



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	15A8 ADJOINT ADMINISTRATIF
Emploi	AGENT ADMINISTRATIF
Métier	ADMISSIONNISTE
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	DIRECTION
Structure interne (CR - Code et Libellé)	CR 0178 Stratégie et offre de soins
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	1892 – DEXP Admissions UPRM

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Mathilde KOENIG : Fonctionnel

LALUQUE Camille : Hiérarchique

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

07h00 – 19h00

36h00 hebdomadaire - 1 week end par mois

28 CA + 19 RTT

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

L'admissionniste exerce ses fonctions à l'UPRM (unité d'urgences psychiatriques Rhône-métropole), au sein du Centre hospitalier le Vinatier.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

L'admissionniste participe à la qualité de l'accueil des personnes hospitalisées et du public. Il s'occupe notamment des formalités d'entrée. A ce titre, il constitue et gère le dossier administratif des patients hospitalisés et des consultants. Il traite et coordonne les informations médico-administratives du patient. Il assure également le contrôle et la restitution des dépôts des patients hospitalisés. Il participe à la tenue du livre de la Loi et à l'envoi des notifications aux patients.



7. ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

Admissions – hospitalisations

- Vérifier et saisir l'identité du patient hospitalisé ;
- Enregistrer les données manquantes au dossier administratif ;
- Pour les patients hospitalisés sans leur consentement, préparer les décisions administratives d'admission. A ce titre, vérifier la conformité des certificats médicaux et les cas échéant des demandes de tiers ;
- Préparer
 - Tous les documents nécessaires pour établir la décision d'admission ;
 - Le planning des certificats des 24h, 72h ;
- Réceptionner les demandes de sortie de courte durée et traiter les accords.

Facturation

- Rechercher les droits des patients permettant d'assurer la prise en charge sécurité sociale et complémentaire (mutuelle, C2S, etc.) le cas échéant ;
- Saisir toutes les informations dans le dossier administratif informatisé ;
- Assurer le relais avec l'assistante sociale de l'UPRM pour les patients sans couverture sociale.

Dépôts

- Contrôler l'inventaire des dépôts effectués par l'équipe soignante de l'UHTCD ;
- Assurer le transfert des dépôts dans l'armoire dédiée à cet effet ;
- Restituer les dépôts dans le cadre des fins d'hospitalisation ou des transferts.

Accueil physique et téléphonique

- Mission importante d'accueil physique et téléphonique ;
- Participer à la surveillance de la salle d'attente et alerter l'équipe soignante en cas de difficultés.

Participation au fonctionnement du bureau des entrées

- Envoyer dans les services de soins les notifications de décisions de soins sans consentement
- Participer au suivi du livre de la Loi

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissance des outils bureautique : world, Outlook, Pastel ;
- Qualités d'accueil, d'écoute et de discrétion ;
- Respect de la déontologie et du secret professionnel ;
- Disponibilité et ponctualité ;
- Qualités d'autonomie et de rigueur dans l'organisation de son travail ;
- Capacité à filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes ;
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- Capacité à s'adapter aux nouvelles réglementations et procédures

**CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT****Pôle Emetteur**

Pôle DIRECTION

Modifications apportées par la nouvelle version

- Création et remise en forme sous nouvelle cartouche graphique.

Rédaction

KOENIG Mathilde

VérificationKHERBANE Lydia - Chargée de
recrutement - DRH**Validation**

MAITRE Barbara - AAH - DRH