 <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 : 1 / 4</p>

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE :

SERVICE : DIRECTION GERONTOLOGIE **GRADE :** AAH/ADCH

POSTE : CADRE ADMINISTRATIF DU POLE DE GERONTOLOGIE

CODE REPERTOIRE DES METIERS :

DIPLOME REQUIS :

CONNAISSANCES SOUHAITEES :

- Organisation et fonctionnement de la filière sanitaire et médico-sociale gériatrique (CS/SSR/EHPAD)
- Connaissance des institutions partenaires
- Maîtrise des ressources du système d'informations : CPAGE - TRAJECTOIRE
- Maîtrise de la législation médico-sociale : admission, APA, Aide sociale à l'hébergement, protection des majeurs.

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION :

Le Pôle de Gériatrie est placé sous la responsabilité de la Direction de Gériatrie.

Il compte 580 lits (Médecine gériatrique, UGOS, EGAL, SSR et EHPAD).

Il a construit son identité sur la mise en place d'une filière gériatrique hospitalière labellisée en 2008. Les médecins gériatres en constituent le pivot.

DESCRIPTION DES ACTIVITES :

SECTEUR D'ACTIVITE : Résidence de l'Hôtel-Dieu (SSR - EHPAD) - Résidence Philippe Desportes et Résidence du Val de l'Eure.

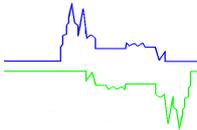
MISSIONS GENERALES :

① Anime et coordonne les admissions au sein du Pôle EHPAD - SSR :

- Veille à la fluidité des parcours et au respect de l'adéquation des parcours au sein du Pôle ainsi qu'à l'optimisation des flux.
- Coordonne l'activité de la cellule de coordination des parcours du Pôle.
- Valide administrativement et financièrement l'admission en lien avec le Directeur.
- Référent « via trajectoire » pour le secteur EHPAD.
- Référent des évaluations GIR EHPAD.
- Participe à l'analyse des processus et à l'élaboration des procédures administratives.

② Activités managériales :

- Encadrement de l'équipe (1 ADCH et 4 AA) chargée des admissions et de la coordination des parcours :
Recrutement / organisation du travail / gestion du temps de travail / évaluation des compétences / contrôle et suivi des actions / harmonisation des procédures.

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

MISSIONS SPECIFIQUES :

- Participation aux projets du Pôle et du GHT dans le champ gériatrique.
- Contribution active à la mise en place de partenariats et d'échanges avec les partenaires du territoire (CLIC / MAIA/ Plateformes Territoriales d'Appui / HAD, etc...).
- Collaboration avec l'EHPAD de Gallardon concernant la gestion des parcours et le partage des pratiques professionnelles dans les processus d'accueil, d'admission, de gestion et de facturation des séjours.

MODALITES D'EXERCICE :

Lieu de travail : i Horaires habituels : 9h00 - 13h00 / 14h00 - 18h00

	Horaires	Périodicité
GARDES	/	/
ASTREINTES	/	/
ALTERNANCE JOUR/NUIT	/	/

RELATIONS PROFESSIONNELLES :

1) AU SEIN DU POLE :

- La Directrice adjointe
- Le Chef de Pôle
- L'Assistante de Direction
- Les Cadres Supérieurs de Santé du Pôle
- Les Cadres de santé des unités du Pôle
- Le service social
- Le service animation
- La Psychologue.

2) AVEC D'AUTRES SERVICES :

- La Direction des Finances et du Contrôle de gestion
- La Direction du Système d'Information
- La Direction des Achats
- La Direction des Relations humaines.

	<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 / 4

3) AVEC L'EXTERIEUR :

- Le Conseil Département d'Eure-et-Loir et des départements extérieurs
- La Trésorerie Hospitalière Départementale
- L'ARS
- La filière gériatrique du GHT
- Les structures sanitaires du département et des départements extérieurs
- La Caisse d'Allocations Familiales
- La Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Les divers partenaires gérontologiques.

MOYENS MIS A DISPOSITION :

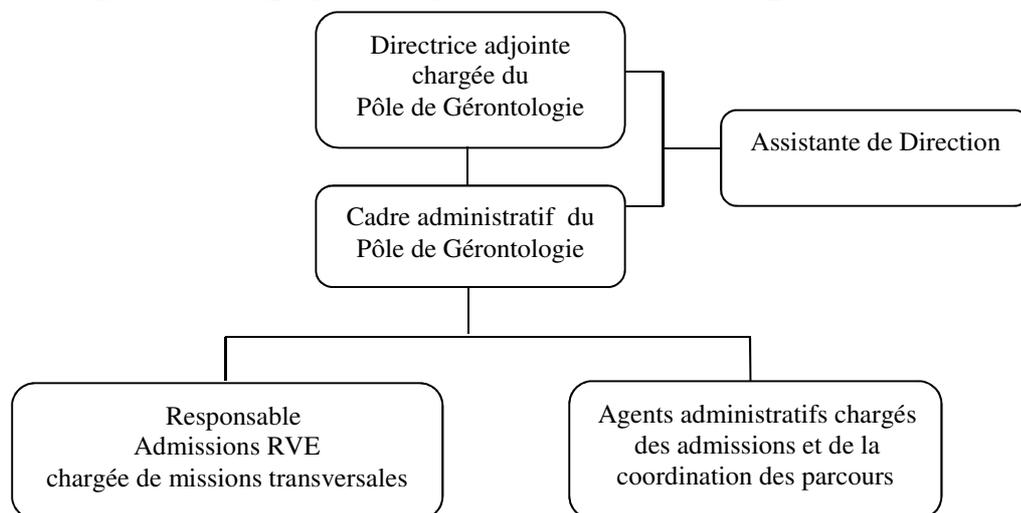
✓ EN EQUIPEMENTS DIVERS :

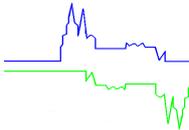
- . Poste informatique
- . Téléphone
- . Photocopieur

✓ FORMATIONS DIVERSES :

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :



 <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 : 4 / 4</p>

OBSERVATIONS :

- Exerce ses missions sur deux sites (Résidence de l'Hôtel-Dieu et Résidence du Val de l'Eure).
- Compétences requises :
 - Qualités relationnelles : capacité d'écoute et négociation
 - Capacités managériales : travail en équipe et mise en place de partenariats
 - Sens de l'organisation, rigueur et méthode
 - Esprit d'analyse sur les situations complexes
 - Adaptabilité
 - Discrétion.

Rédaction	Vérification	Approbation
Fonction : Directrice adjointe	Fonction :	Fonction :
Nom : DEBRAY	Nom :	Nom :
Date : 29/10/2020	Date :	Date :