

<b>AP-HM</b>	<b>Groupe Hospitalier Timone</b>
<b>RESPONSABLE DU SERVICE ADMISSION ET FACTURATION</b>	
<b>Date d'application : 03/10/2016</b> <b>Version : 02</b> <b>Nombre de pages : 3</b>	<b>Rédigée par : Mme Hélène VEUILLET</b> <b>Validée par : M. Sébastien VIAL</b> <b>Approuvée par : M. Stéphane SWEERTVAEGHER</b>

## **I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL**

**Hôpital : TIMONE**

**Service d'affectation : Bureau des Entrées et Soins Externes de Timone (Adultes et Enfants)**

**Niveau / grade du poste : Attaché d'Administration (Catégorie A)**

### **Spécificités particulières / Conditions de recrutement :**

- Titulaire du grade dans la FPH
- Expérience dans le domaine des Bureaux des Entrées et Consultations Externes,
- Recrutement par voie de mutation

## **2. RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES**

### **Relations hiérarchiques :**

- Directeur Adjoint du Site
- Directeur du Site

### **Relations fonctionnelles :**

- Direction des Affaires Financières,
- Responsables des secteurs (ADCH)
- Cadres de santé, chefs de service, médecins,
- Secrétariat médicaux et cadres administratifs de pôle,
- Les autres responsables des BESE des sites de l'AP-HM,
- SSPIM,
- Cellule d'identité-vigilance et Service de la patientèle,
- Services sociaux
- Trésorerie principale, Caisses d'assurance maladie, Mutuelles,
- Ambassades, Consuls,
- Services de police.

### **3. ACTIVITES DU POSTE DE TRAVAIL**

#### **Missions générales**

- Responsable de l'organisation du travail des services d'admission et soins externes adultes et enfants
- Garant du respect des procédures mises en place dans les bureaux des admissions et des soins externes
- Encadrement des Responsables des secteurs des admissions et des soins externes
- Veille à la qualité et la fluidité globale du circuit administratif du patient de l'admission du patient jusqu'au contentieux en passant par la gestion et la facturation des dossiers
- Mise en œuvre des projets structurants pour le service et collaboration sur tout projet intéressant la prise en charge administrative et financière du patient en lien avec les services de soins et administratif concernés
- Réfèrent site certification des comptes sur son secteur d'activité

#### **Missions Permanentes**

- Coordination générale du service
- Responsable de la qualité des processus et des actions correctrices à mettre en œuvre dans le cadre de la certification des comptes
- Responsable du plan de formation des agents au niveau du service admission/facturation
- Responsable de la communication interne et externe
- Suivi du traitement des anomalies de facturation et des rejets B2 liés au passage à la FIDES avec le Responsable du secteur et la cellule FIDES et contrôle de facturation en lien avec la Direction des affaires financières
- Suivi de la gestion des dossiers d'hospitalisation en souffrance et 100% payants en lien avec le Responsable du secteur, la cellule contentieux et la Direction des Affaires Financières
- Analyse des tableaux d'activité et du suivi de facturation
- Gestion de projets : Mise en œuvre du passage en FIDES et du projet de dématérialisation PESV2 et du projet de réorganisation du service, développement des pré-consultations
- Responsable de la mise en œuvre au niveau du service des actions d'amélioration de la politique d'accueil administratif et d'identité-vigilance en lien avec la cellule d'identité-vigilance
- Pilotage d'études ponctuelles liées à l'activité du service et à la gestion des flux de patientèle
- Participation à la gestion des plaintes des usagers avec le Service patientèle et gestion des demandes des forces de l'ordre dans le cadre des réquisitions judiciaires

#### 4. PARTICULARITES DU POSTE DE TRAVAIL

Régisseur de Recettes pour le Groupe Hospitalier Timone (assisté d'au moins 1 suppléant)

#### 5. CONNAISSANCES ET EXPERIENCES REQUISES POUR LE POSTE

Intitulé	Niveau de connaissances requis	
	opérationnel	approfondi
Animation d'équipe		X
Communication / relations interpersonnelles	X	
Droit des usagers du système de santé	X	
Expérience poste en responsabilité dans un BE/SE	X	
Évaluation de la charge de travail	X	
Gestion administrative, économique et financière (facturation)		X
Management	X	
Organisation du travail		X
Santé publique	X	
Stratégie et organisation / conduite du changement		X
Utilisation professionnelle du Pack Office	X	

#### 6. APTITUDES ET QUALITES REQUISES OU ENGAGEMENT A LES ACQUERIR

- ↕ Esprit d'analyse et de synthèse
- ↕ Equité, rigueur, disponibilité
- ↕ Aptitudes pédagogiques
- ↕ Sens de l'anticipation et de la priorisation
- ↕ Sens des responsabilités et des décisions
- ↕ Sens de l'autorité
- ↕ Porteur de réflexion et force de propositions, sens du travail en équipe
- ↕ Respect, capacité d'écoute, communication
- ↕ Facultés d'adaptation
- ↕ Discrétion et confidentialité

#### 7. ORGANISATION DU TRAVAIL

Horaire en 39H hebdomadaires  
28 CA et 19 RTT  
En repos fixes