

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF EN EHPAD ET USLD GESTION ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

➤ L'Hôpital NOVO recrute un(e) adjoint(e) administratif sur le site de Marine.

➤ **Présentation de la structure**

L'Hôpital NOVO est un nouvel établissement, né le 01/01/2023, de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCPO) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Acteur incontournable du service public hospitalier d'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières

➤ **Mission générale**

Le gestionnaire administratif d'accueil et gestion administrative des patients des secteurs « EHPAD et USLD », assure l'accueil des résidents et patients et de leurs proches ainsi que le recueil des informations administratives afin de permettre un bon suivi des dossiers et la facturation de l'activité sur Marines et en cas d'absence de ses collaborateurs, de Pontoise, Magny et Beaumont. Le positionnement géographique permet également d'assurer l'accueil et le recueil des informations et documents des patients du SSR.

➤ **Spécificités**

Le temps dédié à cette mission est un temps plein.

Scénario : 37H30

Du lundi au vendredi : 8H00 – 16H00 / 8H30 – 16H30 sur Marines.

Déplacements ponctuels sur le site de Pontoise.

Remplacement de l'agent en charge de l'EHPAD de Pontoise et éventuellement, sur les sites de Magny et Beaumont.

➤ **Activités principales**

Accueil

- Accueillir et informer les résidents et patients et/ou leurs proches dans le respect du domaine de compétence d'un agent administratif.
- Informer, expliciter, prévenir les résidents et patients ou leurs proches du reste à charge éventuel suivant la situation administrative du dossier (prise en charge aide sociale, payant...).
- Assurer un accueil physique et téléphonique.

- Renseigner, orienter familles, usagers, professionnels extérieurs...

Création du dossier administratif

- Recueillir l'information et créer le dossier administratif dans le logiciel CPAGEi dans le respect des procédures d'identitovigilance.
- Saisie rigoureuse des informations afin de constituer un dossier complet : état civil, commune et pays de naissance, adresse (postale et mail), téléphone, personne en relation, débiteurs.
- Contrôle et/ou enregistrement des débiteurs
- Vérifier la crédibilité des informations recueillies : justificatif d'identité, mise à jour et intégration de la carte vitale, consultation CDRi, CCS, ou ACS, autres justificatifs (exemple : notification de mise sous tutelle, curatelle ...).
- Gérer des impressions (étiquettes, Bulletins de situation, courriers domicile...)
- Dématérialisation des documents du dossier administratif.

Gestion du dossier administratif

- Enregistrement et gestion des demandes d'admissions (tableau de suivi des demandes, complétude des pièces justificatives, commission d'admissions)
- Contrôle et/ou modification des informations saisies dans le dossier
- Modification des erreurs d'identité.
- Gestion des mouvements
- Gestion des courriers
- Gestion chèque énergie, APL, ASH, aide aux déclarations d'impôts, aide à la gestion des listes électorales des résidents.
- Complétude, suivi et contrôle des tableaux de bord de l'activité
- Tableaux ANAP
- Constitution des dossiers de saisine du juge des affaires familiales
- Gestion des listes de contrôles avant la mise en facturation des dossiers
- Gestion de la facturation et du recouvrement (transmissions, redressements, états trimestriels, statistiques financières)
- Gestion des envois CHORUS
- Contrôle et suivi des restes à recouvrer en lien avec la trésorerie – suivi dossier complexe
- Gestion des décès (déclaration, informations aux organismes divers)
- Enregistrement et facturation des repas accompagnants et des prestations TV

Régie de dépôt

- Gérer les dépôts et retraits des résidents, des patients du site

➤ Activités secondaires

- Participation à l'harmonisation des différentes pratiques dans le but d'améliorer la qualité de l'information administrative.
- Suivi du stock du petit matériel de bureau
- Gestion et suivi des mesures de psychiatrie durant l'absence de l'agent en charge du secteur.
- Participation aux commissions d'admission

➤ **Savoirs**

- Connaître la réglementation en vigueur, la législation hospitalière et de la sécurité sociale
- Connaître les spécificités et les réglementations liées à la gestion des dossiers d'EHPAD
- Connaître le logiciel lié à la gestion administrative des patients
- Connaître le vocabulaire administratif
- Connaître la procédure Identitovigilance en vigueur sur l'hôpital NOVO
- Connaître le code de l'action sociale

➤ **Savoir faire**

Maitriser les logiciels informatiques : logiciels CPAGE /scanner...

- Maitriser EXCEL et WORD
- Planifier et organiser son travail
- Identifier les problèmes et proposer les solutions adaptées
- Alerter l'encadrement de tout dysfonctionnement rencontré

➤ **Savoir être**

- Autonomie
- Respect du secret professionnel
- Amabilité et courtoisie
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité, vigilance
- Rigueur et discrétion
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Capacité d'analyse
- Qualités relationnelles

➤ **Formations obligatoires / recommandées**

- Formation sur la gestion administrative
- Formation sur la législation hospitalière et sociale
- Formation Identitovigilance
- Formation bureautique
- Formation sur les logiciels utilisés

➤ **Relations professionnelles**

Relations hiérarchiques

- Le Directeur de l'Optimisation du Parcours Patient et des Recettes
- L'Attachée d'Administration
- L'Adjoint des Cadres Hospitaliers

Relations fonctionnelles

- L'ensemble du personnel de la GAP
- Les médecins, les Cadres de santé et les secrétaires médicales
- Les assistances sociales
- Les usagers et leurs représentants

Relations avec des organismes externes

- Des autres établissements de santé
- Des Départements,
- Des mairies
- La trésorerie
- Les organismes de mesures de protection
- Tribunaux

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à :

Mme Isabelle EBREUIL

Attachée d'administration hospitalière
Gestion administrative du patient
01 30 75 40 46

Mme Sylvie ESCROIGNARD

Adjoint des cadres
Gestion administrative du patient
06 20 28 86 30

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.