

GESTIONNAIRE ADMISSION ET FRAIS DE SÉJOUR

Code de la fiche : 0101

» PRÉSENTATION

> APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

Technicien/ne de l'admission et des frais de séjour
Technicien/ne de l'admission et de la facturation

> FINALITE

Établir la facturation et permettre l'évaluation de l'allocation budgétaire de l'établissement par le recueil des informations administratives relatives à la personne accueillie et à la prise en charge dont elle bénéficie

> PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Clients de l'établissement de santé
CPAM et organismes des autres régimes d'Assurance Maladie
Mutuelles
Services sociaux
Autres établissements de santé
Services comptables et départements de gestion médico-économique

» ACTIVITÉS

Effectuer l'admission de la personne prise en charge dans l'établissement de santé (accueil, constitution du dossier, orientation...)

Déterminer et gérer les modes de prise en charge administrative (régime d'assurance maladie, mutuelle ...)

Procéder à la facturation de l'activité réalisée en fonction des règles de gestion appropriées au mode de prise en charge

Participer au contrôle de la cohérence entre la facturation et l'activité réalisée en coordination avec les départements d'information et de logistique médicales

Participer à la mise en œuvre d'actions de maîtrise médico-économique des dépenses de santé (analyse et détecte des anomalies, et le cas échéant effectue des signalements auprès des services compétents)

» COMPÉTENCES

» SAVOIRS

Connaître les dispositifs de prise en charge et les bases de la législation sociale liés à son secteur d'activité
Connaître les droits des assurés
Connaître les procédures d'admission
Connaître les règles de facturation liées à la gestion de la prise en charge
Connaître les points de contrôle entre l'activité réalisée et la facturation générée
Connaître le réseau des partenaires et leurs modes de fonctionnement
Posséder des notions sur l'environnement institutionnel
Connaître l'organisation interne de son établissement
Connaître les techniques d'accueil physique et téléphonique
Connaître le système d'information utilisé dans le cadre de son activité
Connaître le réseau des partenaires

» SAVOIR-FAIRE (capacité à)

Accueillir et orienter les personnes prises en charge
Constituer le dossier assuré et analyser la situation afin de déterminer le mode de prise en charge à mettre en œuvre
Effectuer toutes les opérations liées à la facturation
Utiliser les outils informatiques liés à son activité
Mettre en œuvre le processus de contrôle
Discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables
Solliciter à bon escient les interlocuteurs adaptés
Déterminer le mode de contact le plus adapté à la situation de l'assuré
Respecter les règles de confidentialités concernant les données individuelles
Organiser son activité, suivre et respecter les échéances
Utiliser les outils de communication et de bureautique adaptés à son activité

» SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)

Échanger des informations avec son interlocuteur en étant à son écoute et en créant les conditions favorables au dialogue en vue de comprendre sa demande
Expliquer sa réponse de manière claire, appropriée et compréhensible
Adopter le comportement relationnel approprié en vue de gérer des relations assurés difficiles et la multiplicité des situations et des partenaires
Représenter l'organisme et en donner une image positive
Argumenter ses décisions afin de convaincre et susciter l'adhésion
Travailler en équipe en partageant ses informations et en mettant ses savoir-faire au service du collectif

