



Responsable du Bureau des Admissions

Présentation de l'établissement

Au pied des Pyrénées ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, **le Centre Hospitalier Ariège Couserans (CHAC)** bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

Le Centre Hospitalier comprend plus de 1000 salariés, dont une soixantaine de médecins, 3 Pôles Cliniques (Psychiatrie, MCO et médico-technique, Gériatrie et réadaptation), des activités diversifiées : Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Urgences, SMUR, SMC-SIR, Unité Ambulatoire, Consultations, Centre de Réadaptation Neurologique (CRN), SSR, CSG, UCC, UMG, USLD, Psychiatrie intra et extra de l'Ariège, une filière médico-sociale avec une Maison Départementale de l'Autonomie, un EHPAD, une USLD (Unité de Soins de Longue Durée) et une MAS, un plateau technique complet avec Laboratoire, Pharmacie et Scanner et une équipe d'une vingtaine de rééducateurs pluridisciplinaires. S'ajoutent également des équipes sociales, éducatives et psychologiques.

Le CHAC dispose aussi d'une Unité Centrale de Production avec un restaurant, une blanchisserie, une équipe technique, informatique et des services supports administratifs.

Description du service et du poste

Direction fonctionnelle : DFIP

Supérieur hiérarchique direct : directeur adjoint

Métier : responsable accueil-facturation-recouvrement

Grade : Attaché d'administration hospitalière / Adjoint des cadres hospitalier et ou TSH

Emploi : Responsable du bureau des admissions

Liens fonctionnels directs : Services de la DFIP, DIM, trios de pôles, autres directions

Autres liens : Tous les services de l'hôpital (médico-soignants, administratifs) et extérieurs (ARS, Conseil départemental, Trésorerie hospitalière, GHT, centres hospitaliers)

Membre du groupe de gestion de la DFIP

Missions principales

▪ Missions socles

Admissions

- Encadrement des équipes (suppléance de l'ACH, responsable de la facturation)
- Piloter la chaîne accueil-facturation-recouvrement (AFR)
- Contrôler et suivre l'efficacité du recouvrement des recettes
- Suivre la facturation relevant des budgets annexes médico-sociaux (EHPAD, USLD, MAS)

- Assurer la veille réglementaire de la facturation
- Administrer le logiciel métier PASTEL
- Superviser les régies : d'avance (MAS, Psychiatrie-CRN), de recette de l'activité hospitalière (soins et séjours, recettes diverses Wifi-téléphone-repas)
- Collaborer avec la trésorerie hospitalière sur toutes les opérations comptables en lien avec les séjours
- Collaborer avec le Mipih (hébergeur des données et infogérance) : mises à jour, tickets, veille, versions
- Produire les requêtes sous BO-PASTEL et accès limités aux autres bases de données
- Participer aux études médico-économiques et suivi des réformes du financement en lien avec le service des finances et le contrôle de gestion

Standard (H24 et 7j/7)

- Encadrement de l'équipe
- Missions dévolues : accueil physique et téléphonique, facturation (encaissement régie), gestion de l'hébergement des professionnels (clés, suivi du planning de réservation), suivi des transports patients et SMUR, suivi des alarmes sécurité des biens et des personnes (tableau report des alarmes) et des barrières d'accès sur voirie, régulation téléphonique et des supports d'astreintes et gardes.

Evolution du poste envisagé

Encadrement de l'équipe du DIM & archives médicales

- Collaborer avec le chef de service, médecin DIM
- Encadrement des équipes
- Superviser le codage et produire les données à transmettre à l'ATIH
- Superviser la gestion des fusions d'identité dans la base d'identité partagée du GHT
- Assurer la communication et transmettre les informations du dossier médical (patients, ayants droits, réquisition judiciaire)
- Gérer l'affectation des droits d'accès aux logiciels métiers administrés par le DIM
- Former les utilisateurs aux logiciels métiers
- Produire des requêtes à partir des données PMSI, PASTEL (activités externes), article 80 des transports sanitaires
- Superviser et produire des requêtes informatiques dans le cadre du contrôle qualité
- Gérer le stockage des dossiers médicaux conformément à la réglementation

Missions spécifiques

Soins sans consentement

- Encadrement et suivi administratif des soins sans consentement : liens fonctionnels avec le pôle psychiatrique, l'ARS, la préfecture, le tribunal judiciaire.
- Assurer la veille réglementaire

Majeurs protégés

- Encadrement de l'équipe
- Supervision générale des évolutions réglementaires

Référents de remonté de données institutionnelles

- Référent SI-VIC (suivi des patients victimes d'attentat ou de catastrophe)
- Référent des certificats de décès en lien avec le service informatique / logiciel CERTDC
- Référent de création des droits, répertoire des médecins / logiciel PRODIGE
- Référent du Répertoire Opérationnel des Ressources (Plateforme ROR : référentiel de données qui décrit l'offre de santé et médico-social sur l'établissement-territoire)
- Référent du RESID ESMS de la MAS (plateforme des remontées de présence des résidents)
- Référent de l'identitovigilance (CIV)

Qualités et aptitudes requises

- Autonomie
- Rendre compte et partager l'information
- Savoir animer et piloter des équipes et des groupes de travail
- Esprit d'analyse, de synthèse et préconisations

Diplômes et niveaux requis

- Bac +3 ou niveau acquis avec l'expérience professionnelle
- Expérience professionnelle dans la valorisation de l'activité hospitalière
- Connaissance approfondie de l'organisation hospitalière et des politiques de santé

Contacts : Candidatures à envoyer au secrétariat de la Direction des ressources humaines et des soins par mail à secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr ou par courrier à Centre Hospitalier Ariège Couserans – DRH/Direction des soins – BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex. Téléphone : 05.61.96.21.94 / 05.81.09.14.40

