



# ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE UN PLAN DE RETOUR À L'ÉQUILIBRE

## POUR LES ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES

À l'heure où les restrictions budgétaires sont drastiques, où certains hôpitaux sont confrontés à des déficits qui se creusent, les conseils d'administration et les dirigeants doivent engager des transformations structurelles sur leurs modes de gestion et mettre en œuvre de nouvelles pratiques. Ils doivent en effet poursuivre l'amélioration continue de leur qualité de service avec des moyens financiers décroissants.

Cette formation s'adresse aux décideurs gestionnaires des Etablissements Sanitaires. Elle présente les leviers de gestion qui ont été actionnés dans les principales fonctions de l'hôpital, ainsi que les initiatives, jamais envisagées auparavant, qui ont été lancées. Il s'agit d'ouvrir de nouveaux horizons et d'évaluer la faisabilité de déploiement de telles solutions compte-tenu des spécificités de chaque établissement.

C'est l'expérience vécue dans un grand hôpital parisien qui servira de « toile de fond ».

### OBJECTIFS

- Identifier la contribution de chacune des fonctions du retour à l'équilibre
- Comprendre les leviers et construire des indicateurs de résultats
- Savoir mettre cette lecture stratégique au service d'un style de management
- Permettre à chaque dirigeant d'établir un plan d'amélioration des performances opérationnelles adapté au contexte de son établissement de santé

### CONTENU

#### Présentation du contexte et du Plan de Retour à l'Equilibre

Le contexte des dépenses de santé, qualité et économies  
Le rôle respectif des différentes fonctions des établissements de santé dans la mise en œuvre du PRE  
L'implication de chacun, médecins, personnel soignant et gestionnaires

#### Finances : subir ou être moteur/initiateur ?

La fonction de la finance  
L'évaluation du potentiel de redressement, étude des bilans, du patrimoine, des emprunts, des contrats de prestations externalisés,  
Les actions de fiabilisation des comptes et de la trésorerie, la mise en place des comptes consolidés, les processus budgétaires et plan de financement, le reporting mensuel, la gestion du patrimoine et son optimisation, la gestion et l'optimisation du haut de bilan.

#### Parcours Patient et Facturation, PMSI : des actions à articuler

L'admission, la facturation, le recouvrement, le suivi de l'activité journalière, le pilotage du taux d'occupation, le pilotage de la gestion des lits, la mise en place de reporting adaptés au suivi de l'activité de l'établissement,  
La mise en place du suivi du crédit client, la politique de recouvrement.  
La pertinence du PMSI, l'optimisation du codage, « recettes magiques ».

#### Achats et Logistique : rationaliser ?

La définition de la fonction, l'organisation et le processus  
Les outils d'action, l'externalisation et la gestion contractuelle

#### Système d'Information : un support à fiabiliser

Un exemple de refondation d'une informatique hospitalière  
Les défis à relever à court et moyen termes  
L'informatique vecteur de performance médicale et économique

#### Ressources humaines : un modèle participatif

Les contraintes légales et les facteurs de succès  
La GPEC et l'amélioration continue de l'organisation

#### Maitrise d'ouvrage et investissement immobilier : à maîtriser

AMO/MOD/Contraintes et risques



31 mars & 01 avril 2014



Paris



950 €  
par personne



01 53 98 95 03

formation@fehpa.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

### PUBLICS

- Directeurs généraux, directeurs et DAF du secteur sanitaire
- Responsables des systèmes d'information
- Directeurs opérationnels

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

#### Pédagogie interactive alternant :

- études de cas
- exposés
- échanges sur les pratiques

### INTERVENANTS

- Cadres supérieurs du site-témoin et managers de transition : DG, DAF, DRH, DSI, médecin, Directeur Maitrise d'ouvrage, Directeur Parcours patient et facturation
- Responsable opérationnel achats et logistique



## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr) ou par fax au **01 53 98 95 02**  
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

**Intitulé du stage : ÉLABORER ET METTRE EN OEUVRE UN PLAN DE RETOUR À L'ÉQUILIBRE**

Date(s) : **31 mars & 1 avril 2014**

Lieu : **Paris**

Coût du stage : **950 € / personne**

**Les coordonnées de l'établissement :**

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : .....

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

**Les stagiaires**

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

**Règlement**

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION RIB - 42559 00020 51020014969 62

Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :

→ le n° d'adhérent      → le nom du/des stagiaire(s)      → l'intitulé de la formation      → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

**Conditions générales des prestations de formation**

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

## INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## RESPONSABILITE

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.