



DE L'ACQUISITION DES DONNÉES ADMINISTRATIVES À LA FACTURATION, COMMENT LIMITER LES REJETS ?

DURÉE

1 jour

OBJECTIFS

- Savoir identifier et maîtriser les points critiques pouvant générer un rejet/contentieux
- Comprendre les causes de rejets d'une facture exprimées par les caisses
- Pouvoir gérer les rejets et organiser leur traitement pour en limiter le nombre
- Mettre en place les suivis d'activité nécessaires à un service efficient

PERSONNES CONCERNÉES

Responsables et personnel de la facturation et du Bureau des Entrées et autres services de gestion administrative des patients, Personnels des services comptables, Personnels des services financiers

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de facturation en T2A

PROGRAMME

- Rappels : les règles de facturation des séjours et des actes et consultations externes (ACE)
- Le contrôle des données de facturation via les retours e-pmsi (tableaux OVALIDE)
- Les différents types de rejets : identifier et/ou analyser les causes
 - Les erreurs métiers (le recueil des données administratives et l'identification du patient)
 - Le parcours de soins coordonnés
 - Les informations de la carte vitale et CDR/CDRi
 - Le codage des actes
 - Le paramétrage du SIH
 - Les prestations inter établissements et inter activités
 - La qualité des dossiers administratifs...
- L'organisation et la gestion des rejets en lien avec les impératifs de facturation
- Les relances : limiter les envois au service contentieux, pourquoi et comment relancer le patient ?
- Les tableaux de bord de suivi d'activité