Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée
Centre Hospitalier Georges Mazurelle
Direction des Ressources Humaines, et des Affaires Médicales
Secrétariat : 02 51 09 71 24 – drh@ch-mazurelle.fr

ADJOINT ADMINISTRATIF HOSPITALIER

Gestionnaire admissions facturation

Service des Usagers

EPSM de Vendée Georges Mazurelle

Situé à La Roche sur Yon, l'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85. Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient sur tous les services d'urgences du GHT.
Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'Unités de prise en charge en hospitalisation complète sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Activités Thérapeutiques et de Temps de Groupe (CATTG), appartements thérapeutique, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée.
Dans le cadre de sa politique de recrutement, l'EPSM de Vendée lutte contre toutes les formes de discrimination et favorise l'égalité d'accès des candidats en élargissant la diffusion des offres d'emploi, vise à diversifier ses candidatures et à reconnaître toutes les compétences.

Famille	Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille	Gestion et administration
Métier	Gestionnaire admission facturation
Service/UF	Service des usagers
Grade	Adjoint administratif hospitalier
Présentation du service et de l'équipe	Le service des usagers assure la gestion des admissions, la facturation des frais de séjours d'hospitalisation et consultations externes. Il gère aussi les mesures de soins sans consentement et le suivi des mesures isolement/ contention. Sur le volet des droits des usagers, il est en charge de la commission des usagers (CDU), des plaintes et réclamations et des demandes de dossiers médicaux. Il est composé : • 1 Directrice Adjointe en charge des Usagers, des Affaires financières et du Contrôle Interne • 1 Attachée, responsable du service des usagers • 2 adjoint des cadres • 10 gestionnaires

Positionnement de la fonction

Liens Hiérarchiques	Directeur Général Directrice chargée des Affaires Financières, des Usagers, des Systèmes d'Information et du Numérique Attachée d'administration Hospitalière- Responsable du service des Usagers Adjoint des cadres des admissions Facturation Adjoint des cadres soins sans consentements- Usagers
Liens Fonctionnels	Secrétaires médicales Département d'information médicale Assistantes sociales Cadres de santé, soignants… Correspondants extérieurs (trésorerie des hôpitaux, mutuelles, CPAM…)

Missions et collaborations

Missions générales	Ce poste a pour mission principale de créer et gérer les dossiers administratifs des patients hospitalisés pour chacune des structures de l'établissement. Chaque gestionnaire est responsable de l'intégralité de ses dossiers, de l'admission à la facturation comme suit :

Activités principales	• **Enregistrement des admissions dans le logiciel de gestion administrative du patient** : o Création de l'identité en respectant les règles établies par la Cellule d'identito vigilance o Surveiller et gérer en lien avec le Département d'Information Médicale, les erreurs d'identité et de doublons • **Enregistrement et suivi des mouvements de personnes hospitalisées :** o À partir de CORTEXTE (DPI), enregistrer et valider les mouvements transmis par les services de soins. • **Facturation :** o Gestion des droits et vérification des droits des patients auprès des organismes : ▪ Contact des organismes pour obtenir des prises en charge ▪ Traitement des retours de prise en charge des organismes afin de rendre le dossier facturable ▪ Contact avec les assistantes sociales, les cadres de santé, les familles en cas de difficulté pour la gestion du dossier. Envoi de courrier type en référence aux besoins pour traiter le dossier. • **Préparation et suivi de la facturation** o Vérification des données mensuelles enregistrées à partir du DPI (mouvement des hospitalisés) préalablement à la facturation o Veiller à l'application des règles de facturation o Suivi des rejets de facturation (budget global) et gestion du contentieux avec les mutuelles si la facturation est erronée o Suivi des rejets des titres émis à la sécurité sociale (rejets B2) o Assurer le suivi et la gestion des chambres particulières pour la facturation
Activités complémentaires	- Participation aux points d'information droits des patients - Participations aux groupes de travail concernés par le processus de recettes et de facturation
Enjeux du service	• **Projets à mener par les membres de l'équipe** - Sécurisation des recettes de l'EPSM : contrôle interne - Diversification des ressources financières : chambres particulières etc. - Sécurisation de l'identito-vigilance - Simplification des documents et des démarches pour les usagers

Conditions d'exercice

Organisation du travail	CDD de 1 mois renouvelable sur une période de 3 mois minimum Poste à temps plein mais possibilité d'un temps partiel à 80%
Temps de travail	37h30, durée journalière 7h30 : 9h-17h (exceptionnellement : 8h30-16h45)

Compétences et qualités requises

Savoir-faire requis	Maîtrise des outils informatiques Sens de l'organisation afin de respecter les échéances pour la facturation Etre autonome pour l'organisation du travail sur son poste
Qualités professionnelles	Esprit d'équipe et solidarité Qualités relationnelles avec les patients, familles et services de soins Respect du secret professionnel et obligation de réserve Respect de la confidentialité des dossiers patients Goût pour le public et les relations humaines Ecoute, discrétion et respect des patients et collaborateurs extérieurs
Diplôme	Diplôme en gestion administrative et/ou expérience réussie dans un service administratif d'un établissement de santé

Prise de poste souhaitée : immédiate

Informations auprès de : Jacinthe DUPONT-BILLON, attachée d'administration hospitalière : relations.usagers@ch-mazurelle.fr ou Valérie ROUSSEAU, adjoint des cadres : valerie.rousseau@ch-mazurelle.fr