

	GESTIONNAIRE A LA CELLULE DES MOUVEMENTS PATIENTS DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU CONTROLE DE GESTION	 APAP 
--	---	--

PRESENTATION DU POSTE

Fonction : Gestionnaire à la Cellule des Mouvements Patients
DQT 7h30 (horaires variables – badgeage)

Métier : 45S20 agent d'administration

Situation du poste : Hôpital Dupuytren 1 : Secteur Facturation des séjours - 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.

Il assure l'accueil, l'orientation des usagers et la prise en charge administrative des patients à l'hôpital Dupuytren 1, Dupuytren 2, de Rebeyrol, de la Mère et de l'Enfant (HME) et du bureau administratif des urgences pour adultes (BAU). Il réalise la facturation et le contentieux des soins.

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur des Affaires Financières, du Contrôle de Gestion
- Attaché d'administration – Responsable de l'Accueil et de la Prise en Charge administrative du Patient
- ACH – responsable de la facturation et du contentieux des séjours

Liaisons fonctionnelles :

- Les équipes du secteur
- La DAF, la DSI
- Le SIME (Service de l'Information Médicale et de l'Evaluation)
- Les Cadres Administratifs de pôles
- Les services de soins et le service social
- Les organismes de protection sociale (CPAM-mutuelles...) et les établissements extérieurs
- La trésorerie du CHU

	GESTIONNAIRE A LA CELLULE DES MOUVEMENTS PATIENTS DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU CONTROLE DE GESTION	
--	---	---

MISSIONS

Missions principales :

Veiller à la bonne localisation du patient durant tout son séjour, afin d'assurer une facturation correcte de l'hospitalisation.

- pour ce faire plusieurs contrôles quotidiens de différents Etats de Séjours (SE) sont nécessaires via des listes de travail, en lien avec les logiciels GAM - Mouvements Centralisés, URQUAL, CROSSWAY et en collaboration avec les services de soins
- analyse et correction des mouvements de patients transmis par le SIME via des tableaux excel
- saisie quotidienne des séances de :
 - Dialyses (centre de dialyses + néphrologie)
 - Radiothérapie en collaboration étroite avec le secrétariat du service de soins et le TIM référent au niveau du SIME. Transmission hebdomadaire au SIME d'un tableau de suivi des saisies afin qu'un contrôle mensuel soit réalisé entre la saisie du SIME pour la valorisation PMSI et notre saisie pour la facturation des soins
 - des actes de sismothérapies
- accueil téléphonique des soignants pour tous les problèmes liés aux mouvements des patients (patient présent mais non localisé, erreur du mode d'entrée ou de sortie, problème d'interface entre GAM et Crossway, patient absent du planning Crossway...)
- traitement des rejets d'actes transmis par l'équipe DSI GAM
- suivi de la gestion des lits en lien avec le Fichier Structure (ouverture et fermeture de lits)
- archivage des sorties temporaires

Missions annexes (en cours de réorganisation voire de réorientation vers un autre service) :

- assure le ramassage des documents administratifs déposés dans les boîtes aux lettres, géographiquement dans chaque service de soins, 2f/jour...
- accueil physique des soignants pour le réapprovisionnement des services de soins en étiquettes
- identification tri et distribution de tous les documents et courrier destiné au service APAP
- assurer la gestion des archives des dossiers d'hospitalisation 1f/an – transfert du site HUD vers J. Rebeyrol
- assure la gestion des archives des registres des entrées et des sorties depuis 1920 (obligation de conservation 100 ans)
- effectue, sur demande des services de soins, des travaux de recherches sur ces registres afin de connaître la présence d'un patient, sa localisation, pour une période donnée, nécessaire dans le cadre d'étude de protocole, de contamination, d'investigation pour la recherche clinique etc...
- gestion des imprimés du service et approvisionnement (commandes, suivi des stocks - imprimés assurance maladie) en lien étroit avec les magasins
- assure le suivi des stocks, les commandes, le prévisionnel et le réapprovisionnement des admissions pour l'ensemble des sites pour les fiche individuelles, étiquettes EADM
- assure le suivi des commandes et stock de la petite fourniture de bureau pour le back office.

Certaines missions sont susceptible d'évoluer au regard des besoins de nécessité de service ou des réorganisations en cours.

	GESTIONNAIRE A LA CELLULE DES MOUVEMENTS PATIENTS DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU CONTROLE DE GESTION	
--	---	---

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Formations obligatoires requises :

- Bac -

Moyens mis à disposition (*techniques, humains, financiers*) :

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

- Travail sur écran -

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications (*Savoir*) :

- Une connaissance de l'institution et des règles de facturation des séjours (circuit de facturation) serait un plus -

Connaissances particulières (*Savoir-faire*) :

- Appétence pour l'informatique : logiciels : GAM – Crossway – Mouvements centralisés – GML : Hospi Continue – URQUAL - listes de travail – Business Object -
- Maîtrise des outils bureautiques : Outlook, Word, Excel, power-point -

Qualités professionnelles (*Savoir-être*) :

- Très bon relationnel : amabilité, sens du dialogue,
- Rigueur – organisation et discrétion
- Adaptabilité à la polyvalence et aux changements
- Suivre les consignes
- Savoir travailler avec une équipe et en équipe
- Sens du service rendu
- Savoir rendre compte
- Savoir prioriser
- Etre autonome, savoir chercher et trouver l'information
- Respect du secret professionnel