

Le Centre Hospitalier de Douarnenez recrute un(e) Admissionniste- Gestionnaire des dossiers patients (H/F)

Installé dans un cadre de vie remarquable, le Centre Hospitalier Michel Mazéas de Douarnenez est un hôpital de proximité de 470 lits et places qui a su préserver et développer une offre de soins diversifiée en court séjour et mettre en place une filière gériatrique
Par ailleurs, le CH Douarnenez assure la direction des EHPAD d'Audierne, Pont-Croix et de Châteaulin, par convention de gestion.

Missions :

Gestion des admissions :

- Accueil, prise en charge et information des patients, des différents usagers de l'établissement et des services de soins
- Constitution des dossiers administratifs des patients
 - Recueil / collecte de données ou informations spécifiques à l'identité du patient et à sa prise en charge administrative
 - Vérification des pièces nécessaires à la constitution des dossiers
 - Réclamation des pièces manquantes
 - Saisie informatique des renseignements
 - Remise de document, indispensables aux services de soins, pour la prise en charge médicale du patient
 - Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine d'activité (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Accueil téléphonique des différents usagers et partenaires internes et externes à l'établissement sur la période de transfert du standard.

Gestion des dossiers patients :

- Gestion administrative spécifique au dossier administratif du Patient en hospitalisation ou consultations externes (création, mise à jour, modification etc.)
- Vérification et régularisation des dossiers incomplets ou erronés constitués lors de l'admission
- Contrôle de l'ouverture des droits à l'assurance maladie
- Traitement des listes de gestion et des requêtes avant la facturation des dossiers

- Vérification des règles de facturation des dossiers (parcours de soins, médecins traitant, association d'actes...)

Identification du poste

Quotité : 100%

Grade : Adjoint Administratif

Profil :

Connaissances particulières requises :

- Accueil téléphonique
- Bureautique (EXCEL-WORD)
- Classement archivage
- Communication/relations interpersonnelles
- Réglementation sanitaire et sociale
- Gestion administrative

Contact :

Personne à contacter :

→ Céline BRILLANT, Responsable facturation territoriale:
02 98 75 15 72

Candidature à adresser à :

Monsieur GUERET Vincent, Directeur des Ressources Humaines
service.recrutement@ch-douarnenez.fr

**Date limite de dépôt des candidatures : 30 avril
2019**