

 <p><b>CHS DE LA SAVOIE</b> Service DRH</p>	<p><b>AVIS DE VACANCE DE POSTE</b></p> <p>Diffusé le 23/10/2020</p>	<p><b>DIRECTION DU PATIENT, DES AFFAIRES GENERALES &amp; DE LA QUALITE</b></p> <p><i>Bureau des Admissions</i></p>
--	---	--

**Poste** : Adjoint administratif

**Temps de travail** : 100 %

**Service de rattachement**: Direction du Patient, des Affaires Générales et de la Qualité – Bureau des Admissions

**Horaires** : Du Lundi au Vendredi, de 8h à 12h et de 13h à 17h  
Le samedi matin (permanence en roulement) de 8h à 12h

**Poste vacant à compter**: poste actuellement vacant

#### Définition

Assure le bon fonctionnement de l'organisation administrative mise en place autour des hospitalisations (HC et HJ), notamment en soins psychiatriques sans consentement et participe à l'enregistrement (entrée – sortie patient) et de la tenue des dossiers dans le respect de la réglementation psychiatrique, en collaboration avec les unités de soins, les secrétariats médicaux et les différents partenaires extérieurs.

#### Activités principales

##### 1. Gestion des Entrées Sorties et contrôle des mouvements dans le dossier patient

- Accueil et prise en charge des personnes (patients, famille, ambulanciers, etc.),
- Saisie des données administratives,
- Fiabilisation de l'identification du patient tout au long de sa prise en charge (identito vigilance),
- Contrôle journalier des mouvements saisis par les infirmiers dans les unités de soins et assistance téléphonique auprès des services pour saisie-corrrection des mouvements des patients,
- Mise à jour du registre des matricules et du registre des entrées-sorties,

##### 2. Missions réglementaires - gestion des dossiers des hospitalisations sans consentement dans le respect de la réglementation (loi du 5/07/2011 sur les soins sans consentement) :

- Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents produits constituant le dossier administratif de soins sans consentement en collaboration avec les équipes soignantes (certificats médicaux, demandes de tiers, arrêtés du maire...),
- S'assurer du respect des délais de rédaction, et de transmission des différents documents (décision d'admission, maintien et/ou levée de la mesure, sorties, demandes d'arrêtés SPDRE...) et assurer le lien, la demande et la transmission des documents aux partenaires internes et externes (ARS, USIP, UHSA, autorités judiciaires, médecins, unités de soin, Mandataire Judiciaire...),
- Préparation des décisions d'admission et/ou de maintien et/ou de levée aux patients ; des informations aux tiers et aux mandataires judiciaires,
- Traitement des courriers (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage),
- Enregistrement des courriers transmis à l'ARS sur le cahier qui est signé par ces autorités, tous les jours pour validation,
- Constitution des dossiers pour les audiences du Juge des Libertés et de la Détention (JLD), en lien avec les secrétariats médicaux, le greffe et participation aux audiences (2 fois par semaine),
- Suivi de l'ensemble des mouvements des patients (sorties de courte durée, programmes de soins, fugues, réintégration, accueil de patients détenus, orientation ou retour d'USIP et/ou UMD, et enregistrement des passages devant le JLD)

### 3. Gestion des dossiers :

Enregistrement et exploitation des prises en charge (PEC), élaboration des procédures déclaratives PEC 80% -risque 18 et protocoles inter-régimes pour PEC à risque 10, courriers divers aux assistants sociaux, Trésorerie, mutuelle...

Facturation mensuelle des séjours hospitaliers et hôpitaux de jour (envoi des avis des sommes à payer), suivi du contentieux, des dossiers facturés et incomplets

Facturation des consultations externes et/ou au centre de santé, en lien avec le secrétariat des spécialités médicales

#### Activités ponctuelles

Remplacement de l'agent d'accueil (pendant ses absences) :

- Accueil physique (patients, famille, fournisseurs, divers) et orientation ; accompagnement éventuel des familles et patients,
- Localisation des patients avec logiciel de gestion administrative,
- Réception des différents colis et courriers,
- Missions en lien avec le Bureau des Admissions : Mise à jour du registre de la loi pour les hospitalisations sans consentement ; éditions de bulletins de situation, etc.
- Transmission éventuelle des questionnaires de sortie

#### Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Hiérarchiques

Sous la responsabilité du responsable du « pôle patient »

- Fonctionnelles

Equipes pluridisciplinaires : cadres supérieurs de santé et cadres de santé, secrétariats médicaux, assistants sociaux, médecins, équipes soignantes mandataire judiciaire du CHS...

Organismes extérieurs (ARS, Tribunal de Grande Instance, Préfecture, Trésorerie...)

#### Savoir faire requis :

Capacités d'accueil et d'écoute du patient et des différents interlocuteurs

Qualités relationnelles et esprit d'équipe

Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK)

Appropriation des procédures qualité et de la réglementation en vigueur / capacité d'actualiser ses connaissances

Discrétion, respect du secret professionnel

#### Renseignements

Auprès de Madame GAUDILLIER, Directeur Adjoint à la Direction du Patient, des Affaires Générales et de la Qualité ou de Madame BERNARD, Attachée d'Administration au 04 79 60 31 77.