Fiche de poste n° FPA0053 - V1

RESPONSABLE ADJOINT DE LA 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 instituions 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, si besoin, aux audiences du Juges des Libertés et de la Détention 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
RESPONSABLE SERVICES D'ADMISSIONS ET FACTURATION **- Gestion des ressources humaines** : • élaboration des plannings, • suivi du logiciel de GRH octime, • entretien d'évaluation/notation/formation • gestion des conflits, • entretien de recrutement... **- Organisation des services :** • 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 œuvre d'outils, nécessitant parfois le recours à la direction des services informatiques : tableaux de bord de suivi de l'activité, logiciels…	- Formation juridique de préférence - capacité à gérer les conflits - capacité d'écoute - capacité d'adaptation - capacité d'analyse et de synthèse - maitrise de l'informatique - rigueur - polyvalence

- Gestion des Admisssions • 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 - <u>Relations professionnelles spécifiques</u> :

- 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