

### **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.

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

IV- 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.

V- Localisation des patients

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

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

VIII – 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.