

GESTIONNAIRE ADMISSION 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.

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)

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 d'Identitovigilance
- ✓ 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 à l'Institut de Cancérologie Strasbourg Europe ICANS
 - ✓ Rémunération proposée selon profil et expérience.
-

Merci d'adresser lettre de motivation et CV, au Centre Paul Strauss :

Laetitia WOLFFER
Chargée emploi et formation
3 rue de la porte de l'Hôpital BP 30042 - 67065 STRASBOURG Cedex
ou l.wolffer@icans.eu