 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p>G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 1 / 3

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE :

SERVICE : ACCUEIL/ADMISSIONS GERONTOLOGIE **GRADE :** ADJOINT ADMINISTRATIF

POSTE : AGENT ACCUEIL / ADMISSIONS

CODE REPERTOIRE DES METIERS : AGENT D'ADMINISTRATION

DIPLOME REQUIS :

CONNAISSANCES SOUHAITEES :

- Maîtrise des outils informatiques
- Techniques de communication
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EHPAD
- Connaissances des processus d'admission, de facturation et de recouvrement. Notions juridiques concernant les mesures de protection des personnes vulnérables.

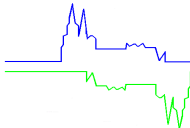
PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION :

Le service des Admissions est placé sous la responsabilité de la Direction du pôle de Gériatrie qui regroupe 534 lits (E.H.P.A.D., médecine gériatrique, U.G.O.S., service de soins de suite et de réadaptation, hébergement temporaire) répartis sur deux sites.

Il a une mission globale d'accueil, de constitution et de suivi des dossiers administratifs des personnes hébergées en structure permanente et temporaire ainsi que des patients du moyen séjour et de l'UGOS.

DESCRIPTION DES ACTIVITES :

- Accueil physique et téléphonique des résidents, des familles, de tout autre public pour les informer sur l'organisation et le fonctionnement du Pôle de Gériatrie,
- Tri du courrier, saisie des mouvements, suivi des branchements de lignes téléphoniques,
- Gestion des admissions en EHPAD (hébergement permanent et temporaire) : consultation et édition du dossier via le logiciel Trajectoire, vérification du dossier complémentaire, accueil des résidents ou des référents pour les formalités d'entrée et signature des documents contractuels, création du dossier dans CPAGE, mise à jour des fichiers informatiques du service,
- Gestion des dossiers administratifs des résidents et des patients et plus spécifiquement :
 - des dossiers en instance d'aide sociale du département et des départements extérieurs, de la demande à la notification de la décision par les Conseils Départementaux,
 - des dossiers des résidents pris en charge par l'aide sociale et lien avec les Conseils départementaux et la Trésorerie Hospitalière Départementale,
- Préparation, contrôle, établissement et envoi de la facturation mensuelle,
- Accueil des familles, gestion des démarches administratives lors des décès et mise à jour des fichiers,
- Gestion des dépôts de valeurs pendant le séjour et lors de la sortie,
- Gestion de la bagagerie : enregistrement des dépôts, courriers au référent, représentant légal ou notaire, requêtes au service des domaines,

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2</p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 2 / 3</p>

- Gestion des régies d'avances, de recettes, et l'argent de poche des résidents en lien avec le régisseur principal (gériaalex),
- Polyvalence sur l'ensemble des dossiers traités par le service des admissions de gérontologie (service de soins de suite et de réadaptation, hospitalisation de jour, UGOS...)
- Participe à l'évaluation de la qualité et à la mesure de la satisfaction des usagers.

MODALITES D'EXERCICE :

Lieu de travail : Résidence de l'Hôtel-Dieu Horaires habituels : du lundi au vendredi
 Résidence du Val de l'Eure 8h30 - 12h / 13h - 17h
 en temps partagé

	Horaires	Périodicité
GARDES	/	/
ASTREINTES	/	/

RELATIONS PROFESSIONNELLES :

1) AU SEIN DU SERVICE :


- La Directrice du pôle de gérontologie,
- L'Assistante de Direction,
- La cadre des Admissions,
- Les autres agents d'administration,
- Le service social,
- Les unités de soins et d'hébergement.

2) AVEC D'AUTRES SERVICES :

- Les services administratifs du Centre Hospitalier

3) AVEC L'EXTERIEUR :

- La Trésorerie Hospitalière Départementale,
- Les Conseil Départementaux d'Eure-et-Loir et d'autres départements,
- La Caisse d'Allocations Familiales.

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 3 / 3

MOYENS MIS A DISPOSITION :

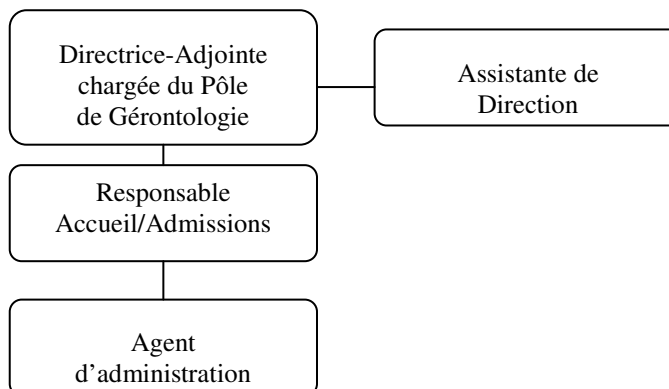
- ✓ **EN EQUIPEMENTS DIVERS :**
 - . Poste informatique
 - . Téléphone
 - . copieur multifonctions
 - . Lecteur de carte vitale

- ✓ **FORMATIONS DIVERSES :**
 - . Formations informatiques (WORD, EXCEL, CPAGE)

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

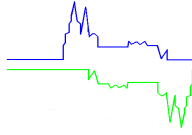
- . Sollicitations multiples liées à la fonction d'accueil du public
- . Bureau individuel rafraichi en été

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :



OBSERVATIONS :

- Polyvalence assurée sur les 2 sites, selon les nécessités du service.
- Qualités requises :
 - . qualités relationnelles,
 - . adaptabilité à toutes situations,
 - . maîtrise de soi,
 - . rigueur,
 - . méthode,
 - . travail en équipe,
 - . discrétion.

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p>G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 4 / 3

Rédaction	Vérification	Approbation
Fonction : Cadre des Admissions	Fonction : Directeur-Adjoint	Fonction :
Nom : LEBOURGEOIS	Nom : DEBRAY	Nom :
Date : février 2019	Date : février 2019	Date :