

RESPONSABLE DU BUREAU D'ACCUEIL ADMISSION FACTURATION RECOUVREMENT (H/F)

CH GABRIEL DEPLANTE



A PROPOS DU CENTRE HOSPITALIER

Le Bureau Des Entrées est le premier contact lors d'une hospitalisation et d'une consultation, c'est un service très important au sein du Centre Hospitalier.

Il a pour mission d'accueillir et d'assurer la gestion administrative des patients lors de leur entrée et de leur sortie. Il est en charge des relations avec les caisses d'assurance maladie obligatoire et complémentaire. Il se charge de facturer les séjours et/ou les actes et prestations.

La gestion des identités fait également partie de son domaine de compétences.

Les équipes en place sont dynamiques, impliquées et professionnelles.

DÉFINITION DU POSTE - CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat : CDD / CDI / Mutation/ Détachement
- Date début : Avril 2024
- Quotité de temps de travail : 100% 35H par semaine répartis comme suit : 8h-12h/14h-17h du lundi au vendredi

NOS +

- Etablissement à taille humaine
- Equipe de proximité
- Stationnement simple, borne de recharge électrique à disposition
- Accès : Gare SNCF 15 min à pieds / Desservi par le bus Rumillien
- Logement possible : studio
- Participation aux abonnements de transports collectifs jusqu'à 75%
- Indemnité de résidence
- Prestations CGOS
- Amicale du personnel active

CONTACT

Mme Zeliha YURDDAS
Chargée du recrutement
recrutement@ch-rumilly.fr
04.50.01.80.36

Pour en savoir plus...
<https://www.ch-rumilly.fr/>

ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Missions d'encadrement :

Assurer le management des secteurs et des équipes placés sous sa responsabilité : 3 agents au Bureau des entrées, 1 assistant de facturation, 3 agents aux Consultations Non Programmées et 1 secrétaire de gérontologie.

- Réalisation et suivi des plannings de l'équipe : gérer le temps de travail, suivre, évaluer les agents,
- Animation des réunions techniques d'équipe mensuellement,
- Coordination et suivi des prestations de maintenance/logistique : commandes de fournitures, autorisations agents, plan équipement, formations,

- Missions principales :

- Suivi des règles de facturation, de la législation, veille juridique,
- Contrôle des dossiers avant mise en facturation, suivi des dossiers à risques financiers, sans débiteurs, payants intégraux, non facturés, anomalies de facturation, CSS, AME, soins urgents, étrangers sans couverture assurancielle, ...
- Référént de la mise en œuvre de l'Identifiant National de Santé (INS) et du programme SIMPHONIE (ROC, FIDES séjours, DIAPASON),
- Référént identitovigilance (formation des agents, animation de la Cellule Identitovigilance, ...),
- Référént CEPIDC,
- Diverses missions en lien avec le service financier et la Trésorerie,

- Missions partagées :

- Facturation des consultations externes et d'imagerie, et facturation des séjours d'hospitalisation,
- Gestion des contentieux, rejets de factures AMO, AMC, patients, suivi et traitement des NPAI,
- Points réguliers avec l'assistant facturation : restes à recouvrer, tableaux financiers, PMSI, facturation des hébergés, ...

COMPETENCES / SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE

- Animer, communiquer, mobiliser et entraîner une équipe,
- Etablir des plannings et des méthodes d'organisation au regard des variations de l'activité et des priorités définies par l'institution,
- Connaissance de l'environnement hospitalier,
- Connaissance impérative du processus de facturation des Etablissements Publics de Santé, des règles de facturation à l'hôpital vis-à-vis des organismes de Sécurité Sociale et des organismes d'Assurance Maladie
- Droits des usagers et des règles liées à la confidentialité des données,
- Maîtrise des outils de bureautique et notamment d'Excel, de messagerie et d'Internet et des logiciels métier de gestion administrative (AGFA DEDALUS HEXANT),
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens des responsabilités et de l'initiative,
- Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Dynamisme, motivation.