

	<p><u>ADMISSIONISTE – SITE DES URGENCES</u></p> <p>SERVICE DES ADMISSIONS, DE LA FACTURATION DU RECOUVREMENT & DU CONTENTIEUX</p>	DAF
		DATE 04/09/2025
		Page 1 sur 3

(1) ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- **DIRECTION DE RATTACHEMENT** : Département des Affaires Financières (F.DREYFUS)
- **GRADE** : Adjoint Administratif
- **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 - S.LANDURE, M. EYRAUD et L. MOREAU - Adjoints des Cadres

(2) HORAIRES DE TRAVAIL ASSOCIES AU POSTE:

- **TYPE DE ROULEMENT**: Fixe avec 5 SEMAINES SITE DES URGENCES - 4 SEMAINES SITE PRINCIPAL
- **BASE HORAIRE** : 38h/semaine
- **CRENEAUX HORAIRES** :
 - Site principal
 - M1 8h00 - 16h21 avec pause repas 45 minutes
 - M2 8h39 - 17h00 avec pause repas 45 minutes
 - M3 7h30 - 15h50 avec pause repas 45 minutes
 - S 9h39 - 18h00 avec pause repas 45 minutes
 - Site des urgences
 - M1 8h00 - 16h20
 - M2 9h39 - 18h00
 - S 14h24 - 22h

Le week-end et les jours fériés : le temps de travail est de 9h

- 8H-17H
- 13H-22H

(3) MISSIONS PRINCIPALES

Assurer l’accueil physique des patients en binôme avec l’IOA

- Gestion de l’admission dans le logiciel GAM en respectant les bonnes pratiques d’identito-vigilance
- S’assurer de la complétude des dossiers informatiques des patients : informations de contact, débiteurs du séjour, numérisation des documents d’état civil et de couverture sociale
- Traitement de listings en vue de la facturation ou du recouvrement des dossiers
- Identification et repérage des situations de précarité.
- confirmation des dossiers d’urgence
- traitement des dossiers en instance

(4) MISSIONS SECONDAIRES

Mouvements des patients hospitalisés (entrée, sortie, mutation).

Gestion des préadmissions dans les délais impartis.

Encaissement des sommes dues par le patient.

(5) TACHES PRINCIPALES



ADMISSIONISTE – SITE DES URGENCES

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

DAF

DATE 04/09/2025

Page 2 sur 3

- Assurer l'accueil physique des patients externes et hospitalisés et orientation dans l'établissement
- Gestion de l'identité dans le logiciel GAM en respectant les bonnes pratiques d'identito-vigilance
- Recueil des informations complètes de contact (adresse postale, téléphone, adresse mail)
- Mise à jour des débiteurs du séjour au moyen des outils mis à disposition (CDR, CDRI...)
- Numériser les documents d'état civil et de couverture sociale
- Encaissement des actes et des prestations hôtelières en régie
- Traitement de listings
- Saisies d'actes NGAP sur les dossiers de consultants externes
- Saisie des prestations hôtelières et envoi des notes de frais en régie prolongée.
- Identification et repérage des situations de précarité.
- Formalités administratives décès.

(6) CONNAISSANCES SPECIFIQUES

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement
- Connaissance des procédures et des protocoles du service
- Connaissance de toutes les étapes de l'admission :
 - Recherche création ou modification de l'identité du patient
 - Sélection du motif de venue
 - Saisie de l'UF médicale
 - Saisie des proches du patient et personne de confiance
 - Mise à jour du parcours de soin
 - Création et/ou modification des débiteurs du dossier par une utilisation systématique du CDRI et saisie/scanérisation de la mutuelle.
 - Edition des documents d'admission (Etiquettes, bulletins de situation,...)

(7) SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les logiciels dédiés à l'identification et la facturation : M-GAM,
- Utiliser les logiciels dédiés aux outils bureautiques : EXCEL, WORD, ZIMBRA
- Connaissance des règles de facturation : assurance maladie, mutuelles, migrants, conventions internationales, B2, parcours de soins
- Connaître les règles de financement des hôpitaux : PMSI, T2A

(8) SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL - SAVOIR ETRE

- Sens développé des relations humaines et de l'écoute des usagers
- Patience, dynamisme et disponibilité
- Tact et discrétion
- Rigueur et méthode
- Gérer ses émotions, son stress
- Travailler en équipe
- Polyvalence et esprit d'initiative
- Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

(9) RELATIONS FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

	<p><u>ADMISSIONISTE – SITE DES URGENCES</u></p> <p>SERVICE DES ADMISSIONS, DE LA FACTURATION DU RECOUVREMENT & DU CONTENTIEUX</p>	DAF
		DATE 04/09/2025
		Page 3 sur 3

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

(10) CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

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