2, Place Antonin Jutard 69003 LYON Tél: 04 72 61 96 35 contacts@medical-interface.fr

# **FORMATION**

# LES CLÉS POUR OCCUPER UN POSTE DANS UN SERVICE D'ADMISSION, AU BUREAU DES ENTRÉES, À LA FACTURATION OU AUX URGENCES

DI	ID	-	
$\boldsymbol{P}$	717		

2h30

### **OBJECTIFS**

- Comprendre et connaître son futur environnement de travail
- Les compétences clés à développer pour s'approprier les modalités de facturation

## PERSONNES CONCERNÉES

Tout personnel amené à occuper un poste dans un service d'admission, de gestion administrative du patient ou de facturation (personnel de la facturation, du bureau des entrées, des urgences, secrétaires médicales...)

## **PRÉ-REQUIS**

Aucun

#### **PROGRAMME**

- Le financement des établissements de santé
- Les modalités de facturation (hospitalisation et externe)
  - La constitution du dossier administratif
  - Identitovigilance
  - Le vocabulaire métier (ticket modérateur, forfait journalier, parcours de soins, ALD affection longue durée, AME, Soins Urgents, CSS, Régime Alsace Moselle...
  - Les risques
  - Les nomenclatures (CCAM NABM NGAP)

Qu'est-ce qu'un rejet ?