


| | | |
|---|---|-----------------|
|  | <p><u>ADJOINT DES CADRES – HOSPITALISES</u></p> <p>SERVICE DES ADMISSIONS, DE LA FACTURATION DU RECOUVREMENT & DU CONTENTIEUX</p> | DAF |
| | | DATE 15/05/2024 |
| | | Page 1 sur 2 |

(1) ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- **DIRECTION DE RATTACHEMENT** : Département des Affaires Financières (F.DREYFUS)
- **GRADE** : Adjoint des Cadres
- **SECTEUR D’AFFECTATION** : Service Admission Facturation Recouvrement du Centre Hospitalier de Périgueux
- **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** :
 - Hiérarchique N+1 : A.ROINEL - Responsable AFR - Attachée d’Administration Hospitalière

(2) HORAIRES DE TRAVAIL ASSOCIES AU POSTE:

- **TYPE DE ROULEMENT**: Fixe
- **BASE HORAIRE** : 38h/semaine
- **AMPLITUDE HORAIRE** : 8h30 - 17h06 avec 1 heure de coupure

(3) MISSIONS PRINCIPALES

Dimension managériale :

- Manager l’ensemble des agents du service des admissions et plus particulièrement les agents d’accueil et les agents de la gestion des hospitalisés sous la responsabilité de l’AAH
- Secondier l’AAH dans la gestion des plannings du service des Admissions dans le respect du cadre réglementaire
- Piloter la gestion des dossiers d’hospitalisation et leur facturation (analyse du fonctionnement du secteur, identification des sources d’amélioration à proposer à l’AAH). Respect des objectifs de performance liés à la facturation (taux de rejet- délai - qualité des dossiers)

Dimension technique :

- Être référent de la facturation des hospitalisés pour tout l’établissement sous la responsabilité de l’AAH
- Poursuivre le travail de fluidification du parcours administratif du patient en lien avec le DIM et les secrétariats médicaux.
- S’assurer de l’application par les agents des procédures de gestion et d’identité-vigilance.
- Planifier et lancer la facturation des lots de factures, corriger les anomalies, vérifier les flux PES et B2.

(4) MISSIONS SECONDAIRES

- Participer aux projets du service, réunions et groupes de travail, sur les thématiques de l’accueil, de la facturation sous la responsabilité de l’AAH :
- Travailler en étroite collaboration avec l’AAH à l’élaboration des documents demandés par les commissaires aux comptes.

(5) TACHES PRINCIPALES

- Manager les équipes et organiser les postes de travail : admissions hospitalisations, la facturation hospitalière et le contentieux)
- Supervision de la gestion administrative des dossiers hospitalisés (suivi de la qualité des saisies, des rejets, du niveau des facturations et contrôle de facturation)
- Identifier et analyser les erreurs de gestion (codage, problème de facturation) en rechercher les causes, les corriger, définir les moyens d’y pallier - Logiciel GAM
- Former et informer les agents sur les règles de facturation



ADJOINT DES CADRES – HOSPITALISES

SERVICE DES ADMISSIONS, DE LA FACTURATION DU RECOUVREMENT & DU CONTENTIEUX

DAF

DATE 15/05/2024

Page 2 sur 2

- Former les nouveaux personnels sur leur poste
- Gestion et facturation des dossiers complexes (UCSA, GCS, Etranger, C2S...)
- Gestion et facturation des soins dentaires et de l'activité du GCS Imagerie avec le logiciel Evolucare
- Suivi de l'évolution de la réglementation de la facturation des séjours hospitaliers
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétences
- Contrôle de cohérence des paramètres de gestion du système d'information et de facturation MAINCARE

(6) CONNAISSANCES SPECIFIQUES

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement
- Maitriser la chaine de facturation dans son intégralité
- Maitriser les règles de facturation et les modalités de financement des Etablissements Publics de Santé
- Maitriser le logiciel GAM dans son utilisation

(7) SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les logiciels dédiés à l'identification et la facturation : REFERENCE GAM, HELIOS, QLIKVIEW
- Utiliser les logiciels dédiés aux outils bureautiques : EXCEL, WORD, ZIMBRA
- Connaissance des règles de facturation : assurance maladie, mutuelles, migrants, conventions internationales, B2, parcours de soin
- Connaître les règles de financement des hôpitaux : PMSI, T2A
- Savoir mettre en œuvre un projet institutionnel en lien avec l'activité du service.

(8) SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL - SAVOIR ETRE

- Sens développé des relations humaines et qualités managériales
- Travailler en équipe
- Rigueur et méthode
- Polyvalence et esprit d'initiative

(9) RELATIONS FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Tous les services du Centre Hospitalier
Service Informatique
Service social
Patients, Familles, Accompagnants
Caisses d'assurance maladie, les mutuelles et les assurances privées
Trésorerie Publique Hospitalière

(10) CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Possibilité d'être rappelé en cas de Plan Blanc ou nécessité de service.