

 <p>Direction des affaires financières, de la contractualisation et du contrôle de gestion</p>	<b>Adjoint du responsable du service APAP</b> <b>Chargé de la</b> <b>FACTURATION et du CONTENTIEUX</b> <b>des consultations et actes externes</b> <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b>
		<b>Date d'application :</b> 06/07/2018
		<b>Page :</b> 1/4

	Nom	Fonction	Signature
<b>REDACTEUR</b>	ROUSSEAU Brigitte	Responsable Secteur APAP	
<b>APPROBATEUR</b>	FAUQUEMBERGUE Rémy	Directeur des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion	
<b>VERIFICATEUR</b>	JEHANNO Laëtitia	Directrice des relations humaines	

## PRESENTATION DU POSTE

**Fonction :** Adjoint au responsable du service Accueil et Prise en charge Administrative des Patients chargé de la facturation et du contentieux des ACE

**Métier** (*précisez également le code métier*) : 45s10 Gestionnaire administratif

**Liaisons hiérarchiques :**  
 Directeur des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion  
 Responsable du service Accueil et Prise en charge Administrative des Patients

**Liaisons fonctionnelles :**

- les équipes du service APAP
- la direction des affaires financières
- la direction du Système d'information
- les autres directions fonctionnelles
- les services de soins (médecins - cadres de santé - secrétariats médicaux) et le service social
- les usagers
- le service de l'information médicale et de l'évaluation
- les cadres administratifs de pôle
- les caisses d'assurance maladie et les organismes complémentaires, les établissements de santé
- la Trésorerie Principale

## MISSIONS

**Situation du poste :**

- Hôpital Dupuytren : Secteur facturation et contentieux des consultations et actes externes, rez- de-chaussée

**Présentation du service APAP :**  
 Le service Accueil et Prise en charge Administrative des Patients relève de la Direction des Affaires Financières, de la contractualisation et du contrôle de Gestion.

 <p>Direction des affaires financières, de la contractualisation et du contrôle de gestion</p>	<b>Adjoint du responsable du service APAP</b> <b>Chargé de la</b> <b>FACTURATION et du CONTENTIEUX</b> <b>des consultations et actes externes</b> <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b>
		<b>Date d'application :</b> 06/07/2018
		<b>Page :</b> 2/4

Il assure l'accueil, l'orientation des usagers et la prise en charge administrative des patients pour l'hôpital Dupuytren 1 & 2, Rebeyrol et l'HME hôpital (Mère, Enfant). En collaboration avec les différents bureaux des admissions, il réalise la facturation et le contentieux des soins.

- Le secteur de préparation de facturation externe a pour missions essentielles : de contrôler, corriger et vérifier que tous les dossiers externes qui doivent être facturés le soient afin d'assurer les recettes. Il veille à la qualité et à l'exhaustivité de la facturation dans le respect des délais et des règles de facturation qui nous sont imposés en FIDES.
- Le secteur du Contentieux ACE a pour missions essentielles : de gérer les contestations et les contentieux des venues des patients et des facturations particulières (Rétrocession, UCSA, Analyses de Biologies, Implantologie etc...) dans le délai maximum d'un an à partir de la date des soins afin de garantir le recouvrement.

#### Missions permanentes

ENCADREMENT du personnel (13 agents) :

- Mise à jour du logiciel GESTOR (contrôle des plannings, gestion des arrêts maladie, des autorisations d'absence, gestion des mouvements de grève)
- répartition et organisation du travail au sein de chacune des équipes en fonction des priorités du moment
- accompagnement de l'équipe dans les mutations (nouveaux outils) et les ré organisations liées à FIDES et aux mutations de l'établissement
- rédaction de consignes (supports de travail pour les agents)
- assurer l'intendance du service

#### FACTURATION et CONTENTIEUX

- s'assure de la qualité et de l'exhaustivité de la facturation externe : listes de contrôle avant facturation, analyse, traitement et suivi du traitement des dossiers en anomalie
- assure la gestion globale des dossiers contentieux ACE de Dupuytren1, Dupuytren2, HME et Rebeyrol
- référente sur les projets transversaux liés à son domaine PESV2, SIMPHONIE
- prépare le calendrier de facturation
- suivi du fichier des débiteurs et paramétrages des conditions de prise en charge.
- suivre l'exhaustivité de la saisie des actes externes par les services (listes de relances) en collaboration avec les cadres Administratifs de Pôle, et les services de soins (médecins, ide, secrétariats...)
- participe aux rencontres d'optimisation des recettes externes avec les services de soins
- suivi des facturations spécifiques (rétrocession, IVG, planning familial, UCSA, médecine légale, réquisitions, protocoles, médecine préventive, sportifs de haut niveau, donneurs, implantologie, biologies réalisées pour d'autres établissements etc... ) en partenariat avec les services de soins et ses collègues ACH concernés
- suivi des Restes à Recouvrer avec le Trésor Public

#### FIDES

- télétransmission B2 / suivi des envois, des retours, des rejets,

 <p>Direction des affaires financières, de la contractualisation et du contrôle de gestion</p>	<b>Adjoint du responsable du service APAP</b> <b>Chargé de la</b> <b>FACTURATION et du CONTENTIEUX</b> <b>des consultations et actes externes</b> <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b>
		<b>Date d'application :</b> 06/07/2018
		<b>Page :</b> 3/4

- adaptation des consignes à l'admission en fonction des rejets constatés.
- développement avec l'éditeur d'outils permettant le suivi et le traitement des rejets B2 liés à FIDES
- membre du GCL (Groupement de coordination Locale)

#### Missions spécifiques

- Elabore les procédures du secteur
- Participe à la formation des personnels en collaboration avec l'équipe de la DSI lors de changements de l'outil informatique et d'évolutions des modalités de facturation (CCAM, nouvelles versions GAM, HRB2,...)
- Participe à l'accompagnement des équipes aux évolutions techniques et réglementaires (débiteurs, facturation des prises en charge spécifiques, etc...)
- Met en place le cas échéant des formations spécifiques pour les équipes
- Gère les dysfonctionnements généraux du secteur en relation avec les services techniques, la DSI, ....
- Tutorat des nouveaux arrivants.

#### PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

##### **Spécificités du poste :**

Poste d'encadrement en forfait jour  
 Poste à responsabilité  
 Contact avec le public

##### **Formations obligatoires requises :**

Formation généraliste de niveau Bac + 2 minimum  
 Connaissances en droit et bureautique souhaitées

**Prévention - Sécurité** (*risques liés au poste, habillement, protection*) : Travail sur écran

#### PROFIL REQUIS

##### **Formation(s) complémentaire(s) et/ou expérience(s) souhaitable(s) :**

Connaissances et maîtrise des outils informatiques (word – excel – power-point...)  
 Connaissances des logiciels internes :  
 GAM – BO – CROSSWAY – GESTOR- ENNOV  
 Suivi de l'évolution et du respect de la réglementation en vigueur  
 Législation de l'assurance maladie

Rigueur  
 Initiative  
 Dynamisme  
 Capacité de travail en équipe et qualités relationnelles  
 Capacité d'encadrement et d'animation

	<b>Adjoint du responsable du service APAP</b> <b>Chargé de la</b> <b>FACTURATION et du CONTENTIEUX</b> <b>des consultations et actes externes</b> <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b>
		<b>Date d'application :</b> 06/07/2018
		<b>Page :</b> 4/4

Sens des responsabilités  
Sens de la négociation et du dialogue  
Respect du secret professionnel et des règles institutionnelles  
Sens du service public