

Admissionniste gestionnaire

Lieu d'exercice

Centre Hospitalier du Mans : Service Admission Facturation Etat civil,
Accueil des consultations externes, hospitalisations et urgences sur les différents sites d'admission.
Gestion de la facturation au back office située dans les différents bâtiments d'admission.

Lien hiérarchique

Service Admission Facturation Etat Civil

Profil

- * Amabilité et disponibilité
- * Bonne présentation / tenue
- * Capacité à s'adapter à tous les interlocuteurs
- * Esprit d'initiative et discernement, sens de l'observation
- * Maîtrise de soi et discrétion
- * Bon niveau de compréhension et de mémoire
- * Expression orale correcte et langage adapté
- * Faire face à un flux patient soutenu

Missions

Réalisations de l'accueil, des admissions et de la facturation.

Description des tâches

Accueil physique téléphonique et orientation dans les bâtiments Accueil des consultations externes

0- Vérification de la date de rendez-vous du patient

I- Création ou reprise du dossier administratif du patient (en temps réel ou sur listing):

* Dans GAM « Admission » : reprise du dossier administratif ou à défaut création du dossier si le patient n'est jamais venu au CH du Mans.

II- Recherche et vérification de l'identité du patient et de ses prises en charge :

* Vérification avec la participation active du patient de son identité (Nom(s), prénom, date de naissance, lieu de naissance, adresse...)

* Vérification et enregistrement des informations relatives au parcours de soins du patient (médecin traitant), aux personnes à prévenir, à l'employeur (en cas d'accident du travail) ...

* Saisie des informations contenues sur les cartes d'assuré social et mutuelle.

* Numériser les justificatifs d'identité et de prise en charge.

III- Edition des fiches de circulation :

* Edition des fiches et des étiquettes.

IV- Edition des bulletins de sortie :

* Vérifier le bon de sortie remis par le service (date de sortie, mode de sortie, etc...) et si besoin effectuer les modifications dans GML.

* Editer un bulletin de sortie pour le patient et un autre pour le taxi ou l'ambulance prévu pour le retour du patient si nécessaire.

V- Rattachement du rendez-vous dans les logiciels de rendez-vous pour prévenir le médecin de l'arrivée du patient

VI- Encaissement de l'activité libérale et publique:

* Procéder à l'encaissement informatisé

* Prise d'emprunte de carte bancaire

* Etablir une quittance pour le patient

* Vérifier la caisse.

VII- Localisation des patients

VIII- Répondre aux appels téléphonique des patients, familles et autres partenaires

IX – Réalisation d'entrée directe pour les différents services hors créneau d'ouverture de la cellule des mouvements

X – Correction et modification de mouvement pour les différents services lorsque la cellule des mouvements est fermée

Facturation et refacturation des dossiers externes et hospitalisations

- * Rendre les dossiers facturables
- * Effectuer les demandes de prise en charge auprès des mutuelles des patients.
- * Traiter les retours de factures mutuelles
- * Traiter les retours de factures patients.
- * Refacturer (annuler et réémettre le titre) : faire les changements nécessaires sur les débiteurs ou sur les actes.
- * Traiter les rejets B2.
- * Traiter les différents listings (SE44, LM22, simulation de clôture, liste de travail)
- * Gérer les dossiers d'hospitalisations des patients entrés par les urgences.
- * Répondre aux appels téléphoniques des patients

Horaires

SAFE PLANTAGENET / FONTENOY / FME / CELLULE

- * Amplitude horaire du SAFE 7h30/18h du Lundi au Vendredi.
- * Durée hebdomadaire de travail : 36h40 pour un temps plein. Repos hebdomadaires le Samedi et Dimanche.
- * Intégration des RTT au cycle de travail.

- * Planification et validation des droits à absence sont effectuées sous la responsabilité du cadre du SAFE, selon les modalités décrites dans le référentiel de gestion du temps de travail.

SAFE URGENCES

- * Amplitude horaire du SAFE
- > Urgences adultes : 7/7j - 24/24h (une équipe de jour et une équipe de nuit).
- > Urgences pédiatriques : 7/7j de 7h30 à 22h30.
- SAFE Centre dentaire/ Centre de cancérologie de la Sarthe :
- > Centre de cancérologie de la Sarthe : 7/7j de 7h30 à 18h30
- > Centre dentaire : 9h à 18h00 du Lundi au Vendredi
- * Durée hebdomadaire de travail : 36h40 pour un temps plein. Travail le weekend, repos hebdomadaires variables. Intégration des RTT au cycle de travail.
- * Planification et validation des droits à absence sont effectuées sous la responsabilité du cadre du SAFE, selon les modalités décrites dans le référentiel de gestion du temps de travail.

Particularités du poste

Peuvent porter sur les horaires, l'exigence d'un diplôme particulier, des conditions de travail particulières, et en fonction du projet de service.

- * Travail en FrontOffice ou backoffice selon un cycle de travail défini par le cadre.
- * Avoir une appétence à l'utilisation de l'informatique et être en capacité d'utiliser (après formation) les logiciels métiers.
- * Gérer et s'adapter à un flux important de patients.

En plus secteur Urgences

- * Travail en contact étroit avec les équipes soignantes des urgences adultes et pédiatriques.
- * Participation aux exercices Plan Blanc et rappel possible en cas de déclenchement du Plan Blanc : gestion de la plateforme nationale SIVIC.
- * Environnement d'urgence, faire face à des situations à caractère sensible.