

## FICHE DE POSTE

### Adjoint des cadres en charge du suivi du processus de facturation et de recouvrement des prestations hospitalières

**Elaboré par :** Didier CARLIER  
Olivier OOGHE

**Date de création :** 01/09/2020

**Mise à jour :**

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Service :** Bureau des entrées Facturation

**Corresp. Grade :** ADCH

**Libellé métier :** Responsable Facturation

**Code métier**

**Famille :** Gestion administrative

**Sous-famille :**

**Lieu :** CHIVA – site principal SJDV et à terme lieu où sera implanté le Service Partagé Recettes (SPR)

## CONTENU DU POSTE

### Encadrant et gestionnaire de la Cellule Facturation et du futur Service Partagé Recettes

Descriptif, environnement, place dans l'organisation :

Ce poste se place dans le cadre de :

- La mise en place de la Fides séjour
- La maîtrise du processus de facturation concourant à un niveau élevé de qualité et à une réduction des délais de facturation
- La mise en œuvre de la certification des comptes avec en ligne de mire l'élaboration d'un plan qualité de la facturation en lien avec le Dim
- La mise en œuvre d'un Service Partagé Recettes avec une amélioration du recouvrement

#### Missions principales :

- Garantir la gestion au fil de l'eau des dossiers externes et hospitalisés (back office)
- Assure le suivi du traitement des états issus de capitoools et de l'état ED 403 issu de Pastel en vue de la facturation au fil de l'eau des dossiers des patients hospitalisés
- Assure la surveillance du traitement des dossiers en anomalies (requêtes, bilan de facturation, bilan de clôture)
- Garantir la continuité de la réalisation des traitements de facturation
- Assure le suivi de l'ensemble des flux de facturation
- Assure le suivi du recouvrement en lien avec les services de la TP

#### Missions spécifiques :

**Facturation et dématérialisation de la chaîne comptable**

- S'assure du traitement de l'enregistrement des courriers (pièces justificatives fournies par les patients) et des mails envoyés par les usagers dans la boîte mail « Admissions »
- S'assure du traitement des états d'anomalies de gestion (requêtes de contrôle, bilan de facturation, bilan de clôture, état d'anomalies suite à facturation)
- S'assure du traitement de l'ensemble des requêtes de contrôles
- Distribue les états issus de capitol ou de requêtes spécifiques
- Elabore le planning de facturation et vérifie sa réalisation effective
- S'assure de l'envoi des flux dématérialisés et papiers dans les délais requis et effectue le suivi jusqu'au recouvrement
- Participe aux actions permettant la dématérialisation de la chaîne comptable, met en œuvre les dispositifs arrêtés conjointement entre l'établissement et la TP et en assure le suivi

### **Fides séjour**

- Participe activement au projet de la Fides séjour

### **Certification des comptes et plan qualité**

- Elabore et met à jour les procédures et modes opératoires concernant la facturation de l'ensemble des dossiers externes et hospitalisés
- Vérifie l'application des procédures en réalisant des audits (par picking le cas échéant)
- Rédige des comptes rendus d'analyse et effectue des propositions d'amélioration ou d'actions à mener
- Assure le suivi de l'archivage de la traçabilité des contrôles dans son périmètre d'activité

### **Service partagé recettes**

- Contribue au rapprochement des équipes en charge de la facturation et du recouvrement conformément aux objectifs fixés par la mise en place du Service Partagé Recettes acté dans la convention de service comptable et financier
- Supervise la gestion de toutes les recettes y compris les recettes diverses
- Assure l'encadrement des agents de l'établissement affectés au SPR

### **Contrôles externes assurance maladie obligatoire**

- Réceptionne l'ensemble des demandes de justifications effectuées par l'assurance maladie obligatoire
- Répartit les charges de travail sur les agents qu'il encadre pour apporter une réponse à l'AMO le plus rapidement possible et en tout état de cause dans les délais contraints
- S'assure du traitement des réclamations et de l'alimentation du tableau de suivi, effectue le contrôle du travail effectué, valide les réponses à apporter et transmet celles-ci à l'AMO
- Contrôle la réalisation des actions qui découlent de ces contrôles

### **Gestion des carences de transports hospitalières**

- Assure le suivi et la gestion du recensement des transports dans le cadre des carences

### **Suivi du recouvrement**

- S'assure du suivi des titres émis aux particuliers d'un montant supérieur à 500 €
- S'assure du suivi du règlement de titres émis à l'encontre de patients non-résidents
- Exploite en lien avec le responsable du service et les responsables de la TP les états de restes à recouvrer et mène des actions pour solliciter le cas échéant les débiteurs

concernés

- Assure le suivi des états d'admissions en non-valeur et à la détermination de la provision pour dépréciation

### **Pilotage**

- Participe pour les indicateurs qui le concerne au remplissage du tableau de bord de la chaine Accueil Facturation Recouvrement pour l'ensemble des indicateurs concernant les activités gérées

### **Rh**

- Assure l'encadrement des agents de la cellule facturation
- Participe à l'élaboration du planning mensuel en lien avec l'adjoint des cadres chargé d'établir le planning pour l'ensemble des agents du bureau des entrées et de la facturation
- Effectue les évaluations annuelles des personnels dont il assure l'encadrement et au recueil des besoins de formation
- Elabore et propose pour validation le plan de formation continue des activités dont il a la charge

## **RELATIONS PROFESSIONNELLES**

### **Internes :**

Agents du bureau des entrées, Responsable du bureau des entrées et de la facturation, Assistantes sociales, service informatique

**Externes :** Mipih, Organismes d'assurance maladie obligatoires et complémentaires, Trésorerie hospitalière de Foix

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directeur des finances et du système d'information et son adjoint

## **EXIGENCES DU POSTE**

### **Ensemble des connaissances et compétences requises**

- Savoir être :

- Travailler en équipe
- Sens du contact et de l'organisation
- Capacité de communication
- Sens de la pédagogie
- Respect du secret professionnel
- Autonomie rigueur et méthode
- Aptitude à travailler dans des délais contraints, réactivité
- Aptitude à la priorisation des tâches à réaliser en fonction des ressources disponibles
- Acceptation aux changements

- Savoirs faire :

- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Intérêt marqué pour la gestion des champs d'activités du domaine sanitaire, des aspects réglementaires et technologiques
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Utiliser les logiciels métier nécessaires pour remplir sa fonction
- Transmettre ses compétences et former le personnel dans son domaine de compétence.

--

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
------------------------------

<u>Conditions particulières d'exercice</u> : poste à 100%, lundi au vendredi <u>Expérience conseillée ou exigée</u> : connaissance souhaitée du secteur sanitaire
--