



Objectif général: Prendre en charge les tâches administratives liées à l'admission des patients/résidents afin de les accueillir dans des conditions optimales et de mettre les documents nécessaires pour l'administration des patients/résidents, la tarification et la facturation en ordre.

ACTIVITÉS

- Accueillir les patients/résidents

- Effectuer les tâches administratives relatives à l'admission

TÂCHES

- Accueille les patients/résidents et leur donne des renseignements pratiques (ex. sur les tarifs de l'hospitalisation);
- Se concerta avec les parties concernées pour la gestion des chambres et réserve la chambre (aussi lors des transferts internes) et en informe le patient/résident;
- Répond aux appels téléphoniques internes et externes (ex. des mutualités) et recherche l'information demandée;
- Prend contact avec le service social en cas de problèmes (ex. hospitalisation d'un réfugié politique);
- S'occupe des hospitalisations du service d'urgences ainsi que des admissions et sorties de l'hôpital de jour:
 - Téléphone aux médecins concernés;
 - Prévient les services nécessaires;
 - Recherche une chambre disponible;
 - Complète les documents nécessaires;
 - Cherche les informations manquantes (ex. pas de carte SIS, téléphoner aux mutualités et essayer de contacter la famille);
- Etablit un dossier d'hospitalisation et se concerta avec les parties concernées pour le planning des admissions;
- Encode les données concernant l'inscription, le transfert ou le renvoi d'un patient/résident dans le système informatique et les vérifie;
- Rédige divers documents pour les mutualités ou les patients/résidents et les envoie (ex. attestations, documents d'assurance hospitalisation);
- Encode la facturation et les données des assurances et perçoit l'acompte;
- Demande des informations complémentaires aux organismes concernés (ex. lors d'hospitalisation après une accident sportif, un accident du travail ou un accident à l'école);
- Collecte les documents, les classe dans un dossier et assure la mise à jour;
- Contacte le patient/résident lorsqu'une pièce manque dans le dossier pour le compléter (ex. signature, informations manquantes);
- Clôture le dossier lors du départ d'un patient/résident, le classe et envoie les documents nécessaires au service de facturation;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Possède des aptitudes administratives;
- Possède des aptitudes en organisation et en planification;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Accueille et informe les patients/résidents de façon rassurante;
- Se concerta avec les diverses parties concernées (ex. médecin, infirmiers) au sujet de l'admission des patients/résidents;
- Se concerta avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;

Résolution de problèmes

- Procure des explications aux patients/résidents sur les problèmes rencontrés lors de l'admission et adapte le planning des admissions en concertation avec les parties concernées;
- Contacte le service social en cas de problèmes concernant les patients/résidents;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Organise l'admission des patients/résidents selon les procédures de l'institution;

Facteurs d'environnement

- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- Contact régulier avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**