

- ☐ Médical
- ☐ Soignant/Paramédical
- ☒ Administratif/Logistique/Technique

Titre de l'emploi

Admissionniste et gestionnaire des dossiers d'hospitalisation bureau des admissions (H/F)

Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Type de contrat : ☒ Fonction publique ☒ CDD ☐ CDI
- Lieu d'exercice : ☐ Bavilliers ☐ Montbéliard - Mittan ☒ Trevenans
- Rattachement hiérarchique : Direction des affaires financières et de l'analyse de gestion

Définition de l'emploi/Mission

L'agent assure l'accueil des patients hospitalisés et de leurs proches pour la création, la mise à jour et le suivi de des dossiers administratifs de prise en charge financière.

Il travaille en collaboration avec tous les agents gestionnaires, agents de mouvement, de contentieux et facturation. Il est également en contact téléphonique avec les autres services de l'établissement.

L'objectif du service est de permettre à l'HNFC de recouvrer les frais de santé.

Missions

Les missions sont réparties sur 3 postes de travail par roulement selon planning.

Poste admissionniste :

1. Accueil des patients, des familles, des ambulanciers dans le cadre des hospitalisations,
2. Recueil auprès des patients et familles, des informations d'état civil et de couverture sociale. Le recueil des informations d'état civil est pratiqué dans le respect de la procédure d'identitovigilance,
3. Création des dossiers administratifs sur le logiciel Evluance, notamment pour les entrées directes,
4. Enregistrement des débiteurs (assurance maladie obligatoire par stockage CDRi, CMU par vérification CDR, complémentaire, AME,...)
5. Edition de documents à destination des patients et ambulanciers (bulletins de situation ou de sortie) ou services de soins (étiquettes, bracelets d'identification),
6. Numérisation des documents

Poste gestion :

1. Editer la liste des dossiers à gérer : état SE01(journalier) ou état SE01B (de date à date))
2. Supprimer la couverture AMO existante et stocker l'AMO depuis CDRI sauf pour le patient dialysé en rapport avec ALD
3. Vérifier les droits CMU/AME depuis CDR et numériser attestation (fin de droits non visibles sur CDRI)
4. Indiquer la date de fin de droits ALD en commentaire CPAM pour les dossiers de radiothérapie, chimiothérapie - site du MITTAN
5. Demander les informations relatives aux mutuelles auprès du patient ou de la famille en l'absence de recueil préalable (entrées en urgence par exemple),
6. Demander les prises en charge nécessaires auprès des organismes sociaux et gérer les réponses,
7. Numériser les demandes de chambres particulières,
8. Numériser les demandes d'hospitalisation en secteur privé,
9. Contrôler les informations recueillies,
10. Suivre la qualité de sa gestion de dossiers administratifs, relancer les organismes si nécessaire (état SE44),
11. Gérer les factures rejetées concernant les séjours de l'année en cours. Pour les débiteurs patient ou particulier, arrêter les poursuites auprès de la Direction des finances publiques,
12. Compléter les tableaux de bord de suivi d'activité,

Poste contrôle et relations aux services :

1. Stockage de l'AMO depuis CDRI pour les patients admis par le service d'accueil des urgences et par le service d'Oncologie du site Mittan (état CH017). Transmettre la liste des patients non affiliés à l'équipe MFCE (mouvements / facturation / contentieux / EHPAD),
2. Contrôle de la bonne affectation des dossiers aux gestionnaires (PFS – SE01),
3. Transmission aux services d'hospitalisation des documents nécessaires à la prise en charge des patients (étiquettes, bracelets) dans le délai défini,
4. Enregistrement des naissances sur le registre d'état civil de l'HNFC. Recueillir, auprès des agents de l'Etat civil, les actes de naissance et compléter l'état civil du nouveau-né, préciser l'identité et l'adresse des parents dans Evluance.
5. Enregistrement des déclarations de décès sur le registre d'état civil de l'HNFC. Accueillir les agents des Pompes Funèbres pour la remise des documents nécessaires aux formalités.
6. Réception des demandes de préadmissions provenant des secrétariats médicaux, classement selon la date d'hospitalisation,
7. Création des dossiers de préadmissions 6 semaines avant l'hospitalisation,
8. Création des dossiers de préadmissions sur liste (hôpital de jour, gastro cabinet de ville, coronaro...) dans le délai défini,
9. Création, sur demande des services d'hospitalisation, des dossiers en admission directe pour les patients qui ne se seraient pas présentés au niveau du guichet (cas très exceptionnels et pour patients déjà connus).

10. Réception des appels téléphoniques des patients pour complément de dossier (N° de tel figurant sur les convocations, courriers type BDA))
11. Traitement des mails (patients, mutuelles) parvenant sue la messagerie «admissions formalités hosp»
12. Tel repris à 9h45 par D18
13. Archivage du classeur des prélèvements d'organes et autopsies venant de l'équipe coordinatrice des prélèvements d'organes et de tissus.

Requis

- Diplômes : BTS administratif ou expérience professionnelle
- Qualités personnelles exigées /Pré-requis :
 1. Sens du contact
 2. Respect de la confidentialité
 3. Bon esprit d'équipe,
 4. Maitrise de l'outil informatique
 5. Assiduité

Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :

L'HOPITAL Nord Franche-Comté
Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement
100 Route de Moval
CS 10499 TREVENANS
90015 BELFORT Cedex
Tél : 03.84.98.31.86
[@ : Recrutement@hnfc.fr](mailto:Recrutement@hnfc.fr)