

 <p>CHS DE LA SAVOIE Service DRH</p>	<p>AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p>Affiché le 24/05/2023</p>	<p>DIRECTION DU PATIENT, DES AFFAIRES GÉNÉRALES & DE LA QUALITÉ</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

Lieu d'intervention : CHS de la Savoie – Bureau des admissions/sorties (équipe composée de 5 agents et d'un agent d'accueil)

Poste vacant à compter : rapidement

DEFINITION

Assure le bon fonctionnement de l'organisation mise en place dans la tenue des dossiers administratifs des patients.

En collaboration avec les unités de soins, les secrétariats médicaux et les différents partenaires extérieurs, est le garant de la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne les soins psychiatriques sans consentement.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Missions réglementaires - gestion des dossiers relatifs aux mesures de soins sans consentement ainsi qu'aux mesures d'isolement et de contention (70% de l'activité du service)

- Contrôle de l'exhaustivité et de la conformité des documents
- Vérification du respect des délais de rédaction et des échéances dans la transmission des différents documents
- Suivi du lien, de la demande et de la transmission des documents aux partenaires internes et externes (secrétaires médicales, cadres de santé, services de soins, Agence Régionale de Santé, préfecture...)
- Préparation des décisions réglementaires et des courriers relatifs aux mouvements des patients, traitement des différents courriers
- Numérisation des documents liés aux mesures de soins sans consentement dans le dossier patient informatisé
- Constitution des dossiers pour les audiences du Juge des Libertés et de la Détention (JLD) et participation aux audiences
- Suivi des cycles d'information et de contrôle du JLD pour les mesures d'isolement et de contention. Constitution des dossiers en conséquence

2. Gestion des Entrées-Sorties, contrôle des mouvements dans le dossier patient et facturation (20% de l'activité du service)

- Recueil et saisie des données administratives
- Fiabilisation de l'identification du patient tout au long de sa prise en charge (identito vigilance)
- Recherche et actualisation des droits CPAM et complémentaire santé des patients
- Transmission des bulletins de situation
- Contrôle journalier des mouvements
- Facturation mensuelle des séjours hospitaliers et des consultations externes
- Suivi du contentieux des dossiers facturés

3. Missions diverses (10% de l'activité du service)

- Accueil téléphonique – plus rarement accueil physique
- Gestion de la boîte mail du service

ACTIVITES PONCTUELLES

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

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES :

- Hiérarchiques

Responsable du bureau des admissions

- Fonctionnelles

Equipes pluridisciplinaires : administrateurs de garde, cadres de santé, secrétaires médicales, assistants sociaux, médecins, équipes soignantes...

Organismes extérieurs (ARS, Tribunal Judiciaire, Préfecture, Trésorerie...)

CONDITIONS D'EXERCICE

- Diplômes/Formations

Niveau bac minimum
Pack Office

- Expériences

Expérience professionnelle antérieure dans le domaine administratif en milieu hospitalier
Connaissance des spécificités liées à l'activité de psychiatrie, notamment la réglementation en matière de facturation des dossiers et la réglementation application pour les mesures de soins sans consentement

Connaissance d'un logiciel de gestion administrative et/ou de facturation

- Savoir-faire

Rigueur

Priorisation de ses activités en fonction des délais à respecter - Reporting auprès du responsable de service

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

Discrétion, respect du secret professionnel

Qualités relationnelles - esprit d'équipe - communication et transmission des informations

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

- Organisation du/des poste(s)

Amplitude variable du temps de travail : 37h30 par semaine (14 RTT par an)

Horaires d'ouverture du service : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h à 17h

Le samedi matin (permanence en roulement) de 8h30 à 12h

Le samedi après-midi et certains jours fériés (astreinte à domicile en roulement) de 13h30 à 17h30

Un travail sur l'organisation du service sera mené dans les prochains mois, la personne recrutée devra s'inscrire dans cette démarche.

DOSSIER DE CANDIDATURE ET DELAI

Une lettre de motivation et un curriculum vitae, constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des ressources humaines avant le 30 juin 2023

RENSEIGNEMENTS

Après de Monsieur MEALONNIER, Directeur Adjoint à la Direction du Patient, des Affaires Générales et de la Qualité ou de Madame GOUMICHON Aline, Attachée d'Administration au 04 79 60 30 30 poste 70 46.