

CHPLT	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2022
	N° Fonction : 030
	Version : 2

TITRE DE LA FONCTION
EMPLOYE A LA GESTION DES LITS

1. La fonction d'infirmier à la gestion des lits dans son contexte.

Sous la responsabilité de la Responsable de l'Administration des Patients et du Service Social, l'employé à la gestion des lits participe aux différentes tâches confiées au service de Gestion des lits.

2. Le contenu de la fonction.

a) Sa position hiérarchique (organigramme) :

Le poste à pourvoir dépend hiérarchiquement de la Responsable de l'Administration des Patients qui elle-même dépend de la Direction Générale.

Les missions opérationnelles du service sont sous la responsabilité du Directeur Médical.

b) Les missions de la fonction :

L'employé à la gestion des lits doit, en tenant compte des principes de fonctionnement de l'Institution, assurer les **missions** suivantes :

- Assurer la réservation centralisée des lits, en fonction des disponibilités et des spécificités des différentes unités de soins ;
- Collaborer aux transferts de patients à réaliser en cours d'hospitalisation ;
- Assurer le suivi des éléments indispensables à une tarification correcte, dans le programme de facturation ;
- S'intégrer à l'équipe de l'Administration des patients et participer aux diverses tâches de cette équipe.

Ces missions doivent être assurées en collaboration avec

- Les médecins, pour la détermination des chambres lors des pré admissions, en fonction des desiderata des patients ;
- Le personnel des accueils, pour la bonne exécution des formalités d'engagement de paiement des patients ;
- Le département infirmier, pour le suivi des réservations, la gestion des imprévus, les transferts interservices ;
- Le service des urgences et le service des soins intensifs, pour les transferts et les admissions non programmées ;
- Le bloc opératoire, pour la planification de l'occupation des lits en fonction du programme opératoire.

c) Les compétences :

Compétences génériques

- Esprit d'équipe et collaboration : travailler en collaboration avec les autres pour atteindre les objectifs communs et produire des résultats positifs, avoir la vocation de travailler et de décider ensemble, en équipe, impliquer les autres, les écouter, réfléchir et agir à partir des intérêts communs ;
- Aptitude à la communication claire, transparente et, le cas échéant, convaincante : s'exprimer de manière structurée dans un langage clair et précis qui sera compris par le public auquel il est adressé ;
- Ouverture aux changements / adaptabilité : adapter ses propres comportements pour travailler de manière efficace et efficiente à la lumière de toute information nouvelle, de l'évolution de la situation ou d'un contexte différents ;
- Gestion du stress : réagir de manière calme assurée et posée même sous pression lors de revers ou d'oppositions.

Compétences pratiques

- Posséder la faculté de planifier et de dresser des priorités ;
- Posséder la faculté d'innover et avoir le sens de l'initiative ;
- Posséder la faculté de chercher à atteindre des objectifs dans le cadre des possibilités et contraintes et de gérer les attentes concurrentes des partenaires ;
- Posséder la faculté de penser de manière stratégique, en terme de processus et de manière transversale ;
- Etre apte à décider et savoir prendre des responsabilités, être sensibilisé à la prise de conscience des risques.

Savoir être

- Etre orienté, tant de manière anticipative que réactive, vers l'amélioration continue de son propre fonctionnement et du fonctionnement du service ;
- S'attacher à l'orientation vers le patient ainsi qu'à sa satisfaction ;
- Posséder de l'autorité et la faire rayonner ;
- Etre disposé à la concertation et à la négociation ;
- Etre ouvert à la discussion et être prêt à réviser son jugement ;
- Faire preuve d'une capacité d'écoute ;
- Rendre compte aux autorités compétentes en parfaite transparence.

3. Les modalités d'exercice

- a) **Grade** : Employé d'administration ;
- b) **Barème** : D4 sous réserve du barème effectif du candidat sélectionné ;
- c) **Horaire** : horaire de jour

4. Les conditions d'accès

- Etre titulaire d'un CESS ;
- Satisfaire à l'épreuve de sélection ;
- Posséder une expérience de 4 ans en milieu hospitalier.

Traçabilité :
approbation

Statut du document :

Rédacteur (chef de service) : _____ Signature : _____

Date de mise en concertation : 25/11/2010

Approbateur :

Date de mise au cadre : _____

1. Direction concernée : financière Signature : _____

2. Direction des R.H. : _____ Signature : _____

3: Direction Générale : _____ Signature : _____

4. BP : _____ Signature : _____
