RESPONSABLE DU SERVICE ADMISSION FACTURATION H/F

Le GHT ARMOR est composé de 6 établissements : Le centre hospitalier de Lannion-Trestel, le centre hospitalier de Paimpol, le Centre hospitalier de Tréguier, le centre hospitalier de Guingamp, le CH2P et le Centre Hospitalier de Saint Brieuc, établissement support du GHT. Les CH de Lannion-Trestel et le CH de St Brieuc sont en direction commune. Un projet de fusion des centres hospitaliers de Saint- Brieuc, Paimpol et Tréguier a été validé et interviendra le 1er Janvier 2024.

L'objectif de ce regroupement est de conforter durablement l'offre de santé et l'accès aux soins pour la population de ce territoire. L'amélioration de l'attractivité médicale est une priorité. Le projet médico- soignant y répond, avec la constitution de véritables équipes de territoire, dans la continuité de nombreuses coopérations déjà existantes. Le regroupement est également un atout pour conforter des compétences et expertises médicotechniques et administratives.

Les CH de Paimpol et de Tréguier conserveront leur identité au sein du futur ensemble avec la valorisation d'une offre de soins de proximité, aujourd'hui reconnue par la population et en lien avec les professionnels de santé de ville. La labellisation récente des hôpitaux de Paimpol et Tréguier en tant qu'Hôpitaux de proximité permet de répondre à ce souhait.

Dans ce cadre, le GHT d'Armor propose un poste d'attaché d'administration hospitalière, **responsable de service admission facturation, référent du site de Paimpol et référent des missions accueil admission standard à l'échelle des futurs établissements fusionnés et de Lannion-Trestel**. Basé à Paimpol à hauteur de 40 % et à Saint Brieuc à hauteur de 60 %, ce poste occupe une place importante dans la future organisation.

En lien avec l'attachée d'administration hospitalière responsable du SAF de St Brieuc, avec lequel il est en binôme, l'attaché d'administration hospitalière de Paimpol-St Brieuc pilote les activités de la chaine AFR, grâce à l'élaboration et la mise en œuvre de procédures, au suivi d'indicateurs, au management et à la formation de l'encadrement et des agents, dans le respect des objectifs fixés par la Direction.

MISSIONS, ACTIVITES ET RESPONSABILITES:

Mission générale au titre de la responsabilité du SAF

Sa mission générale est de garantir la qualité de l'accueil administratif des patients et d'assurer de manière efficiente pour les établissements concernés le fonctionnement de la chaîne admission - facturation – recouvrement (AFR) des patients.

Plus précisément, il assure deux grandes missions :
- le management direct d'une équipe de 13 collaborateurs en charge des admissions et de la Facturation, de l'accueil et du standard sur le site de Paimpol.
- le pilotage et la mise en œuvre opérationnelle des actions relatives à l'accueil, admission et standard des sites de Saint- Brieuc/Paimpol/Tréguier et Lannion.

En tant que Responsable du service admission facturation sur le site de Paimpol :

Il manage, en proximité, sur le site de Paimpol une équipe de 13 personnes, en lien avec l'adjoint des cadres, et organise :
- La gestion des plannings, la gestion des effectifs et de l'absentéisme
- La répartition des charges de travail dans l'équipe
- L'encadrement de proximité
- Les entretiens d'évaluation et de formation, les recrutements, le plan de formation du secteur en lien avec le

directeur. Il accueille les stagiaires et nouveaux agents du service
- la continuité de service sur la fonction d'encadrement et sur les tâches relevant de l'encadrement
- l'animation des différents secteurs en permettant l'expression des agents dans un esprit collectif, de transversalité, de polyvalence et d'appartenance au service public.

Par ailleurs l'AAH est membre de la cellule d'identitovigilance du CH de Paimpol. Il assiste également à toute instance ou réunion sur site qui nécessiterait sa présence.

. En tant que référent des missions accueil admission sur la direction commune « CH Lannion – CH St-Brieuc-Paimpol-Tréguier »

L'attaché, responsable du SAF de Paimpol et responsable adjoint du SAF de St Brieuc, est également le référent du secteur accueil admission standard dans la future direction commune CH Lannion – CH St-Brieuc-Paimpol-Tréguier.

- **il gère la mission accueil admission** :

Concernant l'accueil, l'attaché est en charge de l'orientation physique des patients mais aussi d'organiser des réponses de premier niveau aux questions diverses des patients. Cette fonction accueil comprend les commandes de transports patients et donc un lien privilégié avec les transporteurs est à organiser. Ainsi, l'AAH participe aux groupes de travail à l'échelle du territoire sur les sujets en lien avec les transports de patients. Enfin, l'AAH est en charge du dossier de la conciergerie du prestataire happytal conformément au modèle économique défini dans le marché, en partenariat avec l'AAH chargé de la facturation.

Au titre de l'admission, l'AAH assure la cohésion et l'harmonisation des règles d'accueil administratif du patient sur les établissements. Il est force de proposition pour améliorer, fluidifier le parcours administratif du patient (piloter le développement des préadmissions en ligne, favoriser le guichet unique, diversifier les modalités d'encaissement)
Il travaille avec les services admission mais aussi urgences, femme-enfant, pour améliorer la « relation client » et l'aspect qualitatif et différencié de l'accueil.
Il élabore les procédures liées à l'admission de patients étrangers : améliore l'identification des situations critiques et propose des circuits travaillés avec les acteurs de soins et sociaux.

Il contribue à la mise en œuvre et à l'amélioration de la politique d'identitovigilance, notamment territoriale et veille au respect des règles édictées dans ce cadre. Il participe à la cellule d'identitovigilance locale et de territoire, et assure la formation et la sensibilisation des agents aux règles de l'identitovigilance (nouveaux arrivants / formation continue). Il suit les travaux de la cellule opérationnelle d'identitovigilance de territoire.

Il est également le référent de la mise en œuvre de l'Identifiant National de Santé (INS) et, en lien avec les autres AAH du programme SIMPHONIE (ROC, FIDES séjours et urgences, DIAPASON…)

• Il est également en charge de l'organisation des standards sur cette direction commune.

A ce titre il encadre l'adjoint des cadres en charge de la cellule standard. Il est garant de l'application des règles, procédures, normes et standards. Il est le garant de la continuité du service. Il s'assure du contrôle et du suivi de la qualité des prestations. Il proposera une harmonisation des pratiques sur les différents établissements.

Autres missions générales liées à sa fonction
-En lien avec les autres attachés du territoire, il pourra participer aux réflexions en lien avec des thématiques liées à l'amélioration du parcours administratif du patient : optimisation des recettes, pilotage de l'activité, amélioration de l'offre de chambres particulières, conventions, relations avec les organismes (ARS, CPAM, TP, etc…), …
-Il participe à la mise en œuvre d'outils informatiques, au suivi et aux mises à jour, dans son domaine de compétence.
-Il participe à la clôture des comptes pour les points relatifs à l'activité admission-facturation. Il assure le suivi des conventions avec les mutuelles
-Il participe aux réunions institutionnelles et territoriales concernant la chaîne AFR et rencontre régulièrement les cadres de santé et autres cadres de l'établissement sur tous les sujets liés à l'admission ou au parcours du patient. Il contribue notamment à la diffusion de l'information au sein des services de soins.

Il procède à l'évaluation des risques et à l'analyse des événements indésirables évènements indésirables de son secteur. Il organise les votes par procuration des patients hospitalisés
-Il supervise les factures des examens réalisés par des prestataires externes et établissements hospitaliers ainsi que les factures des transporteurs sanitaires
-Il représente, en tant que de besoin, l'établissement au tribunal administratif dans les contentieux de facturation
Dans le cadre de la certification HAS, il assure le pilotage de la démarche sur le secteur.
La fiche de poste pourra évoluer en fonction de l'évaluation faite à un et six mois des besoins au niveau territorial ou au niveau de l'établissement

FORMATION ET/OU EXPERIENCE REQUISE

Profil de poste recherché : Attaché d'administration hospitalière ou formation Bac + 3 à 5
Expérience de management réussie
Permis B exigé

SAVOIRS, APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Connaissances de l'environnement hospitalier
- Modalités de financement des établissements de santé et des financeurs
- Droits des usagers et des règles liées à la confidentialité des données Règles de facturation des soins et de leur application
- Composition du dossier administratif
- Règles d'identito-vigilance primaires
- Maîtrise des outils de bureautique et notamment d'Excel, de messagerie et d'Internet et des logiciels de facturation

Savoirs :

- Management d'équipe (animer, communiquer et motiver une ou plusieurs équipes, gérer les conflits, arbitrer) – maîtrise des règles de gestion des ressources humaines
- Gestion de projets
- Management du changement

Savoir-être :

- Aisance relationnelle et capacité à mobiliser les équipes, animation de groupe Loyauté, discrétion et capacité d'adaptation (adapter son positionnement en fonction de la situation, savoir faire face au changement)
- Savoir travailler en équipe
- Sens des responsabilités et de l'initiative, capacité à présenter des propositions argumentées
- Réel sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur, esprit de synthèse Capacité au reporting
- Dynamique, motivé(e), prêt(e) à relever les défis

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à temps plein : 40 % Paimpol – 60 % Saint-Brieuc
- Nombre de jours de RTT annuel : selon les règles en vigueur dans l'établissement
- Télétravail : possible dans le cadre des règles institutionnelles
- Déplacements à prévoir sur le territoire de la direction commune et du GHT ARMOR

AVANTAGES

- Formation sur la chaîne AFR
- Restaurant collectif
- Amicale du personnel- conciergerie pour les professionnels

Lettre de candidature et CV à envoyer à :

Mr ROUAULT
Directeur Adjoint des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Saint Brieuc
10 rue Marcel Proust
22027 SAINT BRIEUC Cedex 1
Ou par mail : recrutement.drh.stbrieuc@armorsante.bzh