Programme de Formation

SOINS EXTERNES - La gestion administrative du dossier et la facturation

Contenu pédagogique

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable, en toute autonomie, de gérer les dossiers de soins externe, d'appliquer les évolutions réglementaires afin de consolider la facturation.

Public visé - Niveau Débutant

Gestionnaires Bureau des entrées et Facturation, Assistante Médico-Administrative (AMA)

Prérequis

Aucun

Description

- Les normes d'identification et d'admission de l'usager
- Réglementation des soins externes : le financement et le parcours de soins coordonnés
- Les règles de facturation au travers des prestations et des nomenclatures
- La prise en charge administrative courante et cas particuliers

Modalités et délais d'accès

Modalités d'accès :

- Satisfaire aux pré requis
- Inscription sous réserve de la validation par le service formation de l'établissement

A l'issue de la validation de l'expression des besoins et de la date de réalisation, une convention est envoyée au service formation et/ou au commanditaire.

La convention signée par l'établissement confirme la contractualisation de l'action de formation et l'inscription des apprenants.

Délais d'accès :

A réception de la demande de pré-inscription, notre organisme de formation, contactera le commanditaire sous 30 jours.

La formation planifiée selon les disponibilités définies avec votre établissement est réalisée sous réserve de la réception de la convention signée.

Modalités pédagogiques

Formation basée sur une alternance de théorie et de pratique.

Profil formateurs

Expert en gestion administrative du Patient et du logiciel PASTEL

Moyens et supports pédagogiques

A la charge de Numih Campus

- Support pédagogique
- Travaux pratiques basés sur **PASTEL** : Mise en situation sur l'environnement de production ou sur l'environnement de formation

A la charge de l'établissement qui accueille la formation

- Accès internet
- Etablissement autonome : Accès à l'environnement de formation et/ou production
- 1 PC par participant + 1PC formateur avec les mêmes accès
- 1 Lecteur Carte Vitale et un CPE par poste
- Vidéoprojecteur
- Paperboard

Compétences visées

- Comprendre l'impact des éléments du dossier sur la production de la facturation
- Appliquer la règlementation liée à la prise en charge de l'usager en externe
- Assurer la saisie et le suivi administratif du dossier : de l'admission à la valorisation

Modalités d'évaluation et de suivi

En amont de la formation :

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ

A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation sur exercices ou quiz pour certaines formations
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid, selon contexte, afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.
- Attestation de fin de formation envoyée à l'apprenant

Informations sur l'accessibilité

Pour toute situation de handicap à prendre en compte, veuillez contacter nos référentes
Emmanuelle VALANT (site de Toulouse), ou Rozenn COTTO (site de Rennes)
Par mail à l'adresse de l'organisme de formation ou par téléphone au 05 34 61 50 00 afin d'étudier la solution adaptée à votre besoin.

Organisation

Durée de la formation	**10 heures et 30 minutes**		
Modalité d'organisation	**Présentiel**		
Nombre de participants	**Minimum : 1**	**Maximum : 8**	
Tarification (Net de taxes)	**INTER** (par participant) **0,00 €**	**INTRA** **2 118,00 €**	