

GESTIONNAIRE ADMISSION ET FACTURATION H/F CDI – TEMPS COMPLET

- ✓ Réaliser l'admission au sein de l'établissement dans le respect des règles d'Identitovigilance.
- ✓ Communiquer les documents nécessaires à la prise en charge des patients, les orienter de façon précise vers les services les concernant.
- ✓ Réaliser la facturation des dossiers patients selon la réglementation Assurance Maladie en vigueur, la télétransmission et le traitement des rejets associés,
- ✓ Tenir le guichet des encaissements.

Responsabilités et missions

- ✓ Admission Externe du patient :
Accueillir, renseigner les patients sur les dispositifs en place (DMP, SIMRAL, démarches administratives)
Enregistrer les données du patient sur le logiciel dédié selon les règles internes, de l'Assurance Maladie et des Complémentaires Santé
Appliquer les procédures d'Identitovigilance Identifier et signaler les doublons d'identité
Scanner les documents administratifs
Valider l'arrivée du patient dans le logiciel médical et orienter le patient
- ✓ Admission Hospitalière du patient :
Faire les demandes de prises en charge des prestations auprès des Complémentaires Santé à partir de l'outil dédié
Informé le patient sur les coûts liés à son hospitalisation
Recueillir le consentement patient pour les prestations complémentaires
Réaliser l'admission du patient sur le logiciel dédié (vérification des droits et des documents nécessaires, scannage des documents administratifs)
- ✓ Facturation :
Confirmer les recueils d'actes et les données administratives de chaque séjour
Etablir et vérifier les factures individuelles selon les règles de l'Assurance Maladie
Générer les bordereaux de télétransmission à destination de l'Assurance Maladie
Gérer les envois de factures des Organismes complémentaires et des patients
Analyser les causes de rejets des factures (mutuelles, Assurance Maladie)
Traiter les rejets et renvoyer les factures aux tiers correspondants
Relation journalière avec l'Assurance Maladie, les Organismes complémentaires et les patients (téléphone, courriers, mails)
- ✓ Guichet d'encaissement :
Tenir la caisse et le journal de caisse de l'établissement
Etablir les factures en instance et enregistrer les règlements patients sur le logiciel dédié
Editer les quittances et feuilles de soins du patient
Gérer les dépôts patients selon la procédure en vigueur
Enregistrer les dons effectués

Liens hiérarchiques et fonctionnels / Relations extérieures

Lien hiérarchique :

- ✓ Direction des Affaires Financières,
- ✓ Pôle Admissions / facturation

Liens fonctionnels :

- ✓ Patients, familles, Assurance maladie, Complémentaires Santé, ambulanciers, médecins, secrétariats médicaux
 - ✓
-

Compétences

Connaissances

- ✓ Réglementation de l'Assurance Maladie
- ✓ Règles de facturation et d'Identitovigilance
- ✓ Gestion d'une caisse
- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques
- ✓ Être à l'aise avec l'outil informatique

Savoir être

- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Patience
- ✓ Discrétion

Aptitudes

- ✓ Rigueur
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Polyvalence
- ✓ Travail en équipe

Formation

Diplômes et expérience

- ✓ BTS Assistante de Gestion exigé
 - ✓ La connaissance des langues étrangères est un plus
-

Statut et conditions de travail

- ✓ Le poste est basé au Centre Paul Strauss à Strasbourg.(ICANS ?)
 - ✓ Rémunération proposée selon profil et expérience.
-