

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Agent en charge des admissions

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE MARNE

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Carrefour Henri Rollin
52100 SAINT-DIZIER

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : Adjoints administratifs

Grade : Adjoint administratif

Emploi : Agent affecté au service des admissions

Encadrement : Direction des finances et du parcours patient – Responsable des admissions

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

Assurer l'accueil des patients, enregistrer les admissions et assurer la facturation.
Transmission des disponibilités en lits aux cadres de permanence.

Activités principales :

- **MISSIONS D'ACCUEIL**
 - Accueillir les clients, les visiteurs, les familles, les transporteurs, les personnels des unités de soins (téléphoniquement et physiquement)
 - Recevoir les familles de personnes entrant en hébergement, afin de collecter les pièces nécessaires au dossier, expliquer la facturation tripartite et réfléchir avec eux en cas de difficultés financières aux solutions pouvant être envisagées
 - Constituer les dossiers d'aide sociale

- **MISSIONS DE VERIFICATION ET SAISIE**
 - Saisie des venues en accueil de jour
 - Vérification des dossiers et réclamation des pièces manquantes (cartes vitales, organismes complémentaires, retour ALD)
 - Saisie et vérification des mouvements des hébergés et résidents (entrées, sorties, permissions, hospitalisations...) et application des tarifs de réservation – secteur médico-social
 - Saisie et vérification des mouvements des hospitalisés (entrées, sorties, permissions, réintégrations...)
 - Préparation de la requête au JAF en collectant les éléments nécessaires à sa constitution
 - Vérification administrative des dossiers d'hospitalisation des patients hospitalisés en psychiatrie en remplacement
 - Création des dossiers en hospitalisation de jour du sud du département en remplacement

- Suivi des hospitalisations sous contrainte du sud du département : suivi des certificats médicaux, rédaction et transmission des décisions d'admission et de maintien, des notifications et des arrêtés en remplacement
- Saisie des venues en hospitalisation de jour
- Saisie des mouvements des structures du sud en remplacement
- Remplacement psychiatrie nord, sud et SSR

- MISSIONS DE FACTURATION

- Envoi des demandes de prises en charge aux organismes complémentaires, et au retour, enregistrer les dates d'accords (ou pas) de prises en charge
- Envoi des prolongations de prises en charge,
- Assurer le suivi des ALD, et des CMU
- Mise à jour des dossiers des hospitalisés ;
- Facturation mensuelle des séjours et télétransmission des factures CMU à la CRAM
- Missions spécifiques EHPAD, USLD et MAS :
 - Renseigner les participations des obligés alimentaires
 - Renseigner les GIR
- Mensuellement : renseigner les tableaux de suivi de la CPAM et du Conseil Général
- Trimestriellement pour les personnes relevant de l'aide sociale : établir les tableaux à communiquer aux conseils généraux pour facturation.

- DIVERS

- Remplacement de sa collègue pendant les absences
- Renseigner le tableau des présents
- Transmission des signalements de personnes disparues sur toutes les structures du CHHM.

Spécificités du poste :

Accueil physique et téléphonique de patients, familles...
Polyvalence sur les missions de 1^{er} niveau du service

Horaire Chronos :

Rattachement hiérarchique :

Direction des finances et du parcours patient – Responsable des admissions

Liens fonctionnels :

- Services de l'établissement
- Partenaires institutionnels

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Connaissance du milieu hospitalier
- Facturation
-

Connaissances opérationnelles :

- Maîtrise des outils informatiques usuels

Savoir-faire et savoir-être :

- Rigueur
- Discrétion
- Implication, motivation
- Cohésion d'équipe, polyvalence
- Savoir rendre compte de l'avancée de son travail à sa hiérarchie directe

Nature et niveau de formation :

- Baccalauréat secteur administratif

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une «application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

Rédacteur proposition fiche de fonction (version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
..... (Version initiale)	Mme Yolande ROBERT	Responsable admissions
Signature et date :		

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Mme Annabelle ALPHERAN	Responsable des Ressources Humaines

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent - Responsable hiérarchique

