

Ministère des Affaires Sociales, de la Santé et des droits des femmes

|  |
| --- |
| **INTITULE DU POSTE** (1) |
| **Chargé(e) de mission**  **« Facturation des établissements de santé»**  **H/F** |

|  |
| --- |
| **Référence Répertoire Ministériel des Métiers (en cours)**  **RÉFÉRENCE RIME (**[**Répertoire Interministériel des Métiers de l’Etat**](http://rime.fonction-publique.gouv.fr/)**)** (2) |
| Domaine fonctionnel : Elaboration et pilotage des politiques publiques  Métier ou emploi-type : Chargé de mission |

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHE DESCRIPTIVE D’EMPLOI** | |
| **Fiche N°**  **SDPF\_PF1\_13\_CM** | Catégorie : Encadrement supérieur 🞏 A  ou équivalent B 🞏 C 🞏 |
| **Cotation, s’il y a lieu** : | Corps et grade : Directeur d’hôpital, Attaché d’administration, consultant  Poste vacant : Oui 🞏 Susceptible d’être vacant |
| **Date de mise à jour :**  **27 juillet 2016** | Date de prise de poste souhaitée : septembre 2016 |

|  |
| --- |
| **LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE** |
| Direction : DGOS  Sous-direction : Pilotage de la Performance des offreurs de soins (SDPF)  Bureau : Efficience des établissements de santé publics et privés PF1  Sites : Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7ème - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)   * Montparnasse (place des cinq Martyrs du Lycée Buffon - PARIS 14ème – Métro : Gaîté – Montparnasse - Pasteur) * Avenue de France (95 avenue de France – PARIS 13ème – Métro ou RER C : Bibliothèque François Mitterrand) * Javel (39-43, quai André Citroën – PARIS 15ème – Métro : Javel-André Citroën (ligne 10) ou RER C : Javel   Autres (adresse précise du site) : |
| **DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE** |
| Missions de la structure (sous-direction, département, mission…) :  La sous-direction veille à l’emploi optimal des ressources dont disposent les acteurs de l’offre de soins, ainsi que les conditions de leur efficience médico-économique. Dans ce cadre, elle propose les politiques et évalue les résultats des actions menées dans le champ de la performance.  Missions du bureau :  Les grands objectifs du bureau PF1 sont les suivants :   * Impulser la modernisation et l’amélioration continue de la qualité de la gestion des établissements de santé * Evaluer les actions menées sur le champ de la performance * Superviser la situation financière macro et micro-économiques des établissements * Piloter la stratégie de soutien à l’investissement des établissements de santé   Ils se déclinent par les actions suivantes :   * Assurer la veille, l’évaluation et le pilotage des politiques d’amélioration de la performance des établissements : réaliser des études et évaluer les actions menées en lien avec les autres bureaux de la DGOS ; repérer de nouveaux leviers de la performance ; piloter en lien avec les autres bureaux de la DGOS les actions conduites par l’ANAP ; perfectionner les outils de mesure de la performance. * Optimiser les processus de gestion interne des établissements en portant des programmes : programme PHARE sur les achats ; programme SIMPHONIE sur la simplification du parcours administratif du patient ; optimisation de la gestion du patrimoine et projet OPHELIE ; projet certification des comptes des établissements ; modernisation des normes budgétaires et comptables ; comptabilité analytique ; gouvernance des établissements ; dématérialisation de la chaîne de la dépense et de l’achat. * Piloter et optimiser l’investissement hospitalier : piloter, suivre et évaluer les plans d’interventions au profit de l’investissement immobilier et en termes de système d’information ; optimiser la gestion des investissements (patrimoine, endettement, …). * Prévenir, piloter et évaluer la situation financière des établissements de santé : réaliser des études macro et micro-économiques ; piloter en lien avec les ARS et le COPERMO. * Coordonner la définition du programme de travail de l’ANAP et participer à l’évaluation de ses actions. * Participer à l’animation du travail avec les ARS dans le périmètre d’action du bureau.   Effectif du bureau (répartition par catégorie) :  1 chef de bureau, 2 adjoints, 15 chargés de mission, 1 gestionnaire financier, 1 assistante |
| **DESCRIPTION DU POSTE** |
| Encadrement : Oui 🞏 Non  Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :    Activités principales :  Au sein du pôle « Qualité de la gestion des établissements de santé », sous la responsabilité du chef de bureau, de l’adjoint responsable du pôle, du chef de programme SIMPHONIE et en lien étroit avec les autres chargés de missions du bureau PF1, le chargé de mission a pour objectif **de participer à la simplification du parcours administratif du patient (SIMPHONIE).**  Plus particulièrement, au sein de l’équipe projet SIMPHONIE, **le chargé de mission sera en charge des projets de dématérialisation et de fluidification des échanges entre établissements de santé et l’assurance maladie obligatoire et complémentaire (projets FIDES ET ROC principalement) :**   * Il est chef de projet pour FIDES (facturation directe à l’assurance maladie) ACE et séjours (en particulier MCO et HAD) sous la responsabilité du chef de programme SIMPHONIE * Il participe à l’élaboration et au suivi des travaux menés par l’ANAP, l’ATIH, la CNAMTS (CDRi) et l’ASIP pour l’accompagnement des établissements dans l’optimisation de leur organisation de production de données médico-économiques, et du recouvrement, * Il propose des actions pour améliorer dans les établissements le pilotage de la chaîne de valorisation / facturation des recettes, * En lien avec l’ANAP, il pilote des actions d’amélioration et de développement des outils dans le domaine de la valorisation / facturation de l’activité, * Il propose des actions et des évolutions réglementaires visant à optimiser les performances des établissements de santé en matière de facturation et à en simplifier les règles, * Il est le correspondant privilégié de la DSS, de la CNAMTS et de la DGFiP pour le domaine * Il a en charge l’élaboration et le suivi des règles de facturation applicables aux établissements de santé (en lien avec la DSS, la CNAMTS et SDR) et participe à la production des textes (décrets, arrêtés, circulaires) ou guides en lien avec la facturation et le DIM * Il prend en charge le chantier « organisation des DIM » dans le cadre de la mise en place des GHT * Il participe aux analyses médico-économiques réalisées à partir des données PMSI, à la fois pour le traitement de fond des dossiers traités par la sous direction et pour les établissements suivis par le COPERMO ou sous plan de retour à l’équilibre financier * Il apporte une expertise techniques sur les questions diverses en lien avec la facturation, le codage et le DIM * Il participe à l’accompagnement des ARS, des établissements et des éditeurs   Activités annexes (7) :  Partenaires institutionnels (8) :  Au sein de la DGOS : l’ensemble des bureaux de la direction, en particulier la SDPF, R1 (synthèse organisationnelle et financière) et R5 (évaluation, modèles et méthodes)  A l’extérieur : ANAP, ATIH, ASIP Santé, DSS, CNAMTS, fédérations hospitalières, ARS, SGMAP, établissements de santé, DGFiP, CISS, éditeurs hospitaliers…  Spécificités du poste / Contraintes (9) : |
| **PROFIL SOUHAITE** |
| **Compétences requises sur le poste** (10)**:**  **Connaissances** (10)   |  | | --- | | Connaissances expertes en gestion de projet | | Connaissance solides en gestion des politiques publiques | | Connaissance solide du secteur hospitalier et de ses acteurs | | Connaissances solides de la chaine de facturation et de codage, DIM, PMSI |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Niveau de mise en œuvre | | | | | | **Savoir-faire**(10) **E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions** | | **E** | **M** | **A** | **N** | | Capacité à gérer des projets complexes | |  | X |  |  | | Capacité à organiser et structurer un programme de travail | |  | X |  |  | | Capacité à proposer des solutions/ des évolutions des dispositifs/ politiques en place | |  | X |  |  | | Capacité à rédiger des notes de synthèse et à mettre en avant les éléments structurants d’une décision | |  | X |  |  | | ***E*** *- L’agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d’autres agents et être référent dans le domaine*  *M - L’agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat*  *A - L’agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d’un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements*  *N - L’agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l’activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global…)* | | | | | | | **Savoir être nécessaire** (11) (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues) | | | | | | | **Aptitude au travail en équipe** | | | | | | | **Rigueur et sens de l’organisation du travail** | | | | | | | **Autonomie** | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Expérience professionnelle**  🞏 le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle  ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :  Types de profils recherchés :   * Médecin DIM   Exemples d’expériences recherchées :   * Connaissance du fonctionnement des établissements de santé, et plus spécialement du processus de facturation (organisation, système d’information, etc.) et du DIM * Connaissance de la réglementation applicable en matière de facturation, codage, PMSI |

|  |
| --- |
| **FORMATION** |
| |  | | --- | | **Formations prévues dans le cadre de l’adaptation au poste de travail (T1)** | | **1** | | **2** | | **3** |  |  | | --- | | **Autres formations utiles au poste** | | **1** | | **2** | |

|  |
| --- |
| Durée d’affectation souhaitée sur le poste : 3 ans |

|  |
| --- |
| **CONTACTS** |
| **Membres de l’équipe de préfiguration à contacter :**  Hélène CART-GRANDJEAN (chef du bureau PF1)  [Hélène.CART-GRANDJEAN@sante.gouv.fr](mailto:Hélène.CART-GRANDJEAN@sante.gouv.fr)  01.40.46.72.59  Julie LAGRAVE (adjointe au chef du bureau PF1)  [julie.lagrave@sante.gouv.fr](mailto:julie.lagrave@sante.gouv.fr)  01.40.56.82.37  Gilles HEBBRECHT (chef de programme SIMPHONIE)  [Gilles.hebbrecht@sante.gouv.fr](mailto:Gilles.hebbrecht@sante.gouv.fr)  01.40.56.50.11 |