

PROFIL DE POSTE

Attaché(e) d'Administration Hospitalière

Nom du métier :	Responsable du Bureau des entrées et de la patientèle
Grade :	A.A.H.
Cadre réglementaire :	Fonction Publique Hospitalière

★- ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Direction fonctionnelle :

Finalités du poste :	Encadrement et organisation de l'activité du BDE – Assistance du directeur en charge de la patientèle et du parcours patient
Service :	Direction de la patientèle et du parcours patient
Horaires et rythme de travail :	39 H - 20 RTT/ an – participation aux gardes de direction (40 jours/an)

Positionnement hiérarchique

Amont :	Directeur de la patientèle, du parcours patient et des affaires médicales
Aval :	Bureau des entrées, service facturation et services des tutelles

Relations fonctionnelles	
Internes au service :	Patients/usagers
Internes au NHN :	Professionnels du NHN (médecins, soignants, administratifs) – secrétariat DPPPAM
Externes au NHN :	ARS/Préfectures/Forces de l'ordre/trésorerie/Sociétés d'ambulance, VSL, Taxi/ Autres administrations/JLD

★ - DESCRIPTION DU POSTE :

Le responsable du bureau des entrées du NHN est compétent sur les volets suivants :

- Volet administratif
- Volet juridique
- Volet qualité
- Volet partenarial
- Volet managérial

Le responsable du bureau des entrées a en charge les relations avec la Préfecture, l'ARS, la police, le Tribunal, le parquet, l'administration pénitentiaire, la commission départementale des soins psychiatriques, les médecins psychiatres de l'établissement, les secrétariats...

Le responsable du bureau des entrées encadre 7 adjoints administratifs et 1 adjoint des cadres. Il travaille en étroite collaboration avec l'assistante de la direction du parcours patient et patientèle.

Le responsable du bureau des entrées assure également le suivi des procédures administratives mises en œuvre au sein de l'établissement en lien avec la direction de la qualité et les directions fonctionnelles.

Description de la fonction	
Fonctions	Activités
Conseils et veille juridique	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'actes, de documents, de procédures ou de notes juridiques/réglementaires • Assistance, conseil et formation des équipes et des utilisateurs • Traitement des courriers, dossiers, documents liés à l'activité du bureau des entrées. • Traitement des courriers, dossiers, documents liés à l'activité du bureau des entrées. • Veille réglementaire et juridique • Mise à jour des procédures du classeur de garde • Participe à l'actualisation des procédures de l'établissement selon son domaine de compétence • Gestion des contentieux patient en lien avec le service des finances et la DPPAM • Relations avec les autorités judiciaires et préfectorales
Droits et information du patient	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des réquisitions judiciaires • Traitement des saisies de dossiers • Gestion de la procédure isolement et contention • Rédaction du rapport Isolement et Contention • Identitovigilance • Préparation des visites CDSP
Gestion des hospitalisations	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration de tableaux de bord mensuels et trimestriels en lien avec le DIM et le service financier • Tenue de statistiques spécifiques : mineurs, détenus, soins sans consentements dont les programmes de soins, isolement et contention • Recueil et saisie de la SAR (Statistique annuelle des établissements de santé). • Autres recueils en lien avec le profil de poste (enquêtes...) • Participe au comité de gestion du dossier patient
Gestion des lits et places	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration journalière du tableau « disponibilité des lits » • Gestion de la procédure hôpital en tension
Management du service	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des plannings • Supervision de l'équipe (réunion et staffs d'équipe réguliers) • Elaboration du plan de formation du service • Gestion des entretiens professionnels du service • Mise en œuvre des objectifs, orientations et missions du

<p>Participation et collaboration à la politique d'amélioration de la qualité</p> <p>Service des tutelles</p> <p>Pilotage du service des archives médicales</p> <p>Commission des usagers</p> <p>Facturation / Banque des patients</p> <p>Participation aux gardes administratives</p>	<p>service (gestion du projet de service)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'élaboration des protocoles • Participation aux groupes de travail institutionnels <ul style="list-style-type: none"> • Management et appui au service des tutelles <ul style="list-style-type: none"> • Management et appui au service des archives médicales • Structuration de la gestion des archives selon la réglementation • Assure les liens avec les Archives Départementales <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et gestion de la CDU en lien avec le secrétariat de la DPPPAM • Préparation de l'ordre du jour • Participation aux instances de la CDU • Pilotage de la tenue du registre des plaintes et réclamations • Rédaction du rapport CDU <ul style="list-style-type: none"> • Management et responsable des process facturation – banque des patients <ul style="list-style-type: none"> • 40 jours par an environ
--	---

☀ - QUALITES REQUISES POUR LE POSTE :

Qualification requise	Profil juridique
-----------------------	------------------

Niveau d'étude souhaité	BAC + 5 droit de la santé ou droit administratif ou équivalent
-------------------------	--

Compétences requises	
Savoirs	Communication/Relations interpersonnelles – Droit de la santé/droit des usagers/droit hospitalier – Organisation et fonctionnement d'un établissement de santé – Gestion administrative – Connaissances des lois psychiatriques, des secteurs sanitaire et social – connaissances en facturation et droit des assurés/Couverture sociale
Savoirs-faire	Concevoir, formaliser et adapter des procédures/ protocoles/modes opératoires/consignes – Former et conseiller – Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel – Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de l'activité du bureau des entrées – Accueillir et orienter les usagers – Concevoir, piloter et évaluer un projet.
Comportement professionnel nécessaire	Sens des responsabilités - Sens de la communication et du travail en équipe – capacité à fédérer et à manager – Rigueur, organisation, méthode et discrétion professionnelle – Sens du dialogue et relations humaines - Autonomie et prise d'initiative

Expérience souhaitable :	
--------------------------	--

Formations souhaitables ou à prévoir :	A définir selon le profil
--	---------------------------

Conditions particulières liées à la fonction :	Participation aux gardes administratives avec indemnité afférente
--	---

Remplacements	
Remplaçant de l'agent :	
Poste remplacé par l'agent :	

