

Gestionnaire au Bureau des Admissions

Description

Le bureau des admissions (BDA) assure la gestion du processus « Accueil—Recouvrement—Facturation » (AFR), processus essentiel à la pérennité des ressources financières du centre hospitalier. Il est rattaché à la direction des affaires financières.

A—Il accueille les patients, constitue leur dossier administratif (en direct ou en back office pour les préadmissions), et identifie leurs droits.

F—Il identifie les débiteurs (Assurance maladie, mutuelles, etc.), code l'activité externe, et lance le cycle de facturation afin que l'hôpital soit rémunéré pour les soins prodigués aux patients

R—Il gère le suivi du recouvrement des produits en lien avec le Trésor Public, assure le suivi des dossiers contentieux avec les mutuelles, et de manière plus générale, coordonne la sortie « administrative » des patients une fois leurs soins terminés.

L'équipe du bureau des admissions comprend 11 agents, encadré par un attaché d'administration hospitalière, responsable du service.

Responsabilités

Rappel :

Pour assurer la continuité des missions du service public hospitaliers, les missions décrites ci-dessous peuvent faire l'objet d'ajustement et d'évolution. En outre, l'article L121-10 du CGFP dispose que « *L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public* ». Dès lors, le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

Liste des missions :

Le rôle du gestionnaire du BDA consiste à :

Organisme employeur

CH DOLE

Type de poste

Temps plein

Date de début du poste

rapidement

Date de publication

14 janvier 2025

Valide jusqu'au

28.02.2025

- Accueillir physique des patients qui se présentent à l'hôpital pour une admission ou une consultation;
- Recueillir et traiter les données nécessaires à son identification et à la facturation de l'activité ;
- Conseiller les patients sur les démarches à accomplir pour garantir leur solvabilité ;
- Vérifier le bon encodage des actes de soins dont a bénéficié le patient pour les valoriser auprès des débiteurs ;
- Procéder à la vérification des différents séjours pour qu'ils puissent passer à la facturation
- Traitement du contentieux (B2, Mutuelles/ 4 Axes, ROC, Payants)
- Générer le cycle de facturation sous la responsabilité du responsable de service
- Gérer la tenue d'une caisse et l'encaissement d'espèces
- Créer les dossiers EXT de la pharmacie (diffuseurs) en back office
- Impressions des BS pour le matériel de contention
- Renseigner les débiteurs sur les dossiers des urgences de la veille
- Gestion du logiciel 4 AXES (Edition des PEC)

Outre ces missions, le gestionnaire du BDA est amené à assurer certaines missions ponctuelles et transversales participant à la réalisation des missions du BDA :

- Assurer la gestion des séjours,
- Procéder à la vérification des mouvements de patients,
- Traiter les doublons de dossiers administratifs,
- Tenir et suivre les registres de naissance et de décès,
- Edition du planning des RDV pour les guichets
- Transmission du listing des Urgences aux gestionnaires
- Procéder à l'édition et à l'envoi des bulletins de situation,
- Assurer la gestion des commandes, fournitures et demandes au vaguemestre
- Edition du contentieux et des duplicatas de factures
- Envoi des prises en charge mutuelles et accident du travail
- Traitement des Prestations Inter Etablissements (PIE) simple (= Sans demande de fusion)
- Tenir la ligne téléphonique et la boîte mail du BDA,
-

Le métier nécessite donc à la fois goût pour la gestion administrative, capacité à respecter des échéances et enchaîner les accueils de patients, ainsi que de solides compétences relationnelles.

Qualifications

- Connaître l'outil CPAGE (Connaissance recommandée mais non-obligatoire pour postuler)
- Maîtrise des outils bureautiques courants : traitement de texte, boîte mail, tableur.

- Être capable de s'intégrer dans une équipe et de travailler au sein de cette équipe en lien avec chaque agent
- Faire preuve d'adaptabilité dans le cadre des missions générales du service
- Faire preuve de rigueur
- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.), en résumer les points-clés et synthétiser les informations
- Renseigner des personnes sur leurs droits en matière d'assurance sociale
- S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Respecter un calendrier d'exécution tout en s'accordant avec les autres acteurs du processus de facturation
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

Contacts

Mme BOILLOT Muriel : boillot.muriel@ch-dole.fr