CENTRE HOSPITALIER
PAUL MARTINAIS
LOCHES

RESPONSABLE DU PARCOURS ADMINISTRATIF DU PATIENT

GRADE	Attaché d'administration hospitalière
QUOTITE	100%
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Directeur délégué Directeur adjoint des finances et du contrôle de gestion
LIAISONS FONCTIONNELLES	Direction des soins Direction des ressources humaines Direction des Ressources Matérielles et de la Transition Écologique Systèmes d'information Attachée de direction de l'EHPAD Cadres et cadres supérieurs de santé Médecins
LOCALISATION DU POSTE	Site des Rives de l'Indre
MISSIONS GENERALES	Encadrement d'une équipe de 27 agents (admissions, secrétariats médicaux, accueil-standard et archives médicales) : gestion des plannings, entretiens annuels, formation, recrutement, management opérationnel Gestion de projets structurants en lien avec le périmètre des admissions et des secrétariats : déploiement d'outils numériques, structuration des parcours patient Mise en œuvre des réformes règlementaires relatives à la facturation, aux droits des patients, aux archives médicales
ACTIVITES SPECIFIQUES	Gestion de l'activité libérale des praticiens de l'établissement Régisseur principal avec suivi du compte DFT Référent administratif de la biologie délocalisée Suivi de la veille sanitaire Délégation de signature pour tous les actes d'état-civil Gestionnaire SI VIC Participation aux réunions d'encadrement Organisation de la remise des dossiers médicaux (loi du 4 mars 2002) Participation à l'organisation des consultations externes en lien direct avec les praticiens (gestion documentaire, création des ressources et habilitations dans le DPI, attribution des bureaux de consultation)

COMPETENCES REQUISES	Connaissance de la santé publique et du droit hospitalier Connaissance de l'Établissement Public de santé : connaître les directions et les services en rapport avec le poste et les principaux interlocuteurs Management d'équipe Gestion de projet et conduite du changement Maîtrise des outils informatiques
MANIERE DE SERVIR	Sens de l'organisation Capacité d'écoute Loyauté et autonomie Respect de la confidentialité et intégrité Disponibilité
INFORMATIONS PARTICULIERES	Membre du Comité Qualité et Gestion des risques Membre de la Cellule Risques informatiques et Identitovigilance Membre de la CDU Référent des archives Participation aux astreintes administratives