

PRISE EN CHARGE DU PATIENT AU BUREAU DES ENTREES ET FRAIS DE SEJOUR

Objectifs

Acquérir et **maîtriser** les connaissances essentielles et indispensables en matière de gestion administrative du séjour du patient

Bien **connaître** les mécanismes des règles comptables et financières relatives à la facturation des prestations hospitalières

Approfondir les règles de gestion dans le contexte du renforcement des droits des malades

Programme

L'organisation administrative des EPS

Le droit des malades et les règles relatives à l'admission et au séjour des patients à l'hôpital et des résidents en EHPAD

- Les principes de l'admission
- Les formalités de l'admission (régime commun)
- Le dossier administratif
- Les documents remis à l'accueil
- Les différentes obligations à l'admission
- La carte vitale et la carte de professionnel de santé
- Le secret professionnel
- La personne de confiance
- La communication du dossier médical
- Les commissions de conciliation et d'indemnisation
- Les archives administratives
- L'admission de cas particuliers
- Les formalités d'admission en EHPAD

La fin du séjour dans l'établissement

- Le départ autorisé
- Le refus de soins
- La sortie contre avis médical
- La sortie sans avis médical à l'insu du service (fugue)
- Les modalités en cas de décès

Le fonctionnement financier des EPS

La prise en charge financière de l'hospitalisation

- Les relations de l'EPS avec la Sécurité Sociale et les régimes complémentaires
- Les procédures de télétransmission
- Intérêts et impacts des échanges électroniques
- Définition de la CCAM
- Facturation des actes CCAM
- Incidence sur le fonctionnement du service des admissions

La prise en charge financière des séjours des résidents dans les EHPAD

- Tarifs en EHPAD

Les risques sociaux : CMU, aide médicale, APA

L'accueil au bureau des entrées

Public

Agents du bureau des entrées

Méthodes pédagogiques

Exposé interactif avec les participants faisant appel à leurs connaissances et expériences
Exercices d'application

Intervenant

Attaché au bureau des admissions en CH

Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation

Modalités de formation

intra-établissement

inter APDHES

Étude de faisabilité sur demande

2 jours, 12 heures
📍 07 et 08 novembre 2024

750 € par participant

Contact

05-56-24-49-39
info@apdh.es.fr

Référence

4.10.

Madame Monsieur

Nom d'usage : Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Fonction/grade :

Service :

Numéro de tél. : Numéro de Fax. :

E-mail :

ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR :

Adresse complète :

N° SIRET :

RESPONSABLE DE LA FORMATION CONTINUE :

Tél. : Fax. :

E-mail (adresse à laquelle sera adressé l'accusé de réception de l'inscription) :

Désire participer à la formation suivante

Intitulé de l'action :

Date(s) de l'action :

Coût pédagogique : _____ Euros par participant

pris en charge par OPCO Budget de l'établissement le participant

APDHES-Centre Pierre Veaux se réserve le droit de reporter à des dates ultérieures ou d'annuler l'action de formation dans le cas où le groupe constitué serait inférieur à 5 stagiaires

Toute annulation peut être faite, sans frais, par le bénéficiaire, si elle parvient par écrit à APDHES Centre Pierre Veaux au moins 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation.

Sauf cas de force majeure reconnue par APDHES Centre Pierre Veaux, pour toute annulation faite par le bénéficiaire moins de 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, APDHES Centre Pierre Veaux facturera un dédit de 25 % des frais de formation, montant non imputable par le bénéficiaire à la contribution financière obligatoire de formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, les frais de formation sont dus en totalité. Il demeure possible de remplacer le stagiaire se désistant par une personne ayant le même profil et le même besoin de formation.

Date et signature

(Nom, qualité du signataire) :