	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 006 A	Date de création : 28/08/07
	<i>Fiche de poste Secrétaire facturation</i>	Page : 1 sur 4 Annexes : 0

Définition de la fiche de poste :

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

POSTE : | SECRETAIRE FACTURATION |

SERVICE : | FACTURATION |

TITULAIRE DU POSTE : | |

DATE D'AFFECTATION AU POSTE : | |

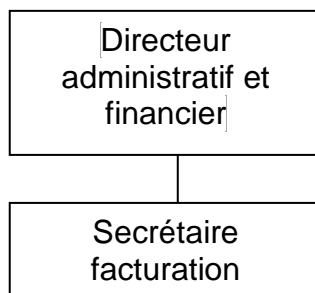
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		PIZZIO Jean-Philippe
Date		
Signature		

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	BUISSON Laurence, Sophie TROUCHE		
FONCTION	Secrétaires facturation		
Date	28/08/07		
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 006 A	Date de création : 28/08/07
	Fiche de poste Secrétaire facturation	Page : 2 sur 4 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : | NIVEAU 0 |
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) : |



- Activités du service : | Facturation et relations avec organismes sociaux |

PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) : |
- Recherche des informations pour codification des actes et diagnostics
- Création et facturation des patients en power plate
- Relation avec les laboratoires pour codification des analyses de sang réalisées en laboratoire privé
- Codification et facturation des actes pour les patients hospitalisés
- Contrôle des affiliations aux diverses caisses avec le logiciel feu vert et relation avec la CCSS et PME
- Contrôle des demandes de prise en charge et validation de l'hospitalisation
- Suivi des télétransmissions
- Contrôle des actes en externe pour la télétransmission
- Correction des erreurs avant envoi
- Validation des bordereaux S3404 avant la télétransmission (contrôle des immatriculations, signatures et cachets)
- Contrôle des incompatibilités des actes
- Mise à jour des GHS
- Mise à jour des codes médecins, chirurgiens, kinésithérapeute

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 006 A	Date de création : 28/08/07
	<i>Fiche de poste Secrétaire facturation</i>	Page : 3 sur 4 Annexes : 0

- Traitement des rejets CPAM et divers
- Traitement du courrier administratif en rapport avec les caisses et les patients
- Aide à la formation des secrétaires en vue de la facturation des actes externes
- Sortie et règlement des patients hospitalisés
- Rédaction des factures pour les patients hospitalisés sur le logiciel Ortho+
- Rédaction des devis pour les assurances privées
- Relations avec les chirurgiens et les anesthésistes pour la mise à jour de leurs actes et de leurs diagnostics
- Relations avec le bloc opératoire pour la facturation et la codification du matériel implantable

- Relations avec le service comptabilité pour le contrôle des règlements

- Relance auprès des établissements de santé pour le règlement des factures

- Relance auprès des patients

- Aide aux différents services IM2S lors des problèmes de facturation et de codification des actes au quotidien

- Archivage des dossiers hospitalisés

- Commande des documents nécessaires à la facturation (demande DEP, feuilles de maladie, demande de prise en charge, différents imprimés et feuilles de soins)

- Travail en collaboration avec la Direction pour l'amélioration du service (Mise en évidence des erreurs, correction, amélioration des informations patients pour les futures hospitalisations)

- Profil du candidat : []
 - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : [adaptation et polyvalence, connaissances T2A, PMSI, parfaite connaissance du système de santé monégasque et français]
 - ✓ Qualités nécessaires : [organisation, rigueur]

- Organisation du temps de travail : []
- en fonction des traitements à effectuer, et en fonction du taux d'occupation du H3 []

- ✓ Horaires : [8h30 – 16h45 + adaptabilité si nécessaire]

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 006 A	Date de création : 28/08/07
	<i>Fiche de poste Secrétaire facturation</i>	Page : 4 sur 4 Annexes : 0

- ✓ Gardes : [néant]
- ✓ Astreintes : [néant]
- ✓ Repos hebdomadaires : [samedi et dimanche]
- ✓ Congés annuels : []
- ✓ Remplacements : []
- ✓ Annualisation : []
- Traitement, salaire et évolution de carrière : []
 - ✓ Grille indiciaire, indemnités et primes : []
 - ✓ Formation continue, promotion professionnelle : []
 - ✓ Notation, évaluation : []
- Spécificités : []
 - ✓ Tenue vestimentaire exigée : [blouse secrétaires]
 - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : [logiciel SAP, ORTHO+, INTERNET AVEC AMELI .FR et CCSS, FEU VERT ET INTRANET]
 - ✓ []
 - ✓ Contraintes du poste : []
 - ✓ Cadre réglementaire éventuel : []
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : []
 - Diminution des rejets CPAM
 - Mise en place d'une procédure de codification simplifiée
 - Coordination avec le service de comptabilité pour la gestion des règlements
 - Obtenir la création d'un service d'entrée et de sortie des hospitalisés pour optimiser le service