



# LES CLÉS POUR OCCUPER UN POSTE DANS UN SERVICE D'ADMISSION, AU BUREAU DES ENTRÉES OU À LA FACTURATION [EFF3] - FORMATION TV LEARNING

## DURÉE

---

2h30 en TV-learning

## 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 ticket modérateur
  - Le forfait journalier
  - Le parcours de soins
  - L'ALD (affection longue durée)
  - AME – Soins Urgents – CMUc – ACS – Régime Alsace Moselle
  - Les risques
  - Les nomenclatures (CCAM – NABM – NAGP)
  - Les forfaits

Qu'est-ce qu'un rejet ?