| 8.2.3 | Erreur lors de l'importation d'un fichier de décompte | 15 |
| 8.3 | Annulations (directement sur la plateforme) | 16 |
| 8.4 | Problèmes et erreurs lors du chargement de factures | 17 |
| 9 | Gestion des bénéficiaires de prestations | 17 |
| 9.1 | Vue d'ensemble des bénéficiaires de prestations | 18 |
| 9.2 | Saisie d'un bénéficiaire de prestations | 18 |

Instructions relatives à la plateforme destinée au décompte du financement résiduel

Traitement électronique des factures de soins résidentiels pour le décompte du financement résiduel par le canton de Berne

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 9.3 | Modification d'un bénéficiaire de prestations | 20 |
| 9.4 | Sortie d'un bénéficiaire de prestations | 20 |
| 9.5 | Consulter les décomptes détaillés des bénéficiaires de prestations | 21 |
| 10 | Boîte de réception (messagerie)..... | 22 |
| 10.1 | Afficher le contenu des messages | 22 |
| 11 | Contacteur l'ODS | 23 |
| 12 | Modifier les données du fournisseur de prestations..... | 24 |
| 13 | Transmission des documents pour le bilan annuel et des données trimestrielles | 24 |
| 14 | Etablissements situés en dehors du canton et accueillant des pensionnaires bernois | 26 |
| 14.1 | Informations générales concernant le décompte avec le canton de Berne | 26 |
| 14.2 | Décompte des subventions cantonales | 27 |

1 Objectif

Le présent document fournit des informations sur la plateforme destinée au décompte de la subvention cantonale versée pour les soins RÉSIDENTIELS.

Les instructions ci-après portent sur des aspects purement techniques. Pour de plus amples informations sur le décompte du financement résiduel, le droit à percevoir des subventions ou les prescriptions tarifaires, veuillez vous référer à la législation actuellement en vigueur et aux directives du canton de Berne.

1.1 Établissements concernés et validité

Valable dès le 1^{er} avril 2021, le présent document est destiné aux établissements médico-sociaux (EMS) du canton de Berne, foyers de jour, établissements de cure, services de soins aigus et de transition, hôpitaux avec patientes et patients en attente de placement ainsi qu'aux foyers situés hors du canton de Berne accueillant des pensionnaires bernois.

2 Documents de référence

Les modèles et les instructions utiles pour le décompte électronique des factures sont disponibles sur [le site Internet du canton de Berne](#)¹.

3 Aide et assistance

➔ Vous pouvez adresser un message à l'Office de la santé (ODS) via la rubrique « Contact » de la plateforme (voir point 11).

4 Démarches à entreprendre avant le premier décompte

4.1 Numéro RCC par établissement

Le numéro RCC permet d'identifier une institution et les établissements exploités par celle-ci. Les décomptes sont toujours établis avec un numéro RCC, ce qui signifie :

- **qu'un fichier doit contenir uniquement le décompte pour un seul numéro RCC ;**
- que si vous souhaitez établir un décompte distinct pour différents sites, vous devez disposer d'un numéro RCC pour chacun d'entre eux.

Chaque numéro RCC doit être décompté à un tarif spécifique. Le type de tarif pour chaque numéro RCC est spécifié dans le système. Par exemple, H999901 est décompté selon le système BESA et H999902 selon le tarif des foyers de jour :

- Autrement dit : **chaque établissement exploité par une institution doit disposer de son propre numéro RCC.** Par exemple, si une institution exploite un EMS (au tarif BESA) et un foyer de jour (au tarif des foyers de jour), ce dernier doit disposer de son propre numéro RCC.

4.1.1 Établissements situés en dehors du canton et accueillant des pensionnaires bernois (voir point 13)

¹ www.be.ch/dssi > Services numériques et prestations > Formulaire, demandes et autorisations par structure organisationnelle > Formulaire, demandes et autorisations de l'Office de la santé > [Établissements médico-sociaux EMS](#)

4.2 Saisie d'un fournisseur de prestations dans le système de traitement électronique des factures

Pour pouvoir accéder au système de traitement électronique des factures et établir ses décomptes au format numérique, chaque fournisseur de prestations doit notamment disposer d'un numéro RCC et de coordonnées bancaires valables.

Les bénéficiaires de prestations (pensionnaires) doivent être enregistrés dans le système de traitement électronique des factures, faute de quoi les prestations qui leur sont fournies ne peuvent pas être décomptées. Le canton de domicile à inscrire dans le système GERES est celui de Berne (les pensionnaires doivent donc être domiciliés dans une commune bernoise peu avant leur admission).

IMPORTANT :

- Si vous ne disposez pas encore d'un accès au système de traitement électronique des factures, veuillez en demander un à l'ODS, qui vous aidera à créer un compte d'utilisateur et à établir le premier décompte.

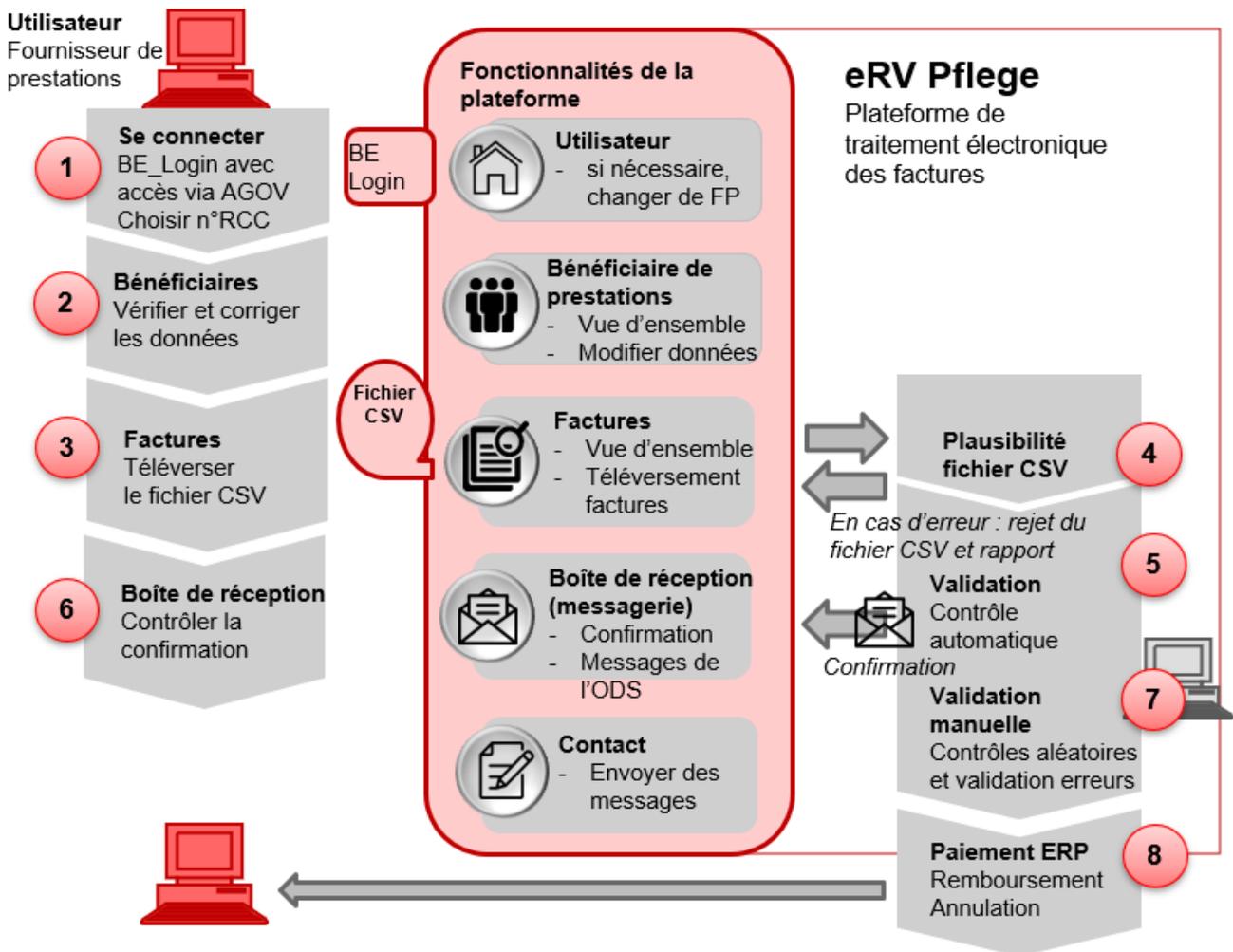
4.3 Compte BE-Login personnel avec accès via AGOV

Chaque fournisseur de prestations doit disposer d'au moins une utilisatrice ou un utilisateur titulaire d'un compte BE-login valable avec accès via AGOV. Les nouvelles utilisatrices ou nouveaux utilisateurs doivent être annoncés à info.pflegefinanzierung.ga@be.ch pour être enregistrés dans la plateforme.

5 Vue d'ensemble de la plateforme de traitement électronique des factures

La plateforme de traitement électronique des factures du canton de Berne permet aux fournisseurs de prestations de téléverser les décomptes et de gérer les bénéficiaires de prestations dans le cadre du décompte électronique de la subvention cantonale.

Ce schéma montre les étapes d'un décompte électronique ainsi que les différentes fonctionnalités de la plateforme :



La **colonne de gauche** montre le **déroulement d'un décompte du point de vue du prestataire** : après la connexion (1), vérifiez si les informations de vos pensionnaires sont correctes et, le cas échéant, apportez les corrections qui s'imposent (2). Téléversez ensuite sur la plateforme le fichier CSV contenant votre décompte (3). Si une erreur survient, veuillez la corriger. Une fois que votre fichier a été importé, vous devez attendre environ 15 minutes pour que la validation se fasse. Vous recevrez ensuite une confirmation du système dans votre messagerie (6).

L'**encadré rouge au centre du schéma** présente les différentes **fonctionnalités de la plateforme** dont vous aurez besoin pour établir votre décompte. Ces fonctionnalités sont détaillées dans les pages suivantes.

La **colonne de droite** décrit ce qui se passe au second plan pour chaque traitement électronique de facture : le système contrôle votre fichier de décompte au moment de son chargement (4), le valide s'il a été correctement importé et vous envoie une confirmation (5). Si des erreurs se produisent au moment de la validation ou si votre facture est sélectionnée de manière aléatoire, l'ODS vérifie manuellement votre fichier (7). Si tout est en ordre, votre facture est immédiatement transmise au système ERP pour paiement (8).

5.1 Navigation et structure de la plateforme

Le ruban gris tout en haut de la fenêtre représente la barre de navigation principale dans la plateforme :

La plupart des colonnes sont des listes dans lesquelles vous pouvez effectuer une recherche ou que vous pouvez trier ou parcourir (fonctions **Rechercher**, **Trier** et **Parcourir**).

Il est possible d'augmenter le nombre d'entrées qui s'affichent (par défaut, la liste affiche dix entrées).

L'option « Détails » sur la gauche d'une ligne indique qu'un aperçu détaillé est disponible.

Les **fonctions de base** sont les mêmes pour toutes les listes :

| Prénom | Nom de famille |
|--------------|----------------|
| TestErfassen | Hämmerli |
| Hans | Muster-Meier |

Trier : pour trier, cliquez sur les petites flèches à côté des titres de colonnes.

Une flèche bleue apparaît à côté du titre d'une colonne lorsqu'un critère de tri est appliqué.

Exemple : trier par nom de famille.

Afficher 10 éléments

Afficher davantage d'entrées : option située **en haut à gauche** sous la barre de navigation principale.

Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu et sélectionnez le nombre d'entrées à afficher dans la liste.

Rechercher : hans

Rechercher : petite fenêtre située **en haut à droite** sous la barre de navigation principale.

Introduisez un critère de recherche. Tout ce qui s'affiche dans la vue d'ensemble peut être saisi comme critère de recherche.

Précédent 1 2

Parcourir : pour parcourir de longues listes, cliquez sur les numéros de pages en bas à droite ou sur « Précédent » ou « Suivant ».

6 Connexion et déconnexion, modification du numéro RCC

6.1 Connexion et déconnexion

Connexion

1. **Accédez à la plateforme** directement à l'aide du lien suivant :

<https://www.ervpflege.gsi.be.ch/documents/jsp-ss0/autologin-portal.jsp?pri=DA41442>

Instructions relatives à la plateforme destinée au décompte du financement résiduel

Traitement électronique des factures de soins résidentiels pour le décompte du financement résiduel par le canton de Berne

Vous trouverez également ce lien sur le [site Internet du canton de Berne](#), sous Services numériques et prestations > Formulaires, demandes et autorisations par structure organisationnelle > Formulaires, demandes et autorisations de l'Office de la santé > Établissements médico-sociaux (EMS) > Financement des soins > Traitement électronique des factures

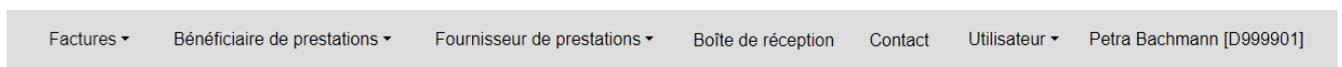
Le lien ci-dessus vous redirige automatiquement vers BE-Login avec accès via AGOV.

→ **Important** : Ne vous connectez pas directement depuis BE-Login, mais utilisez uniquement le lien ci-dessus.

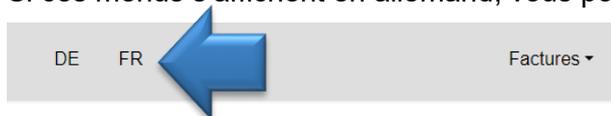
2. Connectez-vous à la plateforme

Connectez-vous au moyen de votre identifiant BE-Login avec accès via AGOV. **IMPORTANT** : la connexion fonctionne uniquement si vous disposez d'un accès utilisateur au système de traitement électronique des factures.

Une fois la session ouverte, les différents menus s'affichent dans la barre de navigation principale en haut de la fenêtre :



Si ces menus s'affichent en allemand, vous pouvez changer la langue en cliquant sur « FR » :



3. Contrôlez le numéro RCC

Le numéro RCC actuellement sélectionné se trouve tout à droite à côté de votre nom. Si ce n'est pas le bon, veuillez choisir un autre (voir point 6.2 Changer de numéro RCC).

Déconnexion



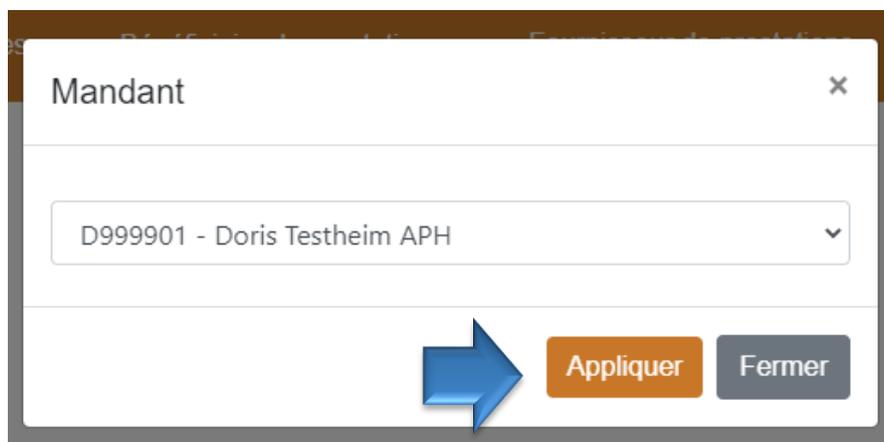
Cliquez sur « Utilisateur » dans la barre de navigation et sélectionnez « Se déconnecter » dans le menu déroulant.

Modifier les paramètres

En cliquant sur « Utilisateur » puis sur « Paramètres », vous pouvez configurer le nombre de lignes qui s'affichent sur chaque page.



6.2 Changer de numéro RCC



1. Cliquez dans la barre de navigation sur votre nom d'utilisatrice ou d'utilisateur suivi du numéro RCC.
2. Déroulez la liste dans laquelle se trouve votre numéro RCC en cliquant sur la flèche à droite du nom du fournisseur de prestations.
3. Sélectionnez le numéro RCC souhaité et confirmez en cliquant sur « Appliquer ».

7 Téléversement automatique des données des pensionnaires

Le téléversement automatique des données de base est une fonction recommandée uniquement aux foyers accueillant un grand nombre de pensionnaires.

Cette fonction a été conçue dans le seul but d'effectuer en bloc les changements mensuels, notamment les admissions et les sorties. Elle ne permet pas de téléverser les données des pensionnaires déjà existants (attention : le système n'affiche aucune erreur).

Si vous ne parvenez pas à téléverser les données, veuillez vérifier sous « Fournisseur de prestations » si vous disposez bien des droits d'administrateur. À défaut, veuillez demander les droits d'accès (voir point 12).

Vous trouverez des consignes relatives au format et aux champs à remplir dans le document Structure du fichier CSV pour le téléversement en bloc des données de base des bénéficiaires de prestations².

1. Cliquez sur « Bénéficiaire de prestations »
2. Puis sur « Téléversement des données de base »



² Disponible sous : www.be.ch/dssi > Services numériques et prestations > Formulaire, demandes et autorisations par structure organisationnelle > Formulaire, demandes et autorisations de l'Office de la santé > [Établissements médico-sociaux](#)

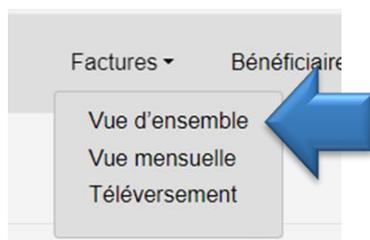


1. Sélectionnez le fichier
2. Ouvrez le fichier
3. Cliquez sur « Envoyer »
4. Aucune confirmation ne s'affiche immédiatement après l'envoi du fichier. Ce n'est qu'environ une heure après que vous recevrez dans votre messagerie une notification indiquant si l'importation s'est déroulée correctement ou non.

Important : Ce téléversement doit avoir lieu **au moins 24 heures** avant l'envoi de la facture mensuelle.

8 Traitement des factures et menu « Factures »

8.1 Vue d'ensemble des factures



Pour afficher les factures importées :

1. cliquez sur le menu « Factures » ;
2. puis sur « Vue d'ensemble ».

La vue d'ensemble des factures vous permet de voir toutes les factures que vous avez téléversées dans le système ainsi que le total de ces factures :

| | N° de facture | Type | RID | Date de facture | Mois de facturation | Montant de la facture | RCC | Statut*créditeur | Date de réception | Interrompu | Annulé |
|-------------------------|---------------|--------------|-------------|-----------------|---------------------|-----------------------|---------|------------------|-------------------|------------|--------|
| Details | 251 | Stationnaire | RG202001 | 16.09.2022 | 05.2022 | 2'627.25 | D999901 | Validé | 21.07.2022 | Non | Non |
| Details | 248 | Stationnaire | 11 | 21.07.2022 | 06.2022 | 61.50 | D999901 | Validation 1 | 21.07.2022 | Non | Non |
| Details | 250 | Stationnaire | SRG202001 | 07.07.2022 | 05.2022 | -1'086.40 | D999901 | Validé | 21.07.2022 | Non | Oui |
| Details | 249 | Stationnaire | SSSRG202001 | 07.07.2022 | 05.2022 | -3'687.45 | D999901 | Validé | 21.07.2022 | Non | Oui |
| Details | 243 | Stationnaire | SSRG202001 | 07.07.2022 | 05.2022 | 3'687.45 | D999901 | Validé | 07.07.2022 | Non | Oui |

IMPORTANT : le statut crédateur indique le degré de traitement de la facture :

- **Nouvelle ou vide :** statut suivant l'importation et signifiant que la facture n'a pas encore été validée. Les lignes n'ont pas encore été créées et aucune confirmation n'a été envoyée.
- **Positions extraites :** le système est encore en train de contrôler la facture.
- **Validée :** la facture a été validée. Elle passe au statut suivant (statut « ERP exporté ») et va être réglée.
- **Erreur de validation :** la facture comporte une erreur. Elle sera vérifiée manuellement par l'ODS et vraisemblablement refusée. Vous recevez alors dans votre messagerie une notification indiquant le motif du rejet.
 - **Important : ne procédez pas directement à une annulation lors d'une erreur de validation !** Attendez que la facture soit refusée avant de la corriger et de l'importer à nouveau.
- **Refusée :** la facture a été refusée par l'ODS. Veuillez prendre connaissance du motif du rejet dans votre messagerie et corriger l'erreur.

- **Validation 1 et validation 2** : la facture fait l'objet d'un contrôle aléatoire.
- **ERP exporté** : la facture est sur le point d'être réglée.
- **Exportation ERP manuelle** : factures dont le montant est négatif. Une fois le remboursement effectué au moyen d'une facture papier, le statut passe à « Exportation ERP contrôlée ».
- **Exportation ERP contrôlée** : les décomptes manuels ont commencé. Les montants annulés sont décomptés sur une facture papier.

Évolution du statut :

- Nouvelle -> Validée ->
 - Si tout est en ordre -> ERP exporté
 - En cas de contrôle aléatoire -> Validation 1 ou 2
 - Après vérification par l'ODS -> ERP exporté ou Refusée
 - En cas d'erreur -> Erreur de validation -> Refusée
 - Jours décomptés trop nombreux -> Erreur de validation -> Nous procédons à une vérification et, le cas échéant, nous faisons passer le statut de la facture à « Validation 1 ». Cette erreur se produit principalement en cas de changement externe de foyer.

8.1.1 Détail de la facture



Pour afficher les différents éléments d'un décompte, cliquez sur « Détails » tout à gauche de la ligne concernée.

Le détail de la facture vous montre toutes les lignes qu'elle contient ainsi que les montants correspondants. Le total de la facture s'affiche dans la vue d'ensemble :

| AVS | Nom | Date de naiss. | Echelon tarifaire | Tarif | Date de la prestation | Montant |
|---------------|------------------|----------------|-------------------|--------|-------------------------|----------|
| 7560000000231 | Muster21 Elvira | 13.01.1929 | 3 | 4.00 | 01.05.2020 - 31.05.2020 | 124.00 |
| 7560000000248 | Muster22 Esther | 14.10.1947 | 8 | 67.55 | 01.05.2020 - 31.05.2020 | 2'094.05 |
| 7560000000255 | Muster23 Gertrud | 23.06.1927 | 1 | 0.00 | 01.05.2020 - 31.05.2020 | 0.00 |
| 7560000000262 | Muster24 Theres | 11.07.1943 | 12 | 118.40 | 01.05.2020 - 31.05.2020 | 3'670.40 |
| 7560000000279 | Muster25 Dieter | 06.11.1937 | 6 | 42.15 | 01.05.2020 - 31.05.2020 | 1'306.65 |

8.1.2 Vue d'ensemble mensuelle

Une vue d'ensemble des factures traitées chaque mois peut être consultée à des fins de contrôle interne de la comptabilité. En cliquant sur le symbole de la loupe à côté du mois concerné, les factures détaillées s'affichent et peuvent être exportées au format CSV.

| Année | Mois | Nombre de factures | Total mensuel |
|---------------|---|--------------------|-----------------|
| 2024 |  Mars | 1 | 38.50 |
| |  Avril | 2 | -236.40 |
| |  Juin | 1 | 1'545.70 |
| |  Août | 1 | 768.30 |
| Total: | | | 2'116.10 |

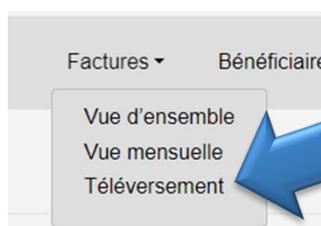
8.2 Décompte de la subvention cantonale

8.2.1 Importer le décompte

1. **Connexion** : connectez-vous au système et **sélectionnez le bon numéro RCC** ou l'institution pour laquelle vous souhaitez importer un décompte.
2. **Vérification des données de base des pensionnaires** : avant d'établir un décompte, veuillez vérifier les bénéficiaires de prestations (pensionnaires) enregistrés dans le système pour votre institution et, le cas échéant, les mettre à jour.

Un décès est reconnu par le système et intégré dans les données de base des pensionnaires au moment où le dernier décompte est établi pour la personne décédée. Il ne reste alors plus que les modifications liées aux admissions et sorties ainsi que d'éventuelles adaptations du numéro AVS.

3. Les foyers accueillant un grand nombre de pensionnaires peuvent **téléverser un fichier au format CSV** pour mettre à jour les données de leurs bénéficiaires de prestations avant la facturation mensuelle (voir point 7).



4. Téléverser le décompte

Cliquez sur le menu « Factures » dans la barre de navigation principale en haut de la fenêtre, puis sur « Téléversement ».



5. Sélectionner le fichier

Ouvrez l'explorateur de fichiers et sélectionnez votre fichier de décompte.

Instructions relatives à la plateforme destinée au décompte du financement résiduel

Traitement électronique des factures de soins résidentiels pour le décompte du financement résiduel par le canton de Berne

Fichiers volumineux : messages d'erreurs

Lorsque vous téléversez un fichier volumineux, il se peut que le navigateur affiche le message d'erreur « Le système ne répond pas » accompagné des boutons « Interrompre » et « Attendre ». Dans ce cas, veuillez cliquer sur « Attendre » et patienter jusqu'à ce que le fichier soit chargé.

6. Vérification du décompte

Une fois l'importation terminée, les différentes lignes s'affichent en vert, et les erreurs sont signalées en rouge. Le total s'affiche en haut à gauche.

Si le fichier de décompte ne comporte pas d'erreur, toutes les lignes sont marquées en vert et le bouton « Envoyer » apparaît en orange en bas à gauche de la fenêtre.

Montant financement résiduel total: 2'627.26 CHF

| Indicateur de l'annulation | RCC | Jours de traitement | N° de facture | Date de facture | AVS | Nom de famille | Prénom | Date de naissance | Date d'admission | Date de sortie | Numéro de la commune | Degré de soins selon OPAS | Tarif financement résiduel | Date du début de la période de décompte | Date de la fin la période de décor |
|----------------------------|-----|---------------------|---------------|-----------------|--------------|----------------|----------|-------------------|------------------|----------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|---|------------------------------------|
| D999901 | 31 | | RG202001 | 04.02.2020 | 756000000507 | Muster1 | Hans | 09.09.1927 | 03.03.2018 | 15.01.2021 | 307 | 7 | 25.15 | 01.05.2022 | 31.05.2022 |
| D999901 | 31 | | RG202001 | 04.02.2020 | 756000000514 | Muster2 | Mathilde | 05.01.1927 | 27.01.2021 | 31.01.2021 | 351 | 5 | 25.20 | 01.05.2022 | 31.05.2022 |

1 bis 2 von 2 Einträgen

Report.csv

Envoyer Annuller

7. Cliquez sur « Envoyer » pour téléverser votre décompte dans la plateforme

Votre décompte s'affiche à présent dans la vue d'ensemble des factures, le statut créditeur est encore vide.

IMPORTANT : Les différentes lignes de la facture n'apparaissent pas tant que le statut créditeur est absent. Il peut s'écouler quelques minutes avant que le système valide votre facture.

8. Validation

Le système vérifie votre décompte et vous envoie un message dès que la validation est terminée. Ce processus peut durer quelques minutes.

Après validation, votre décompte apparaît dans la vue d'ensemble et la facture affiche le statut « Validée » ou « Erreur validation ». Vous recevez en outre une notification dans votre messagerie :

| N° de facture | Type | RID | Date de facture | Mois de facturation | Montant de la facture | RCC | Statut*créditeur | Date de réception | Interron |
|---------------|--------------|----------|-----------------|---------------------|-----------------------|-----|------------------|-------------------|----------|
| 239 | Stationnaire | RG202001 | 07.07.2022 | 05.2022 | 2'870.65 | | Validé | 07.07.2022 | Non |

8.2.2 Contrôler la confirmation d'une facture

Une fois l'importation terminée, vous recevez au bout de quelques minutes une confirmation que votre décompte a bien été saisi :

| Remarque | RCC | Destinataire | Date |
|--|---------|------------------|------------|
| Quittung zu Rechnungsnummer RG202001 / Rechnungs ID 379 / Abrechnungsmonat 06.2024 Reçu pour le numéro de facture RG202001 / Identification-Facture 379 / Mois de décompte 06.2024 | D999901 | doris.aebi@be.ch | 12.12.2024 |

Instructions relatives à la plateforme destinée au décompte du financement résiduel

Traitement électronique des factures de soins résidentiels pour le décompte du financement résiduel par le canton de Berne

Cliquez sur « Détails » pour afficher votre confirmation :

La confirmation contient également le montant total de la facture, un lien vers votre fichier de décompte et des informations sur les éventuelles erreurs qui se sont produites lors de la validation ainsi que sur le motif du rejet de la facture.

Quittung zu Rechnungsnummer S11 / Rechnungs ID 245 / Abrechnungsmonat 04.2022 | Reçu pour le numéro de facture S11 / Identification-Facture 245 / Mois de décompte 04.2022

Rechnung ID: 245
Rechnungsnummer: S11
Rechnungsdatum: 12.07.2022
Rechnungstotal (CHF): -2'542.50
Abrechnungsmonat: 04.2022

[rechnungsreport_245.csv](#)

Identification-Facture: 245
N° de la facture: S11
Date de la facturation: 12.07.2022
Total de la facture (CHF): -2'542.50
Mois de décompte: 04.2022

Kanton Bern
Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion
Gesundheitsamt

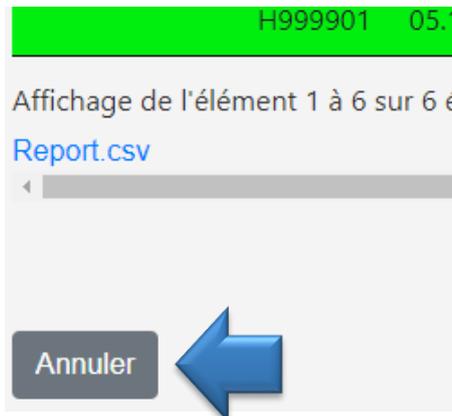
8.2.3 Erreur lors de l'importation d'un fichier de décompte

Seuls des fichiers qui ne comportent pas d'erreur peuvent être importés dans le système de traitement électronique des factures. Toute erreur dans un fichier est signalée en rouge.

| RCC | N° de facture | Date de facture | AVS | Nom de famille | Prénom | Date de naissance | Date d'admission | Date de sortie | Numéro de la commune | soins selon OPAS | Tarif final |
|---------|---------------|-----------------|---------------|----------------|----------|-------------------|------------------|----------------|----------------------|------------------|-------------|
| H999901 | 05.17_202001 | 31.01.2020 | 7560000000224 | Muster20 | Clemenza | 13010 | 43162 | | 786 | 7 | |
| H999901 | 05.17_202001 | 31.01.2020 | 7560000000231 | Muster21 | Elvira | 10606 | 43162 | | 450 | 13 | |
| H999901 | 05.17_202001 | 31.01.2020 | 7560000000248 | Muster22 | Esther | 17455 | 43162 | | 450 | 8 | |
| H999901 | 05.17_202001 | 31.01.2020 | 7560000000257 | Muster23 | Gertrud | 10037 | 43162 | | 690 | 1 | |
| H999901 | 05.17_202001 | 31.01.2020 | 7560000000262 | Muster24 | Theres | 15899 | 43162 | | 708 | 12 | |
| H999901 | 05.17_202001 | 31.01.2020 | 7560000000279 | Muster25 | Dieter | 13825 | 43162 | | 959 | 6 | |

Lorsque vous placez le curseur de votre souris sur les entrées signalées en rouge, une bulle d'aide s'affiche pour indiquer la nature de l'erreur.

Afficher le rapport d'erreur



Le rapport d'erreur recense toutes les erreurs qui se sont produites lors du décompte.

Ouvrez et enregistrez le rapport d'erreur de votre décompte en cliquant sur le lien « Rapport.csv » tout en bas à gauche de la fenêtre.

Vous pouvez ensuite interrompre l'importation en cliquant sur « Annuler ».

ATTENTION : il est possible que le rapport ne s'affiche pas lorsque vous utilisez le navigateur Microsoft Edge. Nous vous recommandons de privilégier Google Chrome ou Mozilla Firefox en cas de problème.

Le rapport d'erreur n'est autre que votre fichier de décompte, qui contient à présent des messages d'erreur dans chaque ligne ou cellule erronée :

| K | L | M |
|-----------|-------------------------------------|--------------|
| Numéro de | Degré de soins selon OPAS | Tarif financ |
| 786 | 7 E:Aucun tarif pour cette période | |
| 450 | 13 E:Aucun tarif pour cette période | |
| 450 | | 8 67.55 U:Le |

Vous devez dans un premier temps corriger les erreurs avant de pouvoir réimporter le fichier modifié.

IMPORTANT : le fichier erroné n'est pas sauvegardé dans le système.

8.3 Annulations (directement sur la plateforme)

Vous avez deux possibilités d'effectuer des annulations dans le système de traitement électronique des factures. La première nécessite un fichier de décompte et est décrite dans les instructions relatives au format CSV.

La seconde consiste à procéder à une annulation manuelle directement sur la plateforme.

Remarque : Pour les fournisseurs de prestations qui établissent manuellement leurs fichiers de décompte, il est certainement plus facile de procéder à une annulation directement sur la plateforme. Cette méthode est également la plus rapide étant donné qu'il n'est pas nécessaire de créer un fichier.

Sur la plateforme, vous pouvez en tout temps annuler manuellement des lignes dans vos factures :

1. Ouvrez la vue d'ensemble des factures et affichez le détail du décompte concerné.
2. Sélectionnez les lignes que vous souhaitez annuler en cliquant dans la case correspondante de la colonne de gauche ou sur le bouton « Tout sélectionner » si vous souhaitez annuler l'ensemble du décompte.



3. **Confirmez** ensuite en cliquant sur le bouton « **Annuler** », qui s'affiche en orange en dessous des différentes lignes.

Le système génère une nouvelle facture contenant les lignes à annuler. Attention : ne cliquez qu'une seule fois sur le bouton « Annuler », puis attendez quelques minutes jusqu'à ce que le système ait validé l'annulation. Nous vous remercions pour votre patience.

4. Votre annulation s'affiche alors **comme une facture séparée** dans la **vue d'ensemble des factures**.

La facture contenant les lignes à annuler ainsi créée possède le même identifiant que le décompte d'origine, est précédée de l'indicateur « s » et son montant est négatif :

| | N° de facture | Type | RID | Date de facture | Montant de la facture |
|-------------------------|---------------|--------------|--------------|-----------------|-----------------------|
| Details | 150 | Station | S2020.06_001 | 21.05.2021 | -120.00 |
| Details | 149 | Stationnaire | 2020.06_001 | 21.05.2021 | 6'963.00 |

Cette facture est alors traitée normalement par le système et le montant vous est remboursé par l'ODS. Pour l'heure, le système ne peut malheureusement pas effectuer de compensation. Les corrections et les annulations sont facturées chaque mois..

8.4 Problèmes et erreurs lors du chargement de factures

- **Message contextuel « Cette page ne répond pas. »**
 - Peut se produire dans le cas de fichiers volumineux, cliquer sur « Attendre »
- **Pas d'échelon tarifaire / de bénéficiaire de prestations correspondant**
 - La personne est-elle enregistrée dans le système ? -> Contrôler sous « bénéficiaires de prestations »
 - Comparer les dates d'admission et de sortie du bénéficiaire de prestations concerné avec la période de décompte -> La période de décompte ne peut pas commencer avant la date d'admission ou se terminer après la date de sortie du bénéficiaire.
- **Période de décompte marquée pour toutes les lignes**
 - Le fichier contient un message d'erreur concernant le mois du décompte -> pour l'une des lignes, la période de décompte ne commence ou ne se termine pas dans le même mois de décompte ou la date d'admission se situe après le début du décompte.

- **Contrôle du format en cas d'erreur de formatage :**

Ouvrez le fichier dans la vue éditeur : dans l'explorateur de fichier (vue d'ensemble), cliquez avec le bouton droit de la souris -> dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur « Ouvrir avec » et sélectionnez -> « Editeur » ou « Bloc-notes ».

Le contenu du fichier doit s'afficher comme suit :

DemoRg_Storno APH H999901_06.01_2011Sto.CSV - Editor

| Datei | Bearbeiten | Format | Ansicht | Hilfe |
|---------------------------------|----------------|------------------|-------------|---|
| s;H999901;06.01-Sto;31.12.2020; | 7560000000262; | Muster24;Theres; | 12.12.1943; | 03.12.2018;;708;12;;01.12.2020;31.12.2020;;;KVG |
| s;H999901;06.01-Sto;31.12.2020; | 7560000000262; | Muster24;Theres; | 12.12.1943; | 03.12.2018;;708;10;;01.12.2020;15.12.2020;;;KVG |
| s;H999901;06.01-Sto;31.12.2020; | 7560000000262; | Muster24;Theres; | 12.12.1943; | 03.12.2018;;708;12;;16.12.2020;31.12.2020;;;KVG |

- La ligne commence par un point-virgule ou un § (pour les annulations)
- Le numéro AVS doit être lisible et valable
- Les dates doivent s'afficher au bon format (en huit chiffres séparés par des points)
- La ligne se termine par les abréviations **KVG**, **IVG**, **UVG** ou **ORG** sans rien derrière (pas même un point-virgule)
- Il ne doit pas y avoir d'espace supplémentaire tout en bas comportant des lignes vides ou des points-virgules
- **Le numéro AVS s'affiche au format HEX dans le fichier CSV et n'est pas lisible**
 - Vous avez ouvert et enregistré le fichier CSV dans Excel, ce qui perturbe l'affichage du numéro AVS. Vous trouverez toutes les informations nécessaires pour générer un fichier CSV à partir d'un fichier Excel dans les instructions relatives au format CSV.

- **La facture affiche le statut « Erreur de validation »**

Patienter jusqu'à ce que la facture affiche le statut « Refusée » ou que l'erreur passe manuellement au statut « Validation 1 ». Vous trouverez le motif du refus dans la confirmation. En cas de refus, il faut commencer par corriger les erreurs. Ensuite, la facture peut être téléversée à nouveau dans son intégralité. Il n'est pas nécessaire d'annuler les factures refusées.

9 Gestion des bénéficiaires de prestations

Important : seuls des bénéficiaires de prestations enregistrés dans le système peuvent faire l'objet d'un décompte.

9.1 Vue d'ensemble des bénéficiaires de prestations



Pour afficher les bénéficiaires de prestations :

Cliquez sur le menu « Bénéficiaire de prestations ». Cliquez sur la ligne correspondante :

Facturables : pensionnaires actifs vivant dans le foyer

Non facturables : le lieu de domicile n'est pas clairement établi

Sorties : pensionnaires qui ont quitté le foyer ou sont décédés

Tous les bénéficiaires : la vue d'ensemble vous indique tous les bénéficiaires de prestations valables pour le décompte.

| | AVS | Sexe | Prénom | Nom de famille | Adresse | NPA | Localité | Canton | Communes OFS | Date de naissance | Jour du décès | Admission | Sortie |
|--|---------------|---------|------------------|----------------|-----------------|------|-----------------|--------|--------------|-------------------|---------------|------------|------------|
| Modifier Documents Détails | 7566867192768 | - | Ruth | B?rtschi | Hauptstrasse 10 | 3000 | Honolulu | BE | 768 | 16.06.1934 | | 09.11.2015 | 31.12.2022 |
| Modifier Documents Détails | 7569050483827 | - | Petra | Bachmann | Hauptstrasse 11 | 3360 | Herzogenbuchsee | BE | 979 | 18.12.1979 | | 01.02.2023 | 10.02.2023 |
| Modifier Documents Détails | 7566365313238 | - | Bernadette | Balmer | | | | BE | 388 | 13.05.1934 | | 01.01.2022 | 10.12.2023 |
| Modifier Documents Détails | 7567788748065 | féminin | Elisabeth Helene | Bangerter | | | | BE | 305 | 21.07.1939 | | 01.01.2022 | 31.12.2099 |
| Modifier Documents Détails | 7566072157378 | - | Claudine | Beutler | | | | BE | 768 | 10.02.1945 | | 01.05.2022 | 31.12.2099 |
| Modifier Documents Détails | 7565512234990 | - | Rudolf Frank | Blank | | | | BE | 312 | 19.11.1946 | | 01.01.2022 | 31.12.2099 |
| Modifier Documents Détails | 7568533323025 | - | Horst | Bucher | Bernstrasse 22 | 3072 | Ostermundigen | BE | 306 | 18.05.1941 | | 01.03.2022 | 31.12.2099 |
| Modifier Documents Détails | 7567927210040 | - | Georgette | Fiechter | | | | BE | 942 | 13.09.1930 | | 01.05.2022 | 31.12.2099 |

9.2 Saisie d'un bénéficiaire de prestations



1. Pour saisir un nouveau bénéficiaire de prestations, cliquez sur « Créer bénéficiaire de prestations » en bas à gauche.

Instructions relatives à la plateforme destinée au décompte du financement résiduel

Traitement électronique des factures de soins résidentiels pour le décompte du financement résiduel par le canton de Berne

2. Saisissez les informations suivantes dans les champs prévus à cet effet (les champs obligatoires sont mis en évidence avec une étoile rouge) : numéro d'assurance sociale, nom et prénom, canton et commune (du lieu de domicile), date de naissance et date d'entrée. Il n'est pas nécessaire d'indiquer les prestations complémentaires.

IMPORTANT : les bénéficiaires de prestations doivent avoir Berne comme canton de domicile dans le registre des communes (système GERES). Sinon, les prestations qui leur sont fournies ne peuvent pas être décomptées. La commune de domicile est responsable de l'exactitude des données saisies dans GERES.

Créer un bénéficiaire de prestations ✕

| | | | |
|----------|--|------------------|---|
| AVS * | <input type="text" value="7564850092590"/> | | |
| Sexe | <input type="text" value="-"/> | | |
| Prénom * | <input type="text" value="Murielle"/> | Nom de famille * | <input type="text" value="Exemples"/> |
| Adresse | <input type="text"/> | | |
| NPA | <input type="text"/> | Localité | <input type="text"/> |
| Canton * | <input type="text" value="BE"/> | Communes OFS * | <input type="text" value="La Ferrière (435 - BE)"/> |

Le numéro OFS figure dans la liste officielle des communes de Suisse de l'Office fédéral de la statistique. Si vous ne trouvez pas le numéro, veuillez nous contacter.

| | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|
| Date de naissance * | <input type="text" value="23.03.1945"/> | | |
| Admission * | <input type="text" value="01.01.2022"/> | Sortie | <input type="text" value="jj.mm.aaaa"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | Décédé le jour de la sortie |
| Prestations complémentaires | <input type="text" value="-----"/> | | |

9.3 Modification d'un bénéficiaire de prestations

1. Pour apporter une modification, cliquez sur « Modifier » à gauche du numéro d'assurance sociale dans la vue d'ensemble :



2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez les données du bénéficiaire de prestations et confirmez en cliquant sur « Enregistrer ».
Les instructions pour remplir cette fenêtre sont identiques à celles figurant au point 9.2 Saisie d'un bénéficiaire de prestations.

ATTENTION : les changements suivants ne sont pas possibles ou peuvent uniquement être effectués par l'ODS dans des cas dûment motivés :

- Modifier le numéro AVS
- Passer de « vivant » à « décédé »
- La date du décès est automatiquement saisie dans les données de base lors du dernier décompte.
- Avancer la date de sortie -> risque d'incohérence avec des factures existantes

9.4 Sortie d'un bénéficiaire de prestations

1. Ouvrez la fenêtre en cliquant sur « Modifier » à gauche de la personne bénéficiaire de prestations.
2. Sélectionnez la date de sortie et cochez au besoin la case « Décédé le jour de la sortie ».

A form with several input fields and a checkbox. The fields are: 'Date de naissance *' with the value '09.09.1927'; 'Admission *' with the value '03.03.2018'; 'Sortie' with a date format 'jj.mm.aaaa' and a blue arrow pointing left to it; a checkbox labeled 'Décédé le jour de la sortie'; and a dropdown menu labeled 'Prestations complémentaires' with a dashed line and a downward arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' with a blue arrow pointing right to it, and 'Annuler'.

ATTENTION : Un décès est reconnu par le système et intégré dans les données de base des pensionnaires au moment où le dernier décompte est établi pour la personne décédée. Cela signifie qu'il vous suffit de saisir les sorties manuellement.

A posteriori, la date de sortie peut être avancée, mais pas repoussée.

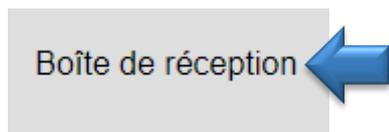
9.5 Consulter les décomptes détaillés des bénéficiaires de prestations

Modifier Documents Détails 000000507 - Hans Muster1

En cliquant sur « Détails » à côté d'un bénéficiaire de prestations, vous pouvez consulter les prestations qui ont été décomptées par mois ou par an pour cette personne et les exporter dans un fichier CSV.

| Année du décompte | Mois | AVS | Nom | Date de naiss. | Echelon tarifaire | Tarif | Date de la prestation | Montant |
|-------------------|----------------------------|---------------|--------------|----------------|-------------------|-------|-------------------------|----------|
| 2022 | CSV Export | ^ | | | | | | |
| | 1 | 7560000000507 | Muster1 Hans | 09.09.1927 | 7 | 55.15 | 01.01.2022 - 31.01.2022 | 1'709.65 |
| | 3 | 7560000000507 | Muster1 Hans | 09.09.1927 | 7 | 55.15 | 01.03.2022 - 31.03.2022 | 1'709.65 |

10 Boîte de réception (messagerie)



Cliquez sur « Boîte de réception » dans la barre de navigation principale en haut de la fenêtre pour ouvrir votre boîte de réception.

Important : il s'agit uniquement d'une **boîte de réception**, ce qui signifie que vous ne pouvez rien envoyer. Pour faire parvenir un message à l'ODS, veuillez utiliser l'option « Contact ».

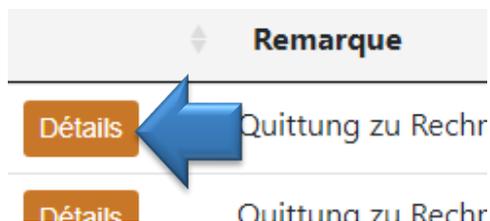
Votre messagerie contient les confirmations de vos décomptes ainsi que les messages que vous recevez de la part de l'ODS :

| | Remarque | RCC | Destinataire | Date |
|---------|--|---------|------------------|------------|
| Détails | Quittung zu Rechnungsnummer RG202001 / Rechnungs ID 379 / Abrechnungsmonat 06.2024 Reçu pour le numéro de facture RG202001 / Identification-Facture 379 / Mois de décompte 06.2024 | D999901 | doris.aebi@be.ch | 12.12.2024 |
| Détails | Quittung zu Rechnungsnummer RG202001 / Rechnungs ID 378 / Abrechnungsmonat 02.2024 Reçu pour le numéro de facture RG202001 / Identification-Facture 378 / Mois de décompte 02.2024 | D999901 | doris.aebi@be.ch | 12.12.2024 |
| Détails | Quittung zu Rechnungsnummer RG202001 / Rechnungs ID 377 / Abrechnungsmonat 06.2024 Reçu pour le numéro de facture RG202001 / Identification-Facture 377 / Mois de décompte 06.2024 | D999901 | doris.aebi@be.ch | 12.12.2024 |

Autres fonctions : possibilité de trier, de rechercher ou encore d'afficher davantage d'entrées par page.

Vous trouverez la description de ces fonctions au point 5.1 Navigation et structure de la plateforme, sous la vue d'ensemble.

10.1 Afficher le contenu des messages



Cliquez sur « Détails » tout à gauche de la ligne concernée pour afficher le message.

La description de la confirmation se trouve au point 8.2.2 Contrôler la confirmation d'une facture.

11 Contacter l'ODS

Utilisez l'option « Contact » pour poser des questions sur votre décompte ou fournir des informations demandées par l'ODS.

Important : en cas de problème lié au système, veuillez vous adresser à l'assistance technique.



1. Pour envoyer un message à l'ODS, cliquez sur le menu « Contact » dans la barre de navigation principale en haut de la fenêtre.

2. Écrire un message : dans un premier temps, choisissez le type de message que vous souhaitez envoyer et indiquez au besoin vos coordonnées. Vous pouvez ensuite saisir votre message dans le champ « Commentaire ».

Il est également possible de joindre un document à votre message en sélectionnant un fichier en bas de la fenêtre.

3. Enfin, cliquez sur « Envoyer » pour expédier votre message.

The screenshot shows a web form titled 'Contact' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Type:** A dropdown menu with 'Commentaire' selected. A blue arrow points to this dropdown.
- Prénom:** A text input field containing 'GSI'.
- Nom de famille:** A text input field containing 'Demo'.
- Adresse électronique:** A text input field containing 'demo@be.ch'.
- Téléphone:** An empty text input field.
- Commentaire:** A large text area containing the placeholder text 'Votre text ...'. A blue arrow points to this text area.
- Fichier:** A section with a 'Datei auswählen' button and the text 'Keine ausgewählt'. Below it, it says 'Nombre de fichiers: 0; Taille: 0; Modifié le: 0 (bytes)'.
- Envoyer:** An orange button with the text 'Envoyer'. A blue arrow points to this button.

12 Modifier les données du fournisseur de prestations

Il vous est possible de gérer vous-même les données et les droits d'utilisateur de votre établissement.

Fournisseur de prestations



Pour accéder à ces données, cliquez sur « Fournisseur de prestations » dans la barre de navigation principale en haut de la fenêtre.

Sélectionnez le champ souhaité pour modifier vos données ou les droits d'utilisateur, modifiez les informations de votre établissement ou décochez les cases correspondantes puis sauvegardez les changements :

| | | | |
|-----------------------|------------------------|-----------------|---------|
| Entreprise: | Testheim Demo und Schu | Statut: | Aktiv |
| Prénom: | Murielle | Nom de famille: | Example |
| Adresse électronique: | demo@be.ch | Téléphone: | |
| Adresse: | Rathausplatz 1 | Canton: | BE |
| NPA: | 3000 | Localité: | Bern |

Sauvegarder

Afficher 10 éléments Rechercher:

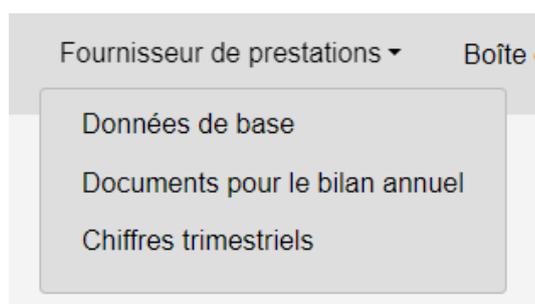
| Utilisateur | Actif | Droits d'utilisateur | Langue |
|-------------|-------|---|--|
| gabiUpload | Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique <input checked="" type="checkbox"/> BP <input checked="" type="checkbox"/> Factures <input checked="" type="checkbox"/> Administration | <input checked="" type="radio"/> DE <input type="radio"/> FR |
| dorisUpload | Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique <input checked="" type="checkbox"/> BP <input checked="" type="checkbox"/> Factures <input checked="" type="checkbox"/> Administration | <input checked="" type="radio"/> DE <input type="radio"/> FR |

Les droits d'utilisateur peuvent être adaptés en cochant ou en décochant les cases. Il incombe aux fournisseurs de prestations de veiller à ce que les droits d'utilisateur soient à jour.

Important : pour saisir de nouveaux utilisateurs, veuillez contacter l'ODS à l'adresse info.pflegefinanzierung.ga@be.ch ou via la messagerie de la plateforme.

13 Transmission des documents pour le bilan annuel et des données trimestrielles

Doivent être transmis par voie électronique à l'ODS les documents pour le bilan annuel ainsi que des chiffres trimestriels requis à des fins statistiques. Pour ce faire, cliquez sur les rubriques disponibles sous « Fournisseur de prestations ».



Instructions relatives à la plateforme destinée au décompte du financement résiduel

Traitement électronique des factures de soins résidentiels pour le décompte du financement résiduel par le canton de Berne

Les documents et les données à livrer à l'ODS, tout comme le format requis, sont énumérés dans ces rubriques. Si aucune donnée ne doit être remise, il suffit de cocher la case correspondante à titre de confirmation.

14 Etablissements situés en dehors du canton et accueillant des pensionnaires bernois

14.1 Informations générales concernant le décompte avec le canton de Berne

Le décompte des subventions cantonales pour les pensionnaires bernois séjournant dans des établissements situés en dehors du canton de Berne se fait comme pour les établissements bernois, à quelques exceptions près :

- Pour que votre décompte puisse être traité par le canton de Berne, vous devez lui fournir la feuille tarifaire applicable à votre établissement ainsi que l'attestation du degré de soins.
- Une ordonnance (attestation du degré de soins) doit être remise pour chaque bénéficiaire de prestations au moment de sa saisie dans le système.
- Le décompte des subventions cantonales se fait en principe trimestriellement, mais aussi mensuellement sur demande.
- Le format CSV diffère en quelques points du format pour les établissements bernois :
Point principal : le barème tarifaire doit être indiqué.

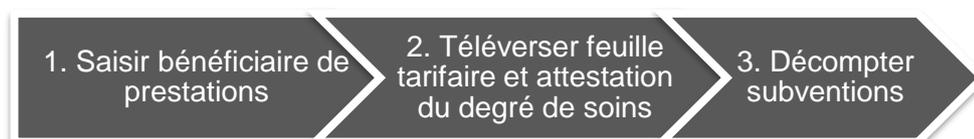
Avant le premier décompte, veuillez remplir le tableau suivant et l'envoyer à l'adresse info.pflegefinanzierung.ga@be.ch :

| Information requise | À remplir |
|---|-----------|
| Numéro RCC de votre établissement | |
| Nom de l'établissement | |
| Adresse de l'établissement | |
| Personne responsable du décompte Nom, prénom, numéro de téléphone | |
| Adresse électronique pour l'échange de messages et la confirmation des décomptes | |
| Utilisateur : adresse électronique BE-Login, nom et prénom (identifiant personnel pour chaque utilisatrice ou utilisateur) | |
| IBAN | |

14.2 Décompte des subventions cantonales

Pour pouvoir décompter des subventions cantonales, vous devez tout d'abord saisir vos bénéficiaires de prestations (pensionnaires ou personnes accueillies en foyer de jour) dans le système et y téléverser la feuille tarifaire et l'attestation du degré de soins ainsi qu'une ordonnance pour chaque bénéficiaire de prestations. Avant le premier décompte, il faut valider les coordonnées des pensionnaires dans le système en vue de la facturation. Pour ce faire, veuillez adresser un courriel à info.pflegefinanzierung.ga@be.ch. Vous pourrez ensuite importer vos factures dans le système au format CSV.

PROCÉDURE :



Les étapes de cette procédure sont décrites ci-après.

1. Saisie ou contrôle des bénéficiaires de prestations

Avant le décompte, vous devez saisir vos pensionnaires bernois dans le système ou contrôler que toutes les données soient correctes. Le décompte des subventions cantonales peut uniquement être effectué pour des bénéficiaires de prestations qui ont été saisis au préalable dans le système. Après avoir saisi les nouveaux bénéficiaires de prestations, nous vous prions de nous envoyer un courriel à info.pflegefinanzierung.ga@be.ch afin que nous puissions valider vos pensionnaires en vue de la facturation.

La description de la saisie et de la gestion des bénéficiaires de prestations se trouve au point 9.

2. Importation de la feuille tarifaire et de l'attestation du degré de soins des bénéficiaires de prestations

Après avoir saisi vos bénéficiaires de prestations bernois dans le système, vous devez importer pour chaque bénéficiaire une attestation du degré de soins valable au format PDF. Pour ce faire, veuillez revenir à la vue d'ensemble des bénéficiaires de prestations.

Pour importer l'attestation, cliquez sur le bouton « Documents », qui s'affiche en orange sur la gauche de la fenêtre :

| | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------|---------------|---|-------|---------|----------|----|-----|------------|------------|------------|
| Modifier | Documents | 560000000675 | - | Doris | Muster1 | Meikirch | BE | 307 | 09.09.1927 | 03.03.2018 | 31.12.2099 |
| Modifier | Documents | 7560000000507 | - | Hans | Muster1 | | BE | 307 | 09.09.1927 | 03.03.2018 | 31.12.2099 |

Importation d'un document (attestation du degré de soins) pour chaque bénéficiaire de prestations

Dans la fenêtre qui apparaît, sous « Type », sélectionnez « Certificat médical » puis indiquez la validité du document. Sélectionnez ensuite le fichier au format PDF que vous souhaitez importer.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Envoyer » :

Instructions relatives à la plateforme destinée au décompte du financement résiduel

Traitement électronique des factures de soins résidentiels pour le décompte du financement résiduel par le canton de Berne

Type

Valable depuis Valable jusqu'au

Fichier 

Nombre de fichiers: 1; Taille: 132.374 KB (135551 bytes); Modifié le: 135551 (bytes)

Veillez vous assurer que le fichier PDF est optimisé. Une taille de fichier réduite du document optimise l'envoi et notre classement. Nous vous demandons de réduire les ordonnances à une taille de fichier de 1 MB maximum (échelle de gris, fond blanc,...).

Envoyer 

Une fois le document importé, l'attestation apparaît dans la liste qui se trouve en haut de la fenêtre :

Afficher éléments Rechercher :

| PID | Valable depuis le | Valable jusqu'au | Statut | Tarif |
|-----|-------------------|------------------|--------|----------------|
| 29 | 01.03.2023 | 31.07.2023 | 0 | BESA 2019-2022 |
| 29 | 01.03.2023 | 31.07.2023 | 0 | BESA 2019-2022 |

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments Précédent Suivant

Importation ou envoi de la convention tarifaire et de la feuille tarifaire

La convention tarifaire et la feuille tarifaire peuvent être importées selon la même procédure que décrite ci-dessus, mais seulement une fois par an. Veuillez téléverser ces documents pour le premier bénéficiaire de prestations. Il est inutile de répéter cette démarche pour les autres bénéficiaires.

3. Établissement et importation du décompte

Pour décompter vos prestations, vous aurez besoin de fichiers de décompte au format CSV.

L'importation d'un décompte se fait de la même manière que pour les établissements cantonaux. Les prestations peuvent être décomptées mensuellement ou trimestriellement (une ligne séparée pour chaque mois).

Les instructions concernant les décomptes se trouvent au point 8.2.1.