



Fiche de poste n° FPA0053 - V1

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION HOSPITALIÈRE

DIRECTION DE LA CLIENTÈLE, DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES UNITÉS MÉDICO-SOCIALES

1 – Définition :

- Gérer et encadrer les services des admissions et de la facturation, sur le plan organisationnel et fonctionnel
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de la politique relative aux droits des usagers
- Veiller à la sécurisation des actes et documents concernant l'admission, le séjour, la prolongation d'hospitalisation sous contrainte, la sortie, la réintégration, le programme de soins et/ou le décès du patient hospitalisé en soins libre ou soins sans consentement,
- Assurer la veille juridique des actes et documents relatifs aux procédures des soins sans consentement,
- Effectuer/mettre en œuvre des analyses, conseils et procédures juridiques dans son domaine d'activité pour protéger les intérêts de l'établissement
- Répondre aux réquisitions judiciaires ou commissions rogatoires dans le cadre des saisies de dossier médicaux et demandes d'informations,
- Répondre aux actes et tout documents résultant des relations avec les institutions juridictionnelles judiciaires et/ou administratives et l'autorité publique (services de police et de gendarmerie),
- Représenter l'établissement, le cas échéant, aux expertises médicales,
- Représenter l'établissement aux audiences du JLD et signer les récépissés de notification des ordonnances rendues par le JLD lors des audiences.
- Encadrer les agents des admissions et des frais de séjour.

2 – Conditions d'exercice :

- rattachement hiérarchique : directrice de la clientèle, des affaires juridiques et des unités médico-sociales

Lieu d'exercice de l'activité : Le Coudray et Bonneval

Répartition de temps d'activité : du lundi au vendredi

MISSIONS particulières	COMPÉTENCES particulières
<p>RESPONSABLE SERVICES D'ADMISSIONS ET FACTURATION</p> <p>- Gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaboration des plannings, • suivi du logiciel de GRH octime, • entretien d'évaluation/notation/formation • gestion des conflits, • entretien de recrutement... <p>- Organisation des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion des projets, suivi et évaluation des mesures mises en place • rédaction, suivi et évaluation des procédures de travail • organisation et animation d'équipe • gestion des réclamations concernant le service des admissions ou la facturation • élaboration et mise en oeuvre d'outils, nécessitant parfois le recours à la direction des services informatiques : tableaux de bord de suivi de l'activité, logiciels... • 	<ul style="list-style-type: none"> - formation juridique (bac+3/4 minimum) - capacité à gérer les conflits - capacité d'écoute - capacité d'adaptation - capacité d'analyse et de synthèse - maîtrise de l'informatique - rigueur

- Gestion des Admissions

- gestion des situations complexes
- interlocuteur des institutions extérieures : ARS, autorités de police, tribunal...
- autres : suivi des incidents, déclaration des faits de violence

- Suivi de la facturation des frais de séjour

- étude des situations / dossiers complexes avec les agents de la facturation
- contrôle de l'activité des unités sanitaires et médico-sociales
- analyse des recettes réalisées (frais de séjour sanitaires et médico-sociaux)
- préparation et participation aux réunions institutionnelles organisées avec la direction générale, le DIM, la direction des affaires financières
- suivi des dossiers contentieux en lien avec la trésorerie

AFFAIRES JURIDIQUES

- veille juridique dans son domaine d'activité
- élaboration, formalisation et adaptation des procédures/consignes pour intégrer toute évolution réglementaire dans son domaine d'activité
- élaboration d'hypothèses et propositions de solutions aux problèmes relevant de son domaine d'activité
- conseils et formations aux professionnels de l'établissement dans son domaine d'activité
- contrôle de la conformité/validité des documents relatifs à son domaine d'activité
- rédaction de notes de synthèse, documents, notes juridiques/réglementaires à l'attention des professionnels, partenaires et usagers (livrets d'accueil patients/résidents, contrats de séjour...)
- proposition aux décideurs de choix, projets... dans son domaine d'activité
- organisation de la CDU en collaboration avec la secrétaire et présentation de projets, rapports ou documents relevant de son domaine d'intervention

AUTRES

- Rédaction du rapport d'activité du service

3 - Relations professionnelles spécifiques :

- Directions fonctionnelles, médecins et cadres de santé, usagers de l'établissement
- Collaborateurs extérieurs : ARS, conseil général, tribunal...

Siège social

32 rue de la Grève
28800 Bonneval

tél. 02 37 44 76 00
fax. 02 37 44 76 82
www.ch-henriey.fr