

DAF/GB/RM

<b>FICHE DE POSTE ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE – BUREAU DES ADMISSIONS</b>
---

**Métiers** : Gestionnaire chaîne de facturation et recouvrement des recettes hospitalisés et soins externes

**Grade** : AAH Catégorie A

**Liaisons hiérarchiques** : Directeur des Affaires Financières, Contrôle de Gestion, Système d'Information

**Missions générales**

- ✓ **Management d'une équipe de 23 agents sur 2 sites**
  - Bureau des admissions site principal = 19 agents soit 16,3 ETP
  - Bureau des admissions au niveau du service des Urgences = 7 agents soit 6,6 ETP
  
- ✓ **Supervision des tâches suivantes :**
  - Gestion des admissions et suivi juridique des dossiers pour les patients hospitalisés et en soins externes
  - Suivi des recettes en lien avec le DIM et les services de soins (saisie des actes à la source, dialogue avec les services de soins...)
  - Gestion du contentieux avec les caisses d'assurance maladie, les mutuelles, les particuliers
  - Suivi de la gestion et de la facturation des dossiers, (réduire les délais de complétude des dossiers et les délais de facturation)
  - Suivi des recouvrements avec la Trésorerie
  - Gestion d'une régie de recettes et d'avances

**Missions permanentes**

- Suivi de l'évolution du logiciel GAM et de la prise en charge des patients
- Suivi de la chaîne « Accueil-Facturation-Recouvrement »
- Suivi des restes à charge et du recouvrement
- Gestion du personnel des admissions et du plan de formation

**Missions spécifiques**

- Continuer la réorganisation du service des admissions et organisation de l'ouverture du nouveau bâtiment
- Mise en place de SIMPHONIE. L'établissement a été retenu par la DGOS dans le cadre du déploiement de SIMPHONIE pour les modules
  - ⇒ Révisions des modalités d'organisation pour la sécurisation des recettes
  - ⇒ Projet ROC

## **Présentation du service**

Le Bureau des Admissions comporte 2 sites

- ⇒ Site principal ouvert de 7H30 à 18H du lundi au vendredi et une garde le samedi (19 agents qui « tournent » sur ce site)
- ⇒ Site des Urgences ouvert de 8H à 22H tous les jours (7 agents qui sont affectés à ce site)

Il y a 2 adjoints des cadres, 1 pour la partie hospitalisation, 1 pour la partie soins externes

Les agents présents sur le site principal sont polyvalents, ils font : l'accueil, la saisie des dossiers hospitalisés et soins externes, la saisie des actes, l'encaissement des recettes...

Les agents en poste au niveau des urgences, s'occupent de la saisie et de la complétude des dossiers des patients pris en charge aux Urgences.

Il y a un travail relationnel important avec le DIM, les services de soins, les cadres de santé, les secrétaires médicales...

Il y a également des relations avec les caisses d'assurance maladie, les mutuelles, les assurances et un lien privilégié à maintenir avec la Trésorerie des Ets Hospitaliers

C'est un poste où il faut aimer le contact avec le public