

 CHS DE LA SAVOIE	AVIS DE VACANCE DE POSTE Publié le 15/04/2025	DIRECTION DU PATIENT, DES AFFAIRES GENERALES & DE LA QUALITE <i>Bureau des Admissions</i>
---	---	---

Grade : Adjoint des cadres

Temps de travail : 100 %

Service d'affectation : Direction du Patient, des Affaires Générales et de la Qualité

Lieux d'intervention : Bureau des admissions/sorties au CHS à Bassens

Poste à pourvoir à compter du :

Définition

Assure le bon fonctionnement de l'organisation administrative mise en place autour des hospitalisations, notamment en soins psychiatriques sans consentement, en collaboration avec les unités de soins, les secrétariats médicaux et les différents partenaires extérieurs.

L'adjoint des cadres du bureau des admissions contribue au bon fonctionnement du service et assure la continuité des missions avec la personne responsable du service. Les principales missions du bureau des admissions sont la gestion des Entrées/Sorties et le contrôle des mouvements dans le dossier patient, la gestion réglementaire des dossiers des hospitalisations sans consentement et des mesures d'isolement ou de contention, ainsi que la facturation.

Equipe composée de 4 agents + 1 agent d'accueil

Activités principales

Encadrement de l'équipe du bureau des admissions : notamment suivi des missions dévolues à chaque secteur d'activité, évaluation, demandes de formation, suivi du temps de travail (et éléments variables de paie le cas échéant.)

1. Appui et contrôle des activités du bureau des admissions

Transmission d'informations aux gestionnaires sur les admissions et mouvements, en lien avec les services de soins
Contrôle de l'exhaustivité et de la conformité des documents liés aux hospitalisations sans consentement
Contrôle de l'exhaustivité et de la conformité des documents liés aux mesures d'isolement et de contention
Signature des décisions relatives aux soins sans consentement, en lien avec la responsable de service
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,
Suivi de la bonne réalisation des audiences du Juge des Libertés et de la Détention (JLD)
Référence et coordination des situations complexe et/ou d'urgences en coordination avec le responsable du service et en appui avec le directeur de garde
Contrôle de la bonne application des procédures de gestion administrative et des règles de facturation
Rédaction et actualisation de fiches de procédure, protocole et modèle de courrier en lien avec le responsable du service

2. Identito-vigilance

Garant de la fiabilisation de l'identification du patient tout au long de sa prise en charge (identito vigilance),
Appui au responsable de service référent identito vigilance (remontés d'information, participation aux réunions CIV)

3. Divers

Suivi des statistiques liées à l'activité (soins sans consentement, isolement-contention, facturation, ect)
Référence métier
Suivi de l'évolution des applicatifs en lien avec l'informatique (paramétrage, test des nouvelles versions : GAM, Cortexte)
Mise à jour de l'axe géographique en lien avec les services financiers (changement d'UF- lits...)
Participation aux projets concernant le bureau des admissions, en lien avec le responsable de service (dématérialisation des dossiers patient, admissions directes via le bureau des admissions, projets architecturaux)

Les activités ponctuelles

Participation à la journée d'accueil des nouveaux soignants et à la formation des cadres soignant de proximité concernant les règles applicables aux soins sans consentement en lien avec le responsable de service
Rédaction du rapport d'activité annuel concernant le bureau des admissions
Contribution à l'intégration des nouveaux arrivants

Relations professionnelles

- Hiérarchiques
Responsable hiérarchique de l'équipe du bureau des admissions : appui et suivi aux missions quotidiennes, évaluation, demande de formation, suivi du temps de travail, validation des congés
Sous la responsabilité du responsable du service « pôle patient » : remontés d'informations, gestion en collaboration des situations complexes
- Fonctionnelles
Equipes pluridisciplinaires : encadrement soignant, secrétaires médicales, assistants sociaux, médecins, équipes soignantes, mandataire judiciaire du CHS...
Organismes extérieurs (ARS, Tribunal Judiciaire, Préfecture, Trésorerie...), en lien avec le responsable du service « pôle patient »

Conditions d'exercice

- Diplômes/Formations
Niveau bac minimum
Formation ad hoc nécessaire (logiciels métiers, réglementation applicable...)
- Expériences
Expérience professionnelle antérieure avec encadrement d'équipe
Connaissance souhaitée du milieu hospitalier et de la réglementation en matière de facturation, de soins sans consentement...
Connaissance souhaitée d'un logiciel de gestion administrative et/ou de facturation
- Savoir-faire
Capacité de communication et d'écoute
Qualités relationnelles et esprit d'équipe
Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciel métier...)
Appropriation des procédures qualité et de la réglementation en vigueur / capacité d'actualiser ses connaissances
Discrétion, respect du secret professionnel
- 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

Dossier de candidature et délai

Une lettre de motivation et un curriculum vitae, sous couvert de l'encadrement, constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des ressources humaines **avant le 17 mai 2025.**

Renseignements

Auprès de M. MEALONNIER, Directeur Adjoint, au 04 79 60 30 70