

Adjoint administratif - Secteur facturation/contentieux

29-02-24



Modalités : Assurer le traitement, la facturation et le contentieux des dossiers patients hospitalisés et externes ainsi que la rétrocession des médicaments et le traitement des IVG du CH HYERES.

Date de limite de candidatures au
15/03/2024

Candidatures à envoyer à :secdrh@ch-
hyeres.fr

Horaires : HORAIRES :

Du lundi au vendredi 08h30 – 16h30
Poste à 100 %

MISSIONS GENERALES :

* Contentieux

- Traiter le courrier contentieux CPAM, Mutuelle et Payants secteur Hospitalisations et soins externes
- Traiter et suivre les différents mails de la Trésorerie Hospitalière du Var concernant les impayés et les rejets de la CPAM et des Mutuelles
- Traiter et suivre les demandes de « Recours Gracieux » concernant les Payants, avec le service social, la Direction et la THV
- Traiter le contentieux des Mutuelles
- Traiter le contentieux de la CPAM sur le logiciel B2 (à présent Prodigé)
- Veiller aux délais de forclusion
- Faire des contestations auprès de la cellule SAGESS par mail
- Traitement et facturation du contentieux
- Répondre aux appels téléphoniques liés au contentieux
- Renseigner les patients qui se présentent à l'accueil pour un contentieux
- Traiter les différents mails reçus des patients qui contestent les factures

* Rétrocession des médicaments

- Vérifier les dossiers de Rétrocession de la Pharmacie
- Facturer la Rétrocession des médicaments
- Traiter les différentes anomalies entre MAGH2 et le logiciel de la Base des Médicaments et Informations Tarifaires
- Lien avec les pharmaciens pour le traitement des rejets des médicaments rétrocedés
- Traiter le contentieux des dossiers de rétrocession
- Réception et traitement des demandes de contrôle pharmacie de la CPAM par mail ou par courrier

* IVG

- Vérification et contrôle des dossiers des patientes venues en soins externes dans le cadre d'une IVG
- Alerter l'espace social si patiente mineure ou désirant l'anonymat
- Facturation mensuelle en hospitalisation des forfaits IVG

* Divers

- Traiter les différents mails reçus par les patients pour régularisation des dossiers (pièces manquantes)
- Traiter les mails du DIM pour modification de statut de dossiers
- Contrôler les dossiers des Urgences de la veille
- Traiter les différentes requêtes afin de compléter les dossiers en anomalie
- Répondre aux demandes des différents établissements extérieurs (BS..)
- Traitement de la clôture comptable
- Remplacement à l'accueil des consultations externes en cas de congés ou d'absence
- Remplacement à l'accueil des Urgences en cas d'absence (12h00-week-end et jours fériés)
- Référente Pastel/ROC

Postuler

HAUT DE LA PAGE

+33 (0)4 94 00 24 00
Nous contacter par courriel