

 <p>ASSOCIATION DE VILLEPINTE</p> <p>ETABLISSEMENT HOSPITALIER SAINTE MARIE</p>	<b>Origine</b>	<b>Document</b>	<b>Numéro</b>	<b>Version</b>	<b>Date d'application</b>
	RAF	FP	001	A	
	<b>TECHNICIEN EN CHARGE DES ADMISSIONS</b>				
					3

<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Approbateur</b>
Nom et fonction : Sandra VANASSE ; Responsable Administratif et Financier	Nom et fonction : Mahmoud MENDJOUR Ingénieur qualité	Nom et fonction : Cédric TCHENG Directeur
Date :	Date :	Date :
Signature :	Signature :	Signature :

## **Missions**

---

Organiser la gestion administrative des entrées et des sorties des patients

## **Activités principales**

---

- Réception et traitement des appels et messages téléphoniques
- Saisie informatique des dossiers de pré admission venant du secrétariat médical
- Programmation de l'arrivée des patients admissible avec les hôpitaux adresseurs
- Inventaire des dossiers en attente, des liaisons d'identités et des doublons
- Création et mise à jour du dossier administratif du patient
- Gestion de la disponibilité des lits pour chaque étage
- Transmission aux étages concernés et à l'accueil des dates et heures des admissions des patients
- Mise à jour quotidienne des patients présents (changement de chambre, sortie imprévue du patient, décès....)
- Accueil et prise en charge des usagers et autres publics
- Sortie des bulletins de situation
- Elaboration des bons de transport ambulance
- Classement et archivage des dossiers et documents administratifs
- Veille juridique sur les nomenclatures utilisées (NGAP, CDAM, CCAM)
- Transmissions des informations de séjour et de prise en charge des patients à la caisse pivot
- Organisation du transport des défunts en chambre mortuaire le cas échéant
- Alimentation des documents réglementaires (registre des décès, registre du suivi des corps, statistiques d'activité, ...)
- Transmission des informations de séjour et prise en charge à la caisse pivot
- Suivi des télétransmissions avec la caisse pivot pour les prises en charges et traitement des informations dans le logiciel SANOCOM
- Remise du livret d'accueil du patient à chaque nouvel arrivant

## **Savoir faire requis**

---

- Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement
- Programmer les arrivées des patients
- Evaluer la demande des patients
- Travailler en réseau et en partenariat
- Utiliser les outils bureautiques
- Traiter et résoudre les situations conflictuelles
- Résoudre une situation critique avec un interlocuteur agressif
- Transmettre par écrit des informations
- Définir un plan de classement
- Adapter le classement pour respecter la confidentialité des informations archivées
- Identifier les archives non conformes à la réglementation

## **Relations professionnelles**

---

- DIM pour l'exploitation des données informatiques (entrées, sorties, durée du séjour...)
- Administrations et organismes extérieurs DDASS, DRASS, CPAM, CRAM, mutuelles, services de police et gendarmerie, services judiciaires pour constitution ou complément de dossiers
- Services transversaux (soins, paramédicaux, médecins, accueil, assistante sociale...) au moment de l'admission et de la sortie du patient
- Patients pour demandes de renseignements administratifs nécessaires à l'établissement de son dossier
- Fournisseur de services extérieurs lors de la sortie des patients (ambulancier, pompes funèbre...)
- Responsable hiérarchique pour signaler tout dysfonctionnement

## **Qualités requises**

---

- Grande autonomie.
- Précision.
- Ordre, méthode et organisation.
- Rigueur et honnêteté.
- Discrétion et confidentialité.
- Diplomatie
- Disponibilité
- Capacité d'écoute, sens du contact, sens du relationnel.
- Capacité d'anticipation.
- Connaissances des ethnies
- Travail en équipe

## **Connaissances requises**

---

- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Logiciel dédié aux admissions

## **Conditions particulières d'exercice**

---

Travail en contact avec le public

Remplacement possible du technicien en charge de la facturation client

## **Diplôme requis**

---

Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique

## **Évolution / formation**

---

- Développer les compétences en informatique et système d'information
- Plus grande coordination avec les services de soins et les secrétariats médicaux, voire regroupement sous forme de pôles administratifs
- Développer la fonction de conseil aux usagers

## **Responsable hiérarchique**

---

Voir organigramme de l'établissement