

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	Gestionnaire des dossiers d'hospitalisations et de consultations externes aux Admissions sur site de Courbevoie		Référence : GRH/FDP/DFC/ Version : V 03 Date : Février 2024
	POLE/DIRECTION Pôle Médico-Administratif - Direction du pôle d'appui à la performance – Service Patientèle	Libellé UF Accueil et gestion des malades hospitalisés et des consultations	Code UF 1005

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE	Rattachement hiérarchique : Responsable des Admissions (N+1) Attaché d'Administration Hospitalière Responsable Patientèle (N+2) Directeur du Pôle d'appui à la performance (N+3)
	Relations fonctionnelles externes : Patients et leurs familles Ambulanciers Caisses de sécurité sociale, mutuelles et assurances complémentaires Autres établissements de santé publics et privés Trésorerie hospitalière des Hauts-de-Seine Mairie de Courbevoie service Etat-Civil Relations fonctionnelles internes : Services d'hospitalisation et de consultations, imagerie médicale, service dentaire Département d'Information Médicale Service social Service informatique Services financiers Magasin, Service intérieur
PRESENTATION DE LA STRUCTURE	Implanté dans 4 communes des boucles de la Seine, le Centre Hospitalier Rives de Seine propose une prise en charge de qualité à tous les âges de la vie. Regroupant plus de 400 lits et places dans de nombreuses disciplines médicales et médicotéchniques, le Centre Hospitalier dessert un bassin de population de 300.000 habitants environ. En 2019, il a accueilli 16.100 patients en hospitalisation et a enregistré 53.200 passages aux urgences adultes et pédiatriques. Plus de 2.700 nouveau-nés y ont vu le jour. Plus de 1.000 professionnels médicaux, soignants, logistiques, techniques et administratifs se relaient 365 jours par an et 24h sur 24 pour accueillir blessés, patients, femmes enceintes, nouveau-nés, correspondants, visiteurs, etc. dans les conditions les plus adaptées à leurs besoins.
PRESENTATION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE	Le service des admissions de Courbevoie est composé de 2 personnels d'accueil et gestionnaires et d'une référente régisseur de recettes, rattachés au service Patientèle (admissions des 3 sites, standard, accueil des urgences)
DESCRIPTION DU POSTE	
CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	Grade/Métier : Adjoint administratif – Gestionnaire admissions et soins externes
	Code métier : 45170 – Gestionnaire admissions frais de séjour et traitements externes
DEFINITION DU POSTE (MISSIONS)	- Elaboration du dossier administratif permettant d'établir la facturation des séjours d'hospitalisations et des soins externes. - Information du patient et de sa famille des conditions administratives de prise en charge de ses soins.

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
F. GUILLEMIN Responsable Patientèle	J-B CLAVIER Directeur du Pôle d'appui à la performance	DRH
Date : 23/11/2020 – MAJ 14/02/2023 et 12/02/2024	12/02/2024	
Date d'application : Février 2024		Page 1/4

ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Activités permanentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil des patients et information des conditions de prise en charge de leurs soins - Création et complétude des dossiers d'hospitalisation et de consultations externes (contrôle de l'identité avec la pièce d'identité et des coordonnées du patient, récupération des données de la sécurité sociale par la lecture de la carte vitale et/ou la consultation de CDRi, et de la carte de mutuelle, du parcours de soins et du médecin traitant etc. ...) et délivrance des étiquettes, des fiches de consultation externes, fiches individuelles d'hospitalisations et bulletins de sortie. - Application des règles d'identitovigilance, qualification des identités et récupération de l'INS - Création et gestion des dossiers de préadmission et de pré-consultation - Gestion et correction des mouvements des dossiers d'hospitalisation (entrées, sorties, mutations, transferts, permissions de sortie, changements de chambres, de lits, de responsabilité ...) - Gestion des déclarations de décès en lien avec la Mairie de Courbevoie - Demande de prises en charge auprès des mutuelles et des organismes complémentaires - Demande et suivi des questionnaires 100% ALD - Saisie et contrôle des actes (NGAP et CCAM) - Création des dossiers et saisie des actes des patients non passés à l'accueil - Création des dossiers de consultation après la fermeture des guichets - Pré-encaissement des consultations - Encaissement des soins externes et des frais de séjour (hospitalisation, frais accompagnants, chambre particulière) - Création et rechargement des cartes de self (pour stagiaires et vacataires) et encaissement des repas accompagnant sur le logiciel dédié du self - Contrôle et gestion de la caisse et du fonds de caisse - Gestion des dépôts de valeurs des patients hospitalisés et décédés - Valorisation des dossiers d'hospitalisation complets prêts à facturer - Signalement et suivi des dossiers d'ouverture de droits en lien avec le service social <p>Activités ponctuelles :</p> <p>Accueil téléphonique des patients et envoi des documents demandés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie du courrier (régularisations de dossiers) - Relance de la gestion des dossiers « attendus » sans cotation d'acte - Traitement des dossiers bloqués - Traitement des dossiers erronés et des dossiers NPAI - Etablissement d'attestation de passage en consultations externes (pour les patients ou les ambulanciers) - Accueil et encaissement de la dentisterie en l'absence de secrétaire - Fonction de régisseur suppléant si besoin - Participation ponctuelle aux diverses mises sous pli et au tri de la facturation - Commande des fournitures, des documents à reprographier etc ... - Classement, archivage - en clôture d'exercice, aide ponctuelle aux autres sites (Neuilly-sur-Seine et Puteaux) si nécessaire.
QUOTITE DE TEMPS	100% (poste à temps complet)
HORAIRES DE TRAVAIL	8h30-16h30 du lundi au vendredi (temps de repas non compris dans le temps de travail)
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	Admissions – Site de Courbevoie
PROFIL REQUIS	
DOMAINES DE COMPETENCE	<p>Savoir- être :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Qualités relationnelles et d'accueil du public -Comportement adapté à l'accueil du public -Discrétion et respect de la confidentialité - Rigueur dans la gestion et sens des responsabilités

Rédacteur F. GUILLEMIN Responsable Patientèle	Vérificateur J-B CLAVIER Directeur du Pôle d'appui à la performance	Valideur DRH
Date : 23/11/2020 – MAJ 14/02/2023 et 12/02/2024	12/02/2024	
Date d'application : Février 2024		Page 2/4

	<ul style="list-style-type: none"> -Capacité d'adaptation et esprit d'initiative -Autonomie dans le travail et esprit d'équipe -Respect des principes du service public (neutralité, égalité, non-discrimination ...)
	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transmettre avec clarté une information oralement et/ou par écrit - S'adapter à la nouveauté et aux changements techniques et organisationnels -Adapter son comportement et sa communication en fonction de la situation et des interlocuteurs - Appliquer les règles de facturation et de gestion des hospitalisations et des soins externes - Prendre en compte l'organisation et les autres services de son établissement -Travailler en équipe - Utiliser les applicatifs métiers et rapidité de saisie informatique - Recueillir et analyser des données administratives en fonction des situations - Appliquer avec rigueur des procédures de gestion et des processus d'organisation du travail - Vérifier et contrôler le résultat attendu en terme de facturation et de reste à charge pour le patient - Encaisser des recettes et contrôler avec rigueur sa caisse -Utiliser les outils bureautiques et les technologies d'information et de communication - Organiser et classer des données, des informations et des documents de diverses natures
<p>DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Baccalauréat ou diplôme professionnel dans le domaine administratif ou de l'accueil du public (bonne orthographe et culture générale indispensables) - Maîtrise de l'outil informatique (environnement Windows, bureautique Word, Internet, messagerie Outlook ...) - Connaissance de l'institution hospitalière - Connaissance de la réglementation sécurité sociale (règles de facturation et de prise en charge des soins) et de la Tarification à l'Activité ou grande capacité à acquérir rapidement ces connaissances (la connaissance de FIDES est un plus) - Connaissance du logiciel CPage ou maîtrise d'autres logiciels de facturation - Maîtrise de l'anglais ou d'autres langues étrangères est un plus
SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE	
<p>PARTICULARITES DU POSTE</p>	<p>Gestion de la file d'attente et de possibles situations conflictuelles ou d'angoisse des patients et des familles. Risques afférents à l'encaissement</p>
<p>MOYENS MIS A DISPOSITION</p>	<p>Equipement informatique (PC, imprimante, lecteur de carte vitale et carte CPE, accès à CDR et CDRI, douchette) Téléphone - Photocopieuse – Fax – Scanner</p>

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
F. GUILLEMIN Responsable Patientèle	J-B CLAVIER Directeur du Pôle d'appui à la performance	DRH
Date : 23/11/2020 – MAJ 14/02/2023 et 12/02/2024	12/02/2024	
Date d'application : Février 2024		Page 3/4

RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE (<i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementale</i>)	- Posture - Déplacements internes - Déplacements externes - Manutention - Posture pénible - Acuité visuelle - Acuité auditive - Bruit - Contorsions - Dextérité manuelle - Environnement stressant - Autonomie - Travail de nuit : - Travail en équipes successives alternantes : - Port de charges - Escaliers - Accès fauteuil - Conduite véhicule - Poste convenant aux femmes en état de grossesse Autres	<input checked="" type="checkbox"/> Assis <input type="checkbox"/> Debout <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> <3kgs <input type="checkbox"/> >5kgs <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, précisez :
	EVOLUTION POSSIBLE	

Préciser : Chargée de facturation – Régisseur de recettes - Secrétaire médicale

Transmis à l'agent le :

Date et signature de l'agent :

PERSONNE A CONTACTER	Mme GUILLEMIN Fabienne Fonction : Responsable Patientèle Mail : fguillemin@ch-rivesdeseine.fr
-----------------------------	---

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
F. GUILLEMIN Responsable Patientèle	J-B CLAVIER Directeur du Pôle d'appui à la performance	DRH
Date : 23/11/2020 – MAJ 14/02/2023 et 12/02/2024	12/02/2024	
Date d'application : Février 2024		Page 4/4