

Adjoint administratif
Gestionnaire des Admissions H/F

EPSAN - Etablissement Public de Santé Alsace Nord

Identification du poste : N° FINESS établissement d'affectation : 670013366 GHT de rattachement : GHT Basse Alsace Sud Moselle Quotité : 100% - 37h34 par semaine CA + RTT (34mn par jour travaillé) Lieu d'exercice : Service des Admissions – site de Brumath	Classification RH : Adjoint Administratif Pôle : Finances, Parcours Patient, Communication Chef de pôle: Mme Simone DAUMONT – Directrice adjointe Cadre de Pôle : Sarah SEMLER - Responsable des Admissions sarah.semler@ch-epsan.fr
--	--

141 avenue de Strasbourg, 67171 Brumath Cedex

Description du contexte/environnement du poste

Situé dans le Bas-Rhin, à proximité de Strasbourg, capitale européenne, capitale de Noël, la région offre différentes possibilités de cadre de vie que ce soit dans les hauteurs, les plaines ou près des villes.

L'Etablissement Public de Santé Alsace Nord est le plus important hôpital psychiatrique d'Alsace couvrant 404 communes sur les 522 du département, soit 68% de la population adulte du Bas-Rhin (718 000 habitants), avec 8 secteurs de psychiatrie générale, 2 secteurs de psychiatrie infanto-juvénile et un secteur de psychiatrie en milieu pénitentiaire. Depuis le 1er juillet 2022, l'EPSAN est en direction commune avec l'hôpital La Grafenbourg, qui intervient dans le champ des personnes âgées.

L'établissement dispose de deux sites d'hospitalisation à temps complet (354 lits répartis à Brumath et Strasbourg) ainsi que 330 places réparties sur plus de 30 structures extrahospitalières, mais aussi de deux structures médico-sociales (FAM et MAS 64 lits), d'une USLD de 72 lits et d'un IFSI/IFAS.

L'EPSAN c'est 1.600 agents répartis sur le territoire au service de la santé mentale.

- Création de poste : non
- Poste susceptible d'être vacant début avril



EPSAN Etablissement Public
de Santé Alsace Nord

RH-EN-004 – Fiche de poste
Annexe RH-PG-010 « Recrutement médical »
Dernière mise à jour le : 06/02/2023
Approbation : F. JUNG (DAM)
Motif d'actualisation : Modification

Adjoint administratif Gestionnaire des Admissions H/F

Le service des Admissions est rattaché au Pôle Finances, Parcours Patient et Communication.

Il assure la gestion administrative complète du patient, de son admission à sa sortie, en garantissant la fiabilité et la conformité du dossier administratif, le respect des obligations réglementaires spécifiques aux soins psychiatriques (notamment les soins sous contrainte) et la sécurisation de la facturation des séjours.

Il participe à la qualité de l'accueil et de l'information des patients, tout en veillant au respect des droits des usagers, de la confidentialité des données et à la coordination avec les équipes médicales, soignantes et administratives.

Le service des admissions est composé d'une équipe de 13 agents, encadrée par une attachée d'administration hospitalière.

Missions générales

Le gestionnaire administratif assure :

- La gestion des dossiers des patients de l'admission à la sortie :
 - Admission administrative du patient dans le logiciel GAM et s'assurer de la complétude et de la conformité du dossier administratif ;
 - Gestion des mesures de soins sous contrainte : vérifier la conformité réglementaire des documents (certificats médicaux, décisions administratives), assurer le suivi des échéances légales ;
 - Gestion des saisines destinées au Juge des Libertés et de la Détention (JLD) pour les mesures de soins sans consentement et traitement des ordonnances ;
 - Suivi et classement des dossiers ;
- La facturation des séjours y compris les contentieux de facturation, processus de prise en charge :
 - Traitement de la facturation des séjours dans le logiciel GAM ;
 - Communication avec les débiteurs
 - Gestion et traçabilité des contentieux, traitement des rejets de la CPAM ;



Adjoint administratif Gestionnaire des Admissions H/F

- Optimisation des recouvrements ;
- Courriers administratifs vers les débiteurs, les patients ;
- Relation avec la Trésorerie Publique ;
- L'accueil :
 - Réception, traitement, orientation des appels et messages téléphoniques internes et externes ;
 - Participation à l'accueil physique occasionnel ;
 - Transmission des certificats d'hospitalisation au patient ;
- Tâches transversales liées au fonctionnement du service

Caractéristiques particulières du poste

Les caractéristiques particulières et contraintes du poste sont les suivantes :

Permanence régulière selon planning établi (08h30 – 17h)

Spécialités ou connaissances complémentaires

- Connaissance du fonctionnement hospitalier
- Maîtrise de la réglementation des soins psychiatriques sans consentement
- Notion de la facturation hospitalière
- Utilisation du pack OFFICE, logiciel Pastel

Responsables

-Chef de pôle :

Mme Daumont, Directrice Adjointe du pôle Finances, Parcours Patient et Communication

Autorité hiérarchique et fonctionnelle :

Mme Semler, Attachée d'Administration Hospitalière du service des Admissions



Adjoint administratif Gestionnaire des Admissions H/F

Compétences attendues ou souhaitées

Diplôme :

Bac +2 minimum en gestion ou juridique

Savoir- faire

Le poste requiert une capacité à travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe, en collaboration étroite avec les collègues du services admissions et également avec l'ensemble des professionnels de santé.

L'agent doit faire preuve d'une grande rigueur dans la gestion administrative des dossiers patients et être en mesure d'analyser, de contrôler et de vérifier la conformité des documents réglementaires liés à l'admissions et au séjour en respectant les délais légaux.

Il est attendu de solides qualités relationnelles, un sens de l'organisation permettant une gestion efficace des priorités et des situations urgentes.

L'agent doit également disposer de bonnes capacités rédactionnelles afin d'assurer une transmission claire et fiable des informations et de contribuer à la continuité administrative du parcours patient tout en respectant le secret professionnel.

Savoir- être

- Polyvalence
- Qualité d'accueil et respect du public
- Capacités d'adaptation et de la gestion du stress
- Disponibilité, dynamisme et motivation
- Esprit d'équipe
- Rigueur et sens des responsabilités
- Discrétion et respect du secret professionnel



Adjoint administratif
Gestionnaire des Admissions H/F

Pour tout renseignement vous pouvez vous adresser à :

Mme Sarah SEMLER

Attachée d'Administration Hospitalière

Responsable des Admissions

Tel : 03 88 64 77 00

@ : sarah.semler@ch-epsan.fr

Retrouvez toutes les informations sur www.ch-epsan.fr



EPSAN Etablissement Public
de Santé Alsace Nord

RH-EN-004 – Fiche de poste
Annexe RH-PG-010 « Recrutement médical »
Dernière mise à jour le : 06/02/2023
Approbation : F. JUNG (DAM)
Motif d'actualisation : Modification