

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail.

ATTACHE D'ADMINISTRATION Responsable Bureau des Admissions – Site ARCHET

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

POLE PERFORMANCE, Hôpital de l'Archet – Bureau des Admissions

Identification du poste

Corps: AAH
Fonction : Responsable Accueil & Bureau des Admissions Hôpital de l'Archet

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem
Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme

Position dans la structure

Poste à temps plein

Particularité de la fonction ou du poste

Assiste le Directeur dans le cadre de dossiers en lien avec les circuits patients et la facturation
Travaille en collaboration avec les Médecins et les Cadres des Services de Soins et des Services Sociaux de l'établissement et les interfaces extérieures : Trésor Public, Assurance maladie

Missions générales :

Met en œuvre la politique d'accueil et des admissions en vue d'une facturation de qualité.
Faire appliquer la réglementation relative à l'admission et à la sortie des patients et à la facturation.
Organiser & manage les différents secteurs des Accueils et BDA Archet.

Missions permanentes :

Met en œuvre des mesures nécessaires pour atteindre les objectifs fixés dans le cadre de la politique institutionnelle.
Veille à la qualité de l'accueil des usagers, à la qualité des informations collectées pour assurer un bon recouvrement des recettes.
Est en charge du suivi de la réglementation, de l'analyse et de l'application des textes (information des équipes et des services).
Est en charge du contrôle de qualité relatif à l'accueil des patients, le recueil des renseignements pour la facturation, le traitement du contentieux.
Participe à la mise en œuvre des évolutions du système de gestion des patients en relation avec les services ad hoc de la DSI ainsi qu'à la mise en œuvre des réformes TZA – LAM (réforme de l'assurance maladie) – B2/Noémie – facturation directe.

Finalité du poste

Missions spécifiques :

Missions transversales ponctuelles
Participe à la préparation et la mise en œuvre du Plan Blanc
Organiser le service de manière à permettre les meilleures conditions d'accueil des patients tout en assurant une gestion fiable et rapide des dossiers ainsi qu'un recouvrement optimal tout en répondant aux organisations spécifiques des pôles et services de soins.

Contribution attendue

Application de la politique de recouvrement

Engagement dans la dynamique de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau : Niveau bac +4/5 ou expérience > 5 ans

Connaissances générales : Connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'hôpital.

Connaissances spécifiques : Réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques du BDA.

Connaissances requises

Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, dialoguer, sens du management et de l'animation d'équipe, esprit d'analyse et de synthèse, savoir gérer les situations conflictuelles ou stressantes, contact avec le public.