

SANESCO - Assistance Publique de Marseille

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

ANALYSE FONCTIONNELLE
DE L'HÔPITAL PUBLIC LIBANAIS

Les fiches de fonctions

ÉTUDE DE FONCTIONNEMENT TECHNIQUE
& ECONOMIQUE DES INSTALLATIONS
HOSPITALIÈRES PUBLIQUES
DU LIBAN

Republic of Lebanon
Office of the Minister of State for Administrative Reform
Center for Public Sector Projects and Studies
(C.P.S.P.S.)

RAPPORT FINAL

Conseil du Développement
et de la Reconstruction

Avril 98

Sommaire

AVERTISSEMENT	4
PRÉALABLE	5
VISUALISATION DE LA NOMEMCLATURE DES CORPS	7
DONNEES FINANCIERES ET BUDGETAIRES.....	8
LES TABLEAUX et REPRESENTATIONS GRAPHIQUES	12
1. Corps et grades des personnels soignant et de rééducation des services médicaux.....	24
AVERTISSEMENT	26
CADRE INFIRMIER de COORDINATION (Nurse Manager).....	28
CADRE INFIRMIER (Nurse Supervisor)	30
INFIRMIER MAJOR (Staff Nurse ER)	32
INFIRMIER SENIOR (Staff Nurse ICU)	34
INFIRMIER (Ordely ER).....	36
INFIRMIER SPECIALISE DE BLOC OPERATOIRE (Scrub Nurse)	38
INFIRMIER SPECIALISE D'ANESTHESIE et de REANIMATION (Anesthesiologist and Intensive Care Nurse)	40
INFIRMIER SPECIALISE (Specialised Nurse)	42
INFIRMIER ASSISTANT (Assistant Nurse ER)	44
AGENT de DESINFECTION et de STERILISATION (Desinfection and Sterilisation Operator).....	46
AMBULANCIER SECOURISTE (Ambulance Attendant)	47
CONDUCTEUR AMBULANCIER (Ambulance Conductor).....	49
SECRETAIRE MEDICALE (Clerk ER).....	51
SAGE-FEMME.....	53
DIETETICIENNE.....	55
PUERICULTRICE (Baby Nurse)	56
MASSEUR-KINESITHERAPEUTE (Physiotherapist)	58
PSYCHOLOGUE (Psychologist).....	60
PSYCHOMOTRICIEN (Psychomotor Educator)	62
ORTHOPHONISTE (Speech therapist)	64
ORTHOPTISTE (Orthoptist)	66
PEDICURE - PODOLOGUE (Pédicure - Chiropodist).....	68
AGENT DU CULTE (Religious Agent)	69
2. Corps et grades des personnels des services d'examens médicaux	71
MANIPULATEUR D'ELECTRORADIOLOGIE.....	72
(Electroradiology Technician)	
AIDE D'ELECTRORADIOLOGIE (Auxiliary Electroradiology Technician)	74
3. Corps et grades des personnels de communication d'accueil.....	75
MEDIATEUR (Ombudsman).....	77
ATTACHE de COMMUNICATION et de PRESSE.....	79
ANALYSTE - CHARGE D'ENQUETES	81
ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF (Socio-Educational Assistant)	83
AGENT d'accueil et d'orientation (Hostess).....	85
AGENT de TELEPHONIE et de COMMUNICATION.....	87
COURSIER (Messenger)	89

4. Corps et grades des personnels des laboratoires d'analyse médicale et d'imagerie	90
TECHNICIEN BIOLOGISTE (Biological Technician).....	91
AIDE de LABORATOIRE (Biological Auxiliary)	93
5. Corps et grades des personnels des services pharmaceutiques.....	94
PHARMACIEN (Chemist)	95
PREPARATEUR en PHARMACIE (Auxiliary Chemist)	97
AIDE de PHARMACIE (Chemist Technician Auxiliary).....	99
6. Corps et grades des personnels des services hôteliers	101
CONTREMAITRE(Foreman)	102
MAITRE - OUVRIER (Repair Agent)	104
AGENT DES SERVICES HOTELIERS (Hotel Department Agent).....	106
7. Corps et grades des personnels des services administratifs	110
DOCUMENTALISTE (Information Officer)	111
CHEF de BUREAU (Office Manager).....	113
ADJOINT des CADRES (Manager Assistant)	115
AGENT ADMINISTRATIF (Administrative Agent)	116
SECRETAIRE de DIRECTION (Executive Secretary).....	117
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (Administrative Secretary).....	119
8. Corps et grades des personnels des services informatiques et télématiques	121
CHEF de PROJET (Project Ingeneer)	122
INGENIEUR en INFORMATIQUE et TELEMATIQUE (Computer Ingeneer).....	124
ADJOINT TECHNIQUE (Technical Assistant)	125
TECHNICIEN de MAINTENANCE (Maintenance Technician)	126
9. Corps et grades des personnels des services techniques	127
INGENIEUR (Ingeneer).....	128
ADJOINT TECHNIQUE (Technical Assistant)	129
CONTREMAITRE (Forman)	131
MAITRE- OUVRIER (Repair Agent)	132
DESSINATEUR GESTIONNAIRE de PATRIMOINE (Draughtsman).....	133
AGENT de SECURITE et d'ENTRETIEN (Security and Maintenance Agent)	134
AGENT de MAINTENANCE (Maintenance Agent)	135

AVERTISSEMENT

Le présent document a pour vocation d'être l'expression de la synthèse d'une réflexion qui a consisté à s'interroger sur les difficultés que connaissent les différents types d'organisation des ressources humaines à l'Hôpital des pays de l'OCDE. A partir de ces enseignements, des options d'organisation classiques et éprouvées ont été maintenues ou écartées au bénéfice de propositions originales qui vous sont déclinées dans ce dossier.

Si la nomenclature des corps et grades français a été retenue, car garante d'une clarté dans le statut des personnels et surtout dans ses possibilités d'évolution et d'adaptation, le contenu des corps et grades puise, quant à lui, sa justification et sa pertinence dans l'expérience et les pratiques anglo-saxonnes. En effet les Fonctions Publiques Hospitalières de tradition latine connaissent nombre de situations d'emplois ou de compétences ayant donné lieu ou donnant lieu à difficulté car la notion de grade y est par trop restrictive pour les métiers nés des évolutions technologiques, médicales etc...; aussi il a été décidé d'opter pour une construction du contenu des fonctions selon le mode anglo-saxon qui oblige à une description très exhaustive des fonctions mais garantit une adaptabilité certaine.

La complète déclinaison des grades selon le mode anglo-saxon donne notamment au corps soignant une identité et une cohésion qui font défaut dans la Fonction Publique Hospitalière Française. C'est aussi pour ces mêmes raisons que le principe d'une recherche de personnel possédant ou appelé à acquérir une double formation est posé.

C'est enfin sur ces mêmes fondements que se justifie la création complète d'un corps professionnel regroupant des grades tournés sur les fonctions de communication et d'accueil.

L'encadrement en est assuré par un « médiateur » inspiré de « l'ombudsman » des pays de tradition nordique et anglo-saxon dans une vision de recherche et de résolution des difficultés par la négociation et dans le souci d'éviter de se laisser développer des phases contentieuses.

De quelque nature que soient les difficultés répertoriées qui ont guidé notre méthodologie de travail (impasse statutaire de promotion de carrière, difficultés ayant donné naissance à contentieux, gestion de corps de métiers en dehors du statut draineur d'une perte de consensus social ou de culture hospitalière) il est apparu opportun, dans le cadre de la présente mission, d'émettre des propositions prenant en compte le développement des technologies nouvelles et leur impact en terme de transformation des attentes du patient et ce en intégrant les données sociologiques, économiques, culturelles et morales qui font la particularité et la richesse du Liban.

Enfin l'exhaustivité de ce document tient dans la distinction opérée entre des fonctions inexistantes actuellement, par défaut de formation initiale ou pour raisons budgétaires, mais indispensables selon nous à moyen ou long terme.

PRÉAMBULE

L'analyse prospective des besoins en ressources humaines a impliqué un **phasage** dans le temps afin d'intégrer des perspectives d'évolution. Ce souci de ne pas lier l'avenir a, par ailleurs, conduit à une élaboration succincte de certains grades ou structures d'emploi.

La second temps de la démarche a consisté, au vu des attentes exprimées et de la prise en considération des facteurs culturels et moraux, de dégager les principes fondateurs.

Trois principes ont été retenus au titre de la gestion des ressources humaines :

1. **Le principe d'adaptabilité** qui justifie, sur nombre de grades, le souhait de recrutement de personnels dotés de deux diplômes ou présentant un cursus diversifié.

Sont notamment concernés les grades et emplois ayant connu les plus forts glissements de fonction dans la nomenclature française des emplois hospitaliers.

Enfin ce principe d'adaptabilité répond au souhait de polyvalence inscrit en page 12 du Tome I et tend à répondre au souci d'aménager une souplesse de gestion des ressources et par là même des potentiels humains.

2. Le principe d'adaptabilité a pour corollaire le **principe de mutabilité** qui laisse peser sur les Etablissements employeurs le soin d'élaborer de véritables politiques de formation continue. Ce principe se traduit au niveau individuel par un droit mais aussi une obligation pour tout agent à se former tout au long de sa carrière dans **une démarche collective d'assurance qualité**.

C'est enfin au titre de ce principe de mutabilité qu'il a été décidé de rapporter certaines fonctions, telles que la fonction hôtelière, dans une dimension très précise et relevant d'un même corps, pour intégrer et éventuellement négocier les pratiques de développement de la sous-traitance dans un pays ouvert à une économie de marchés.

3. Le troisième principe est le **principe directeur : une prise en charge globale du patient**.

C'est autour et à partir du patient que la structuration des corps d'emplois a été effectuée. Cette structuration présente des traits novateurs en ce qu'elle distingue les « emplois impliquant une intervention de l'agent dans l'environnement direct du patient » des « emplois liés au fonctionnement structurel de l'entité juridique que constitue l'Hôpital ».

C'est par ailleurs au titre de ce noyau central que constitue le patient que se justifie la solution osée de création d'un corps des personnels de communication et d'accueil.

VISUALISATION de la NOMENCLATURE des CORPS

PERSONNEL intervenant dans l'environnement direct du PATIENT

⇒ Corps des personnels soignant et de rééducation des services médicaux.

⇒ Corps des personnels des services d'examens médicaux.

⇒ Corps des personnels de communication et d'accueil.

⇒ Corps des personnels des laboratoires d'analyses médicales et d'imagerie.

⇒ Corps des personnels des services pharmaceutiques.

⇒ Corps des personnels des services hôteliers.

PERSONNEL intervenant dans le fonctionnement de la STRUCTURE.

⇒ Corps des personnels des services administratifs.

⇒ Corps des personnels des services informatiques et télématiques.

⇒ Corps des personnels des services techniques.

DONNEES FINANCIERES ET BUDGETAIRES

Toute l'étude sur la nomenclature des corps et grades a été menée comme une construction intellectuelle visant à asseoir une gestion transparente des ressources humaines.

L'élaboration des tableaux synthétiques a eu pour objectif de donner une approche réelle de la ventilation de ces corps et grades.

Parti a été pris de ne pas investir l'analyse financière au sens le plus technique du terme pour éviter toute implication dans un domaine où nous nous situons à la croisée de compétences tant politiques (détermination d'une politique familiale de nature à grever les rémunérations d'une imposition indirecte) qu'économiques (choix macro-économique de la mise en oeuvre d'une protection sociale complète ou atténuée) que sociologiques (protection dite sociale de l'agent en sa qualité d'employé). Ces choix, qui en synthèse se dénomment choix de société, restent à établir. Dès lors l'analyse financière ne peut que s'aligner sur les propositions formulées dans la partie dite « Etude financière ».

Cependant, dans le respect de ces données sociales, économiques, politiques et culturelles, il nous est apparu comme incontournable de procéder par analyse préalable, voire même par audit sur le terrain, pour mener à bien et anticiper sur l'introduction de l'analyse financière des dépenses du personnel non médical intervenant à l'hôpital.

En ce sens les développements ci-dessous présentés doivent être considérés comme des indicateurs qui ne peuvent que s'enrichir de la pratique.

Des états des lieux préalables seront à mener (I) avant de songer à mettre en place toute gestion de ressources humaines (II).

LES TABLEAUX

et

REPRESENTATIONS GRAPHIQUES

LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES

Le présent document présente, à compter de la page 107, des tableaux et graphiques ayant pour objet de permettre une lecture synthétique des corps et grades qui vont vous être présentés dans les pages suivantes sous formes de fiches.

L'annexe se décompose en trois types de représentations :

- 1° . Les tableaux synthétiques des Corps et Grades qui permettent une vision de l'ensemble des corps et grades envisagés selon les structures hospitalières et qui intègrent le facteur temps en émettant des propositions à court, moyen et long terme.
- 2 ° . Le tableau d'analyse transversale de la répartition des personnels selon les structures hospitalières permet une visualisation des ventilations des personnels selon les structures hospitalières.
- 3° . Les tableaux décomposant au sein des grands corps les répartitions des personnels tant sous la forme de camembert que sous la forme graphique.

Dénomination des corps et grades	Code informatique	CHU de BEYROUTH				Hôpitaux REGIONAUX			
Corps et grades des personnels soignant et de rééducation des services médicaux									
	A	court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme		
<i>Cadre infirmier de coordination</i>	An 1001		X						X
Cadre infirmier	An 1 002	X							
Infirmier Major	An 1 003	X							
Infirmier	An 1004	X							
Infirmier Senior	An 1 005	X							
Infirmier spécialisé de bloc opératoire	An 1 006	X							
Infirmier spécialisé d'anesthésie et réa.	An 1 007	X							
<i>Infirmier spécialisé</i>	An 1 008		X						X
Infirmier pratique	An 1 009	X							
Agent de désinfection et stérilisation	An 1 010	X							
Ambulancier - Secouriste	An 2 001	X							
<i>Conducteur - ambulancier</i>	An 2 002		X						X
Secrétaire Médicale	An 3 001	X							
Sage-Femme	An 4 001	X							
Puéricultrice	An 5 001	X							
Masseur - kinésithérapeute	Ar 1 001	X							
<i>Psychologue</i>	Ar 2 001			X					X
<i>Psychomotricien</i>	Ar 3 001		X						X
Orthophoniste	Ar 4 001	X							
Orthoptiste	Ar 5 001	X							X
<i>Pédicure - Podologue</i>	Ar 6 001			X					X
<i>Agent du culte</i>	An 6 001			X					X
Corps et grades des personnels des services d'examen médicaux									
		court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme		
Manipulateur d'électroradiologie	Bm 1 001	X							X
Aide d'électroradiologie	Bm 2 001	X							X

Dénomination des corps et grades	code informatique	CHU de BEYROUTH			Hôpitaux REGIONAUX		
Corps et grades des personnels de communication et d'accueil							
		court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme
Médiateur	Cc 1 001	X					X
Attaché de communication et de presse	Cc 2 001		X				X
Analyste - Chargé d'enquête	Cc 3 001		X				X
Assistant socio-éducatif	Cc 4 001	X			X		
Agent d'accueil et d'orientation	Cc 5 001	X			X		
Agent de téléphonie et de communication	Cc 6 001	X			X		
Coursier	Cc 7 001	X			X		
Corps et grades des personnels des laboratoires médicaux et d'imagerie							
Technicien biologiste	Da 1 001			X			X
Aide de laboratoire	Da 2 001	X			X		
Agent technique chargé des autopsies	Da 3 001			X			X
Corps et grades des personnels des services d'examen médicaux							
Manipulateur d'électroradiologie	Bm 1 001	X			X		
Aide d'électroradiologie	Bm 2 001	X			X		
Corps et grades des personnels des services hôteliers							
Contremaître	Fa 1 001	X			X		
Maître-Ouvrier	Fa 2 001	X			X		
Agent des services hôteliers	Fa 3 001	X			X		

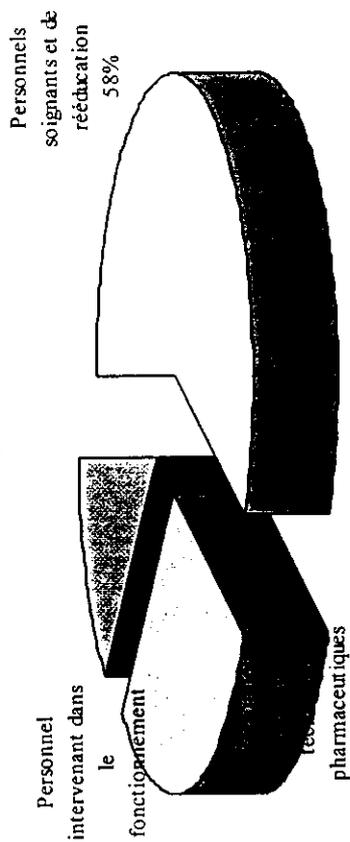
Dénomination des corps et grades	code informatique	CHU de BEYROUTH			Hôpitaux REGIONAUX		
		court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme
Pharmacien	Ea 1 001	X					
Préparateur en pharmacie	Ea 2 001	X					
Aide de pharmacie	Ea 3 001	X					
Corps et grades des personnels des services administratifs							
Documentaliste	Sa 1 001	X				X	
Chef de bureau	Sa 2 001	X					
Adjoint des cadres	Sa 3 001	X					
Agent administratif	Sa 4 001	X					
Secrétaire de direction	Sa 6 001	X					
Secrétaire administrative	Sa 7 001	X					
Corps et grades des personnels des services informatiques et télématiques							
Ingénieur informatique	le 1 001	X					
<i>Chef de projet</i>	le 2 001		X				X
Adjoint technique	le 3 001	X					
Technicien de maintenance	le 4 001	X					
Corps et grades des personnels des services techniques							
Ingénieur	Ta 1 001	X					
Adjoint technique	Ta 2 001	X				X	
Contremaître	Ta 3 001	X					
Maître - Ouvrier	Ta 4 001	X					
<i>Dessinateur - gestionnaire du patrimoine</i>	Ta 5 001		X				X
Agent de sécurité et d'entretien	Ta 6 001	X					
Agent de maintenance	Ta 7 001	X					

Dénomination des corps et grades	code informatique	Hôpitaux de proximité			Centre de soins primaires		
		court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme
Corps et grades des personnels soignant et de rééducation des services médicaux							
<i>Cadre infirmier de coordination</i>	An 1001						
Cadre infirmier	An 1 002	X				X	
Infirmier Major	An 1 003	X			X		
Infirmier	An 1004	X			X		
Infirmier Senior	An 1 005	X			X		
Infirmier spécialisé de bloc opératoire	An 1 006	X					
Infirmier spécialisé d'anesthésie et réa.	An 1 007	X					
<i>Infirmier spécialisé</i>	An 1 008						
Infirmier pratique	An 1 009	X			X		
Agent de désinfection et stérilisation	An 1 010	X					
Ambulancier - Secouriste	An 2 001	X			X		
<i>Conducteur - ambulancier</i>	An 2 002	X			X		
Secrétaire Médicale	An 3 001	X			X		
Sage-Femme	An 4 001	X					
Puericultrice	An 5 001	X					
Masseur - kinésithérapeute	Ar 1 001		X				X
<i>Psychologue</i>	Ar 2 001			X			X
<i>Psychomotricien</i>	Ar 3 001			X			X
Orthophoniste	Ar 4 001						
Orthoptiste	Ar 5 001						
<i>Pédicure - Podologue</i>	Ar 6 001						
<i>Agent du culte</i>	An 6 001			X			
Corps et grades des personnels des services d'examen médicaux							
		court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme
Manipulateur d'électroradiologie	Bm 1-001	X			X		
Aide d'électroradiologie	Bm 2-001	X					

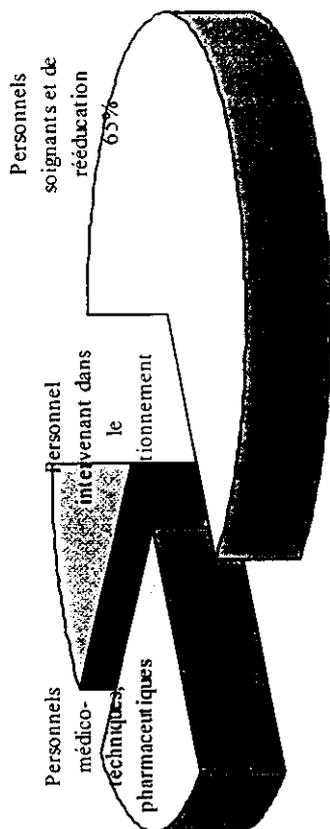
Dénomination des corps et grades	code informatique	Hôpitaux de proximité				Centre de soins primaires			
Corps et grades des personnels de communication et d'accueil									
		court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme		
Médiateur	Cc 1 001			X					
Attaché de communication et de presse	Cc 2 001								
Analyste - Chargé d'enquête	Cc 3 001								
Assistant socio-éducatif	Cc 4 001								
Agent d'accueil et d'orientation	Cc 5 001	X			X				
Agent de téléphonie et de communication	Cc 6 001	X			X				
Coursier	Cc 7 001	X							
Corps et grades des personnels de laboratoire d'analyse médicale et d'imagerie									
		court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme		
Technicien biologiste	Da 1 001	X							
Aide de laboratoire	Da 2 001	X							
Agent technique chargé des autopsies									
Corps et grades des personnels des services d'examen médicaux									
		court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme		
Manipulateur d'électroradiologie	Bm 1 001	X			X				
Aide d'électroradiologie	Bm 2 001	X							
Corps et grades des personnels des services hôteliers									
		court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme		
Contremaître	Fa 1 001								
Maître-Ouvrier	Fa 2 001	X							
Agent des services hôteliers	Fa 3 001	X			X				

Dénomination des corps et grades	code informatique	Hôpitaux de proximité			Centre de soins primaires		
		court terme	moyen terme	long terme	court terme	moyen terme	long terme
Pharmacien	Ea 1 001	X					
Préparateur en pharmacie	Ea 2 001		X				
Aide de pharmacie	Ea 3 001	X					
Corps et grades des personnels des services administratifs							
Documentaliste	Sa 1 001						
Chef de bureau	Sa 2 001	X					
Adjoint des cadres	Sa 3 001		X				
Agent administratif	Sa 4 001	X					
Secrétaire de direction	Sa 6 001	X					X
Secrétaire administrative	Sa 7 001	X					X
Corps et grades des personnels des services informatiques et télématiques							
Ingénieur informatique	Ie 1 001						
Chef de projet	Ie 2 001	X					
Adjoint technique	Ie 3 001		X				
Technicien de maintenance	Ie 4 001	X					X
Corps et grades des personnels des services techniques							
Ingénieur	Ta 1 001						
Adjoint technique	Ta 2 001	X					
Contremaître	Ta 3 001						
Maître - Ouvrier	Ta 4 001	X					X
Dessinateur - gestionnaire du patrimoine	Ta 5 001						
Agent de sécurité et d'entretien	Ta 6 001	X					X
Agent de maintenance	Ta 7 001	X					X

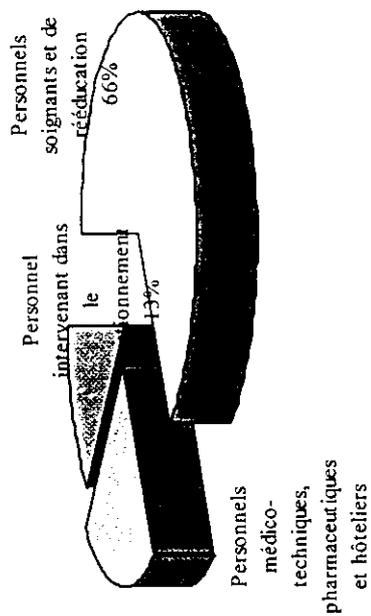
Ventilation des catégories de personnel dans les Centres de soins primaires



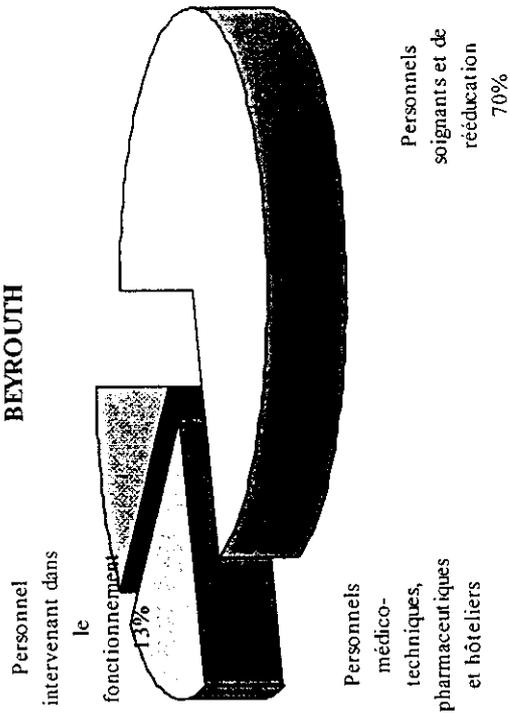
Ventilation des catégories de personnels dans les Hôpitaux de proximité



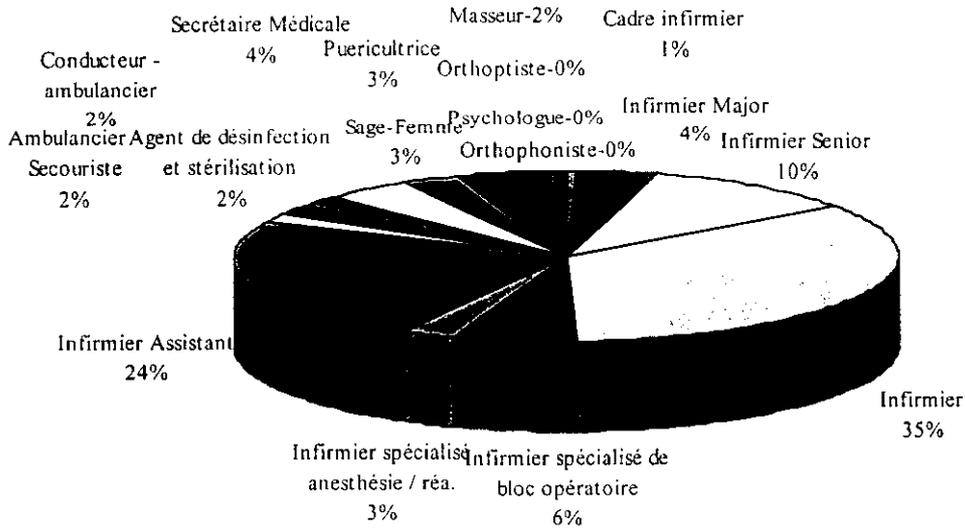
Ventilation des catégories de personnels dans les Hôpitaux régionaux



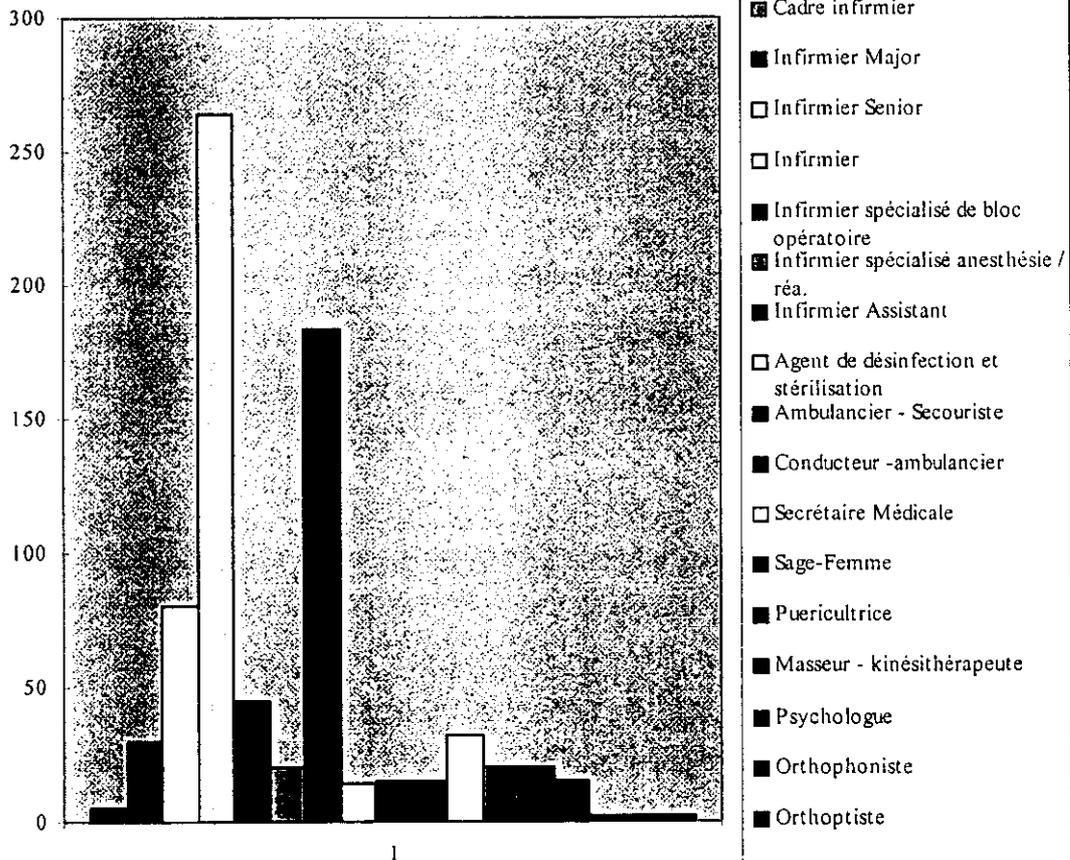
Ventilation des catégories de personnels dans le CHU de BEYROUTH



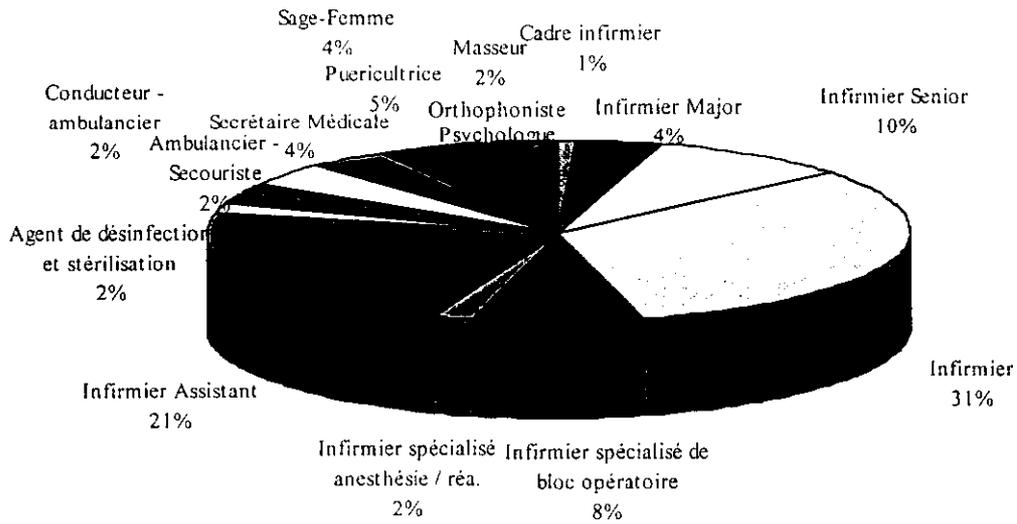
Effectifs des personnels soignants et de rééducation du CHU de BEYROUTH



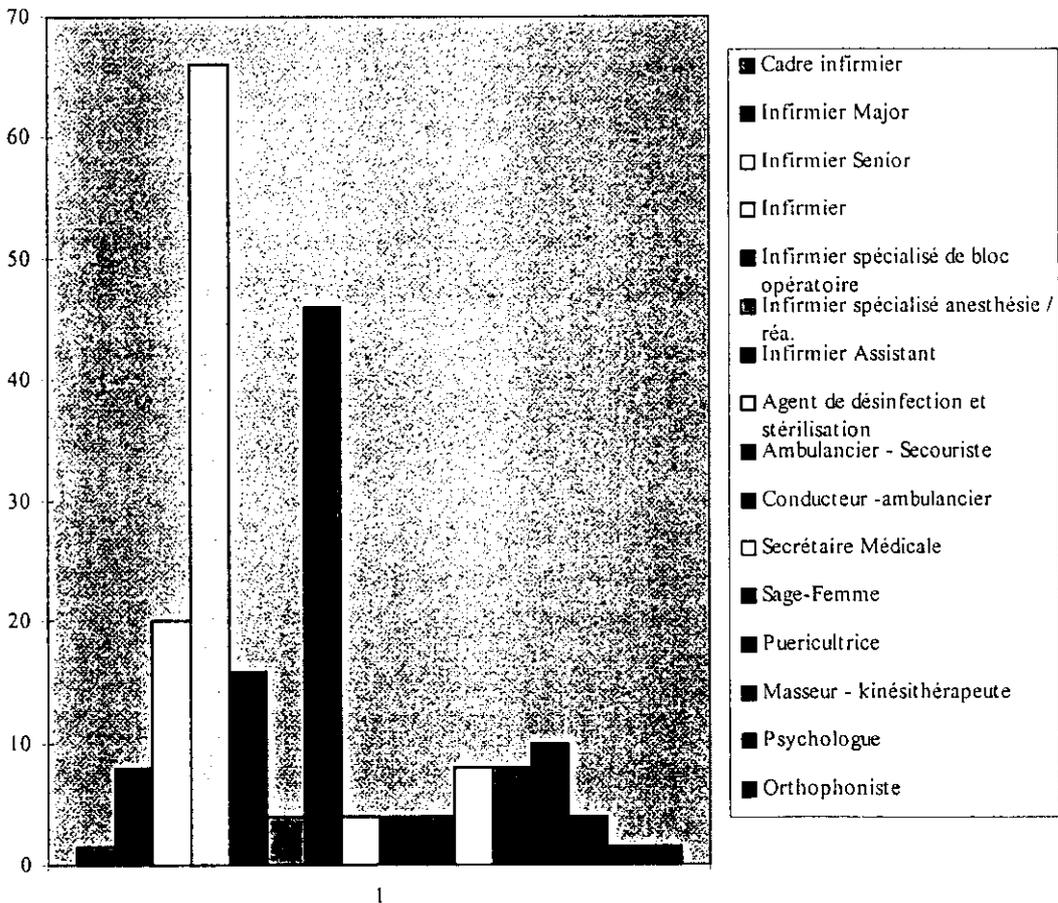
Effectifs des personnels soignants et de rééducation du CHU de BEYROUTH



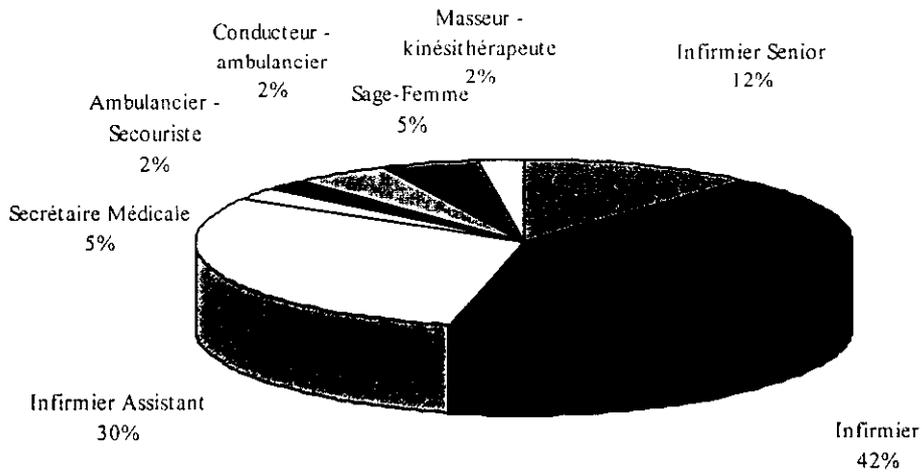
Effectifs des personnels soignants et de rééducation des Hôpitaux régionaux



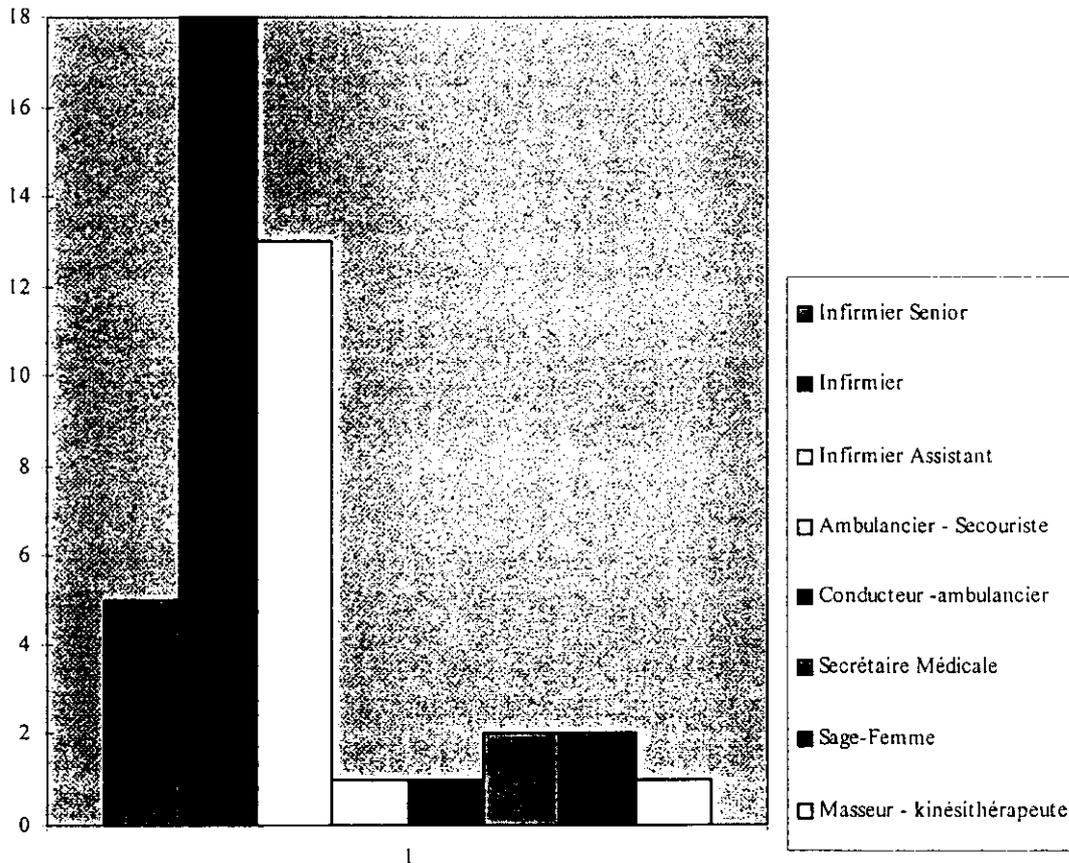
Effectifs des personnels soignants et de rééducation des Hôpitaux régionaux



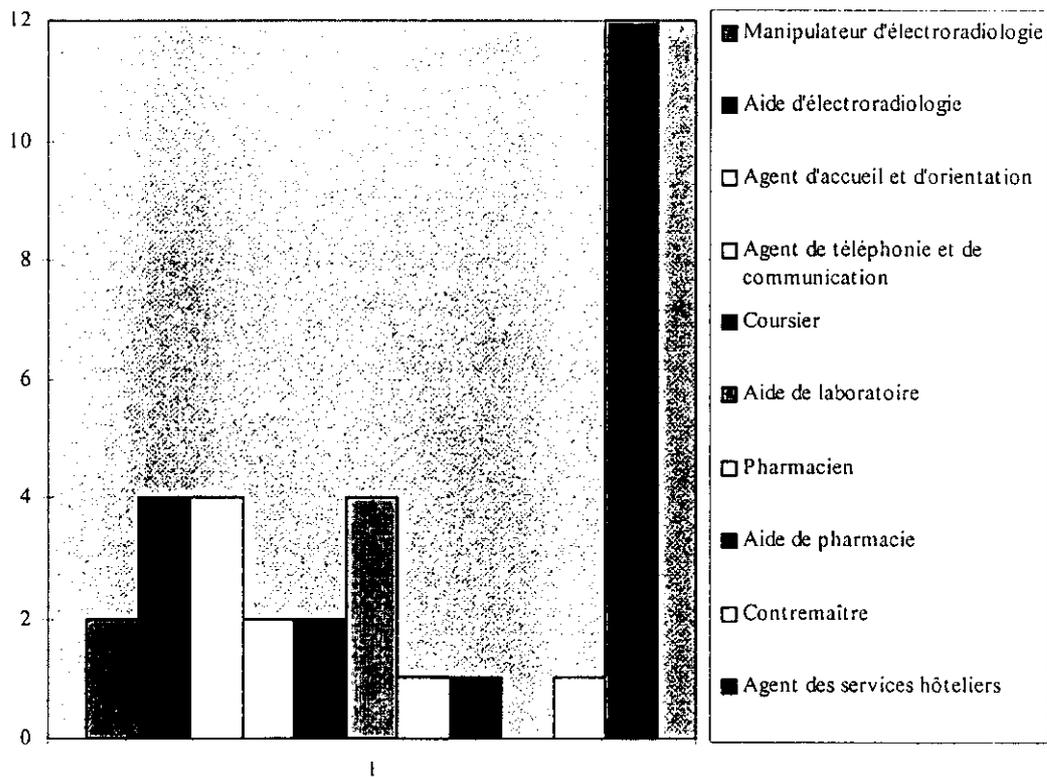
Effectifs des personnels soignants et de rééducation des Centres de soins primaires



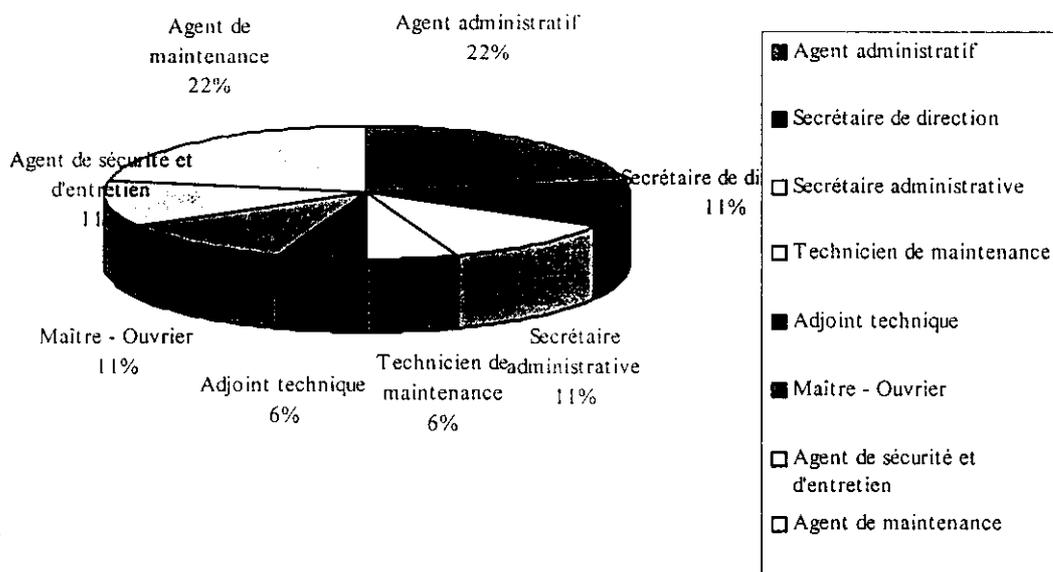
Effectifs des personnels soignants et de rééducation des Centres de soins primaires



**Représentation proportionnelle des personnels médico-techniques,
pharmaceutiques et hôteliers des Hôpitaux de proximité**



**Effectifs des personnels intervenant dans le fonctionnement de la structure
dans les Hôpitaux de proximité**



CORPS ET GRADES

des PERSONNELS SOIGNANTS et de

REEDUCATION des SERVICES MEDICAUX

- I -

CORPS et GRADES des PERSONNELS

SOIGNANT et de REEDUCATION

des SERVICES MEDICAUX.

AVERTISSEMENT

La présentation de l'ensemble des corps et grades des personnels se décline en fiches décomposées en quatre parties :

- Fonctions.
- Devoirs et responsabilités.
- Qualifications.
- Profil de compétences.

Tous les grades décrits ont vocation à assurer et collaborer aux actions de formation.

En ce qui concerne les personnels soignant et de rééducation, il apparaît une unité complète du corps des personnels infirmiers qui se traduit notamment par l'abolition du grade d'aide-soignant tel que celui que connaît la structuration française de l'équipe soignante. Il n'existe pas non plus, au sein de notre proposition d'emploi d'agent d'entretien faisant partie intégrante de l'équipe de soins tel que le système anglo-saxon l'admet.

Cette proposition a une double justification :

- 1° : c'est la recherche d'une unité de l'équipe soignante et d'une identité, pour ne pas dire culture, infirmière forte qui a motivé cette position. Sans esprit polémique, il est indéniable que les structurations françaises comme anglo-saxonnes des équipes intervenant au lit du patient souffrent de la fracture entre les personnels dotés de compétences techniques et ceux affectés aux tâches ménagères. Ces fractures ne font qu'alimenter une dévaluation complète de la fonction ménagère alors que la lutte contre les infections nosocomiales justifie au contraire une technicité affichée de la fonction hygiène et désinfection dans l'environnement du patient. Dans notre proposition, seul le personnel relevant des corps et grades des personnels soignants et de rééducation sont habilités quotidiennement (ainsi que l'ensemble du corps médical) à entrer dans la chambre du patient et à assurer la

fonction d'assurance de la qualité de l'hygiène dédiée à l'équipe infirmière et plus particulièrement à l'infirmière assistant.

- 2° : Cette proposition tend à intégrer les données, possibles pour l'avenir, d'une économie de marchés qui n'exclut pas pour l'hôpital le recours à des prestataires de services extérieurs pour assurer l'entretien des parties communes, locaux administratifs etc ...

Le présent dossier intègre la création de compétences propres notamment dans les spécialités chirurgicales. La justification de cette formule tient dans le développement du contentieux que connaissent tous les pays développés ; les recherches en responsabilité s'orientent principalement sur les moments les plus techniques d'où le parti pris d'une énonciation exhaustive des devoirs et compétences lorsqu'elle nous est apparue opportune. La création du grade d'infirmier spécialisé intervient dans cette même réflexion.

Enfin, et toujours en liaison avec le développement et la diversité potentielle du contentieux, des phrases de tournure très générique visent à aménager, pour l'avenir, l'obligation d'information auquel toute personne relevant du service soignant et de rééducation doit se plier en cas de suspicion d'actes de maltraitance.

L'ensemble du dossier s'est inscrit dans une démarche volontariste de réponse à un objectif d'optimisation des compétences et des ressources humaines d'un personnel devant assurer la sécurité du patient dans une démarche qualité affichée.

CADRE INFIRMIER de COORDINATION

(Nurse Manager)

Code informatique ⇒ An 1 001

FONCTIONS :

Au delà de sa fonction de supervision de l'encadrement des personnels relevant du corps des personnels soignant et de rééducation, le cadre de coordination par ses capacités d'analyse et de synthèse a la responsabilité de la mise en œuvre du projet d'Etablissement dans sa dimension projet de soins. Il veille à l'harmonisation des pratiques soignantes et à leur coordination tant en terme de fonctionnalités qu'en terme d'affectation des moyens humains dans un souci de recherche de qualité de soins et de mesure de l'activité en élaborant notamment les modalités, formes et procédures d'évaluation propres à garantir tout processus de démarche qualité.

Il œuvre pour l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets de services et participe à la définition des actions de formation continue à promouvoir.

Interlocuteur privilégié des personnels médicaux et des personnels de direction, il travaille en collaboration étroite avec le médiateur et participe aux travaux d'analyse des enquêtes menées au niveau interne comme au niveau national.

QUALIFICATIONS :

DESS organisations et systèmes.

DESS Santé Publique.

Issu du grade des Cadres Infirmiers.

Devoirs et responsabilités :

Le cadre infirmier de coordination veille à la bonne organisation du temps de travail de l'ensemble des équipes de soins placé sous son autorité. Il assure l'équilibre des affectations en fonction du niveau d'activité des équipes infirmières et veille à assurer la continuité du service sur l'ensemble des unités.

Il a un rôle essentiel de motivation des personnels et de détermination des niveaux de compétences à exploiter, ou à améliorer par le biais de la formation continue.

Il sollicite et conseille les équipes dans le cadre de la rédaction des projets de services et s'attache à la rédaction du projet de soins par lequel il fixe les principes directeurs qui vont présider à la prise en charge globale du patient dans une démarche qualité affichée.

Il fait appel aux professionnels compétents pour diligenter toute étude, analyse ou expertise jugée opportune après avis du corps médical et du directeur.

PROFIL de COMPETENCES :

Une culture infirmière assortie d'un goût affirmé des responsabilités et de qualités d'ouverture d'esprit sont les caractéristiques majeures d'un cadre de coordination.

Animateur de l'équipe de cadres infirmiers, il doit être l'instigateur de réflexions et de groupes de réflexion sur la fonction infirmière ainsi que pour les sujets sur lesquels le corps médical, l'équipe de direction, le médiateur ou le chargé d'enquête ont pu travailler avec lui ou l'interpeller.

Il a une fonction certaine de recherche dans un souci constant du respect de l'éthique et du partage de ses savoirs.

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

CADRE INFIRMIER (Nurse Supervisor)

Code informatique ⇒ An 1 002

FONCTIONS :

Le cadre infirmier exerce les fonctions d'encadrement dans les services de soins dont l'activité est particulièrement importante compte tenu des techniques mises en œuvre ou de l'effectif des personnels.

Dans le cadre de la politique de l'Établissement et en collaboration avec les médecins, le cadre de coordination lorsqu'il existe, et l'équipe de direction, il élabore le projet de soins des unités de son secteur.

Il est le supérieur hiérarchique des personnels relevant de l'ensemble des grades du corps des personnels soignant et de rééducation à l'exclusion du cadre infirmier de coordination.

Il analyse, évalue et hiérarchise les besoins exprimés à partir des projets individuels et des projets des services.

Il collabore à la politique de formation continue des personnels et des élèves. Il assume l'encadrement et le suivi pédagogique des stagiaires en formation au sein de son service et assure, en concertation avec les tuteurs des élèves, le développement et le suivi de l'évaluation du stage de formation.

Il peut être appelé à participer aux différents jurys constitués en vue de l'admission dans les écoles et de délivrance des diplômes ou certificats sanctionnant la formation.

Il définit annuellement les priorités en matière d'équipement et de fournitures et veille à l'utilisation optimale des moyens.

Devoirs et responsabilités propres :

Le cadre infirmier est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre et du respect des plannings et assure le développement et l'assurance d'une attention constante à l'égard des patients par ses capacités d'organisation, de coordination et de motivation de l'ensemble des personnels infirmiers.

Il assure l'intégration de la politique de soins et le respect des protocoles de soins dont la diffusion a été engagée conjointement avec le corps médical, lorsqu'il existe le cadre de coordination, et le directeur.

Il décline les responsabilités et les tâches des membres de l'unité de soins en veillant au bonnes pratiques infirmières et en s'assurant de la qualité de cette délégation. Il a une responsabilité propre dans l'exécution de cette mission.

Il tient les membres du corps médical informés des traitements ou prescriptions médicales de chaque patient et peut prescrire des médications de première intention sous conditions de nécessité immédiate.

Il supervise la distribution éventuelle des urgences au sein de l'unité et identifie l'ordre de priorité des prises en charges à assurer ; il planifie et supervise l'ensemble des activités infirmières.

Il apporte soin, attention et vigilance dans la rédaction et l'alimentation des dossiers des patients.

Il s'assure et promeut l'adhésion à la lutte contre les infections nosocomiales et, ce, en développant des mesures, programmes de prévention ou d'actions propres à les éradiquer.

QUALIFICATIONS :

Recruté par la voie du concours interne ou sur titres.

PROFIL de COMPETENCES :

Le cadre infirmier possède de réelles compétences techniques puisées dans son passé professionnel. Il se doit de développer ses capacités de négociation au sein des équipes qu'il a sous sa responsabilité ; pour ce faire, le cadre infirmier doit réunir des qualités d'écoute, d'analyse, d'exploitation et de mise en valeur des potentiels humains dans un esprit de recherche d'optimisation des compétences humaines et des moyens matériels qu'il détient.

INFIRMIER MAJOR (Staff Nurse ER)

Code informatique ⇨ An 1 003

FONCTIONS :

L'infirmier Major exerce la fonction infirmière qui comprend l'analyse, l'organisation, l'évaluation des soins infirmiers et leur dispense soit sur prescription, soit dans le cadre du rôle propre de l'infirmier.

Il a le pouvoir de prescription des médications de première intention et est, à ce titre, lié aux obligations de tout prescripteur : il a une responsabilité individuelle civile et pénale engagée dans la vérification des médicaments par lui prescrits.

Il a une responsabilité dans la gestion et la vérification des médicaments, produits et petits matériels spécifiques. Il doit mesurer le coût des prescriptions ainsi que les conséquences économiques, techniques et organisationnelles liées à ses pratiques.

Il assure la mise à jour du dossier de soins et s'informe du dossier médical. Il reçoit et donne des informations au corps médical, aux autres professionnels de l'Etablissement, aux patients et à leur famille dont il est le référent. Il transmet toute information utile à la poursuite des soins à ses collègues relevant d'autres établissements.

Il a des compétences en diététique qui font de lui la personne ressource en l'absence de création d'un grade spécifique de diététicien.

Il est informé et s'informe du contenu du projet d'Etablissement. Il s'engage sur les orientations prises en matière de soins ainsi que sur les techniques nouvelles pour les investir et les utiliser dans sa pratique quotidienne.

Il participe aux différentes actions concernant l'éducation, la formation, l'encadrement et la prévention en matière de santé et d'hygiène ainsi qu'il assure et développe les mesures contre l'infection et la contagion.

Devoirs et responsabilités propres :

Il est le garant, au sein de l'équipe infirmière et soignante, du respect et de la teneur des bonnes pratiques infirmières. Il respecte et contribue à l'application des procédures et protocoles de soins, à l'obtention des objectifs et au respect de la politique de soins.

Il assiste les médecins dans la dispensation des soins de haute technicité. Il collabore avec l'ensemble du personnel à la prise en charge globale du patient en tenant compte de l'intérêt du patient.

Il a un pouvoir de prescription des médicaments de première intention et d'administration des médications. Il est habilité à pratiquer les piqûres et traitements en les accompagnant d'une capacité d'observation et d'information au

bénéfice du corps médical, de ses supérieurs hiérarchiques et en consignait l'ensemble de ses observations dans le dossier de soins.

Il est habilité à décider et répertorier les soins à dispenser, les observations à mener dans le cadre ou non de tests ou d'analyses des réactions. Il assure le suivi des températures, la prise de pouls et de tension ainsi que l'assistance respiratoire. Il consigne ou réfère au cadre infirmier toute situation inhabituelle ou le non respect des consignes données par le corps médical.

Il assume une responsabilité administrative liée à son organisation du travail et aux dysfonctionnements qui pourraient en découler.

QUALIFICATIONS :

Diplôme de niveau BAC + 4.

PROFIL de COMPETENCES :

L'infirmier major se distingue par ses qualités techniques, relationnelles et éducatives. Il apprécie la prise en charge du patient dans la globalité des indicateurs médicaux, familiaux, sociaux et intellectuels.

Rigueur et sens des responsabilités en font une personne ressource au sein de l'équipe infirmière sur laquelle il exerce une autorité de seconde intention en cas de carence d'encadrement.

INFIRMIER SENIOR (Staff Nurse ICU)

Code informatique An 1 004

FONCTIONS :

La fonction infirmière senior comprend l'analyse, l'organisation et l'évaluation des soins infirmiers et leur dispense, soit sur prescription médicale soit dans le cadre du rôle propre de l'infirmier.

L'infirmier senior se tient informé de l'évolution de ses pratiques professionnelles et s'attache à les mettre en pratique dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure la mise à jour du dossier de soins du patient et doit connaître son dossier médical.

Il prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à son échelon à sa mise en œuvre. Il participe à la réflexion, à l'élaboration et à l'exécution des projets de service qu'il a à connaître tout au long de sa carrière.

Sa fonction comprend en outre différentes actions concernant l'éducation, la formation, l'encadrement et la prévention en matière de santé et d'hygiène, ainsi que l'application et la promotion des mesures contre l'infection et la contagion.

Devoirs et responsabilités :

Similaires aux devoirs et responsabilités de l'infirmier major, les devoirs et responsabilités de l'infirmier senior incluent de plus des capacités techniques dans la dispensation des traitements en oxygène, hydrogène, et autres gaz, électrolyse ou autres ainsi que les soins de base liés aux analyses afférentes.

Il dispense une prise en charge globale du patient incluant la prise en considération des soins de nutrition - notamment la nutrition parentérale - et les soins liés au système métabolique du patient.

Il assure l'ensemble des soins liés aux défaillances organiques ou bactériologiques du patient y compris les défaillances organiques vitales ou nées de dysfonctionnements d'organes.

Il a des compétences dans les soins liés aux dysfonctionnements endocrinologiques ce, en incluant les complications de type diabétique.

Il est à même de dispenser des soins d'urgence face à des patients présentant des troubles neurologiques spécifiques ainsi que des troubles du comportement de

nature psychiatrique ou d'origine traumatique ; ses compétences lui permettent d'assurer la prise en charge des patients atteints de crise d'épilepsie, présentant une intoxication médicamenteuse, sous l'emprise de la drogue ...
Il est capable de dispenser des soins d'urgence aux patients brûlés.

QUALIFICATIONS :

Bac + 2.

PROFIL de COMPETENCES :

Ses compétence techniques et ses capacités d'observation singularisent l'infirmier. Il reçoit et donne des informations au corps médical, aux autres professionnels, aux patients et à leur famille dans les strictes limites de ses compétences techniques.

Il transmet avec vigilance toute information utile ou lui paraissant tel à ses supérieurs hiérarchiques concernant l'évolution de l'état de santé du patient. Il participe à la bonne qualité de la transmission des informations entre collègues lors des relèves.

INFIRMIER (Ordely ER)

Code informatique An 1 005

FONCTIONS :

La fonction infirmière comprend l'analyse, l'organisation et l'évaluation des soins infirmiers et leur dispense, soit sur prescription médicale soit dans le cadre du rôle propre de l'infirmier.

L'infirmier se tient informé de l'évolution de ses pratiques professionnelles et s'attache à les mettre en pratique dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure la mise à jour du dossier de soins du patient et doit connaître son dossier médical.

Il prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à son échelon à sa mise en œuvre. Il participe à la réflexion, à l'élaboration et à l'exécution des projets de service qu'il a à connaître tout au long de sa carrière.

Sa fonction comprend en outre différentes actions concernant l'éducation, la formation, l'encadrement et la prévention en matière de santé et d'hygiène, ainsi que l'application et la promotion des mesures contre l'infection et la contagion.

Devoirs et responsabilités :

Les devoirs et responsabilités de l'infirmier tiennent dans ses fonctions d'assistance de l'infirmier et dans ses capacités à dispenser une grande variété de soins dans la prise en charge globale du patient et plus particulièrement en intégrant et en anticipant sur ses besoins, exprimés ou non, de confort vital ou environnemental (aider le patient à composer un numéro d'appel téléphonique, l'aider dans ses fonctions vitales ...).

A ce titre il a le soin du transport du patient de l'ambulance au service et du service à toute autre unité, que le patient se déplace en fauteuil roulant, en chaise longue ou à l'aide de béquilles. Il assure la réponse à une variété d'activités de soins et de services non techniques en lien avec les besoins du patient et son confort personnel ; il a une responsabilité propre à ce titre.

Il assiste le patient dans les soins d'hygiène quotidiens (bains ou douche), habillage et déshabillage et soins annexes (rasage ...).

Il peut être appelé à déplacer le patient et est formé aux techniques de soulèvement de celui-ci. Il peut assurer les soins primaires de changement de compresses, assainissement et suivi des plaies ainsi que de l'application des sacs de glace ou de la distribution des bouillottes. Il participe à la prise de température, de pouls et à la

pesée. Il est chargé de la collecte des analyses et de leur acheminement au laboratoire.

Il a une compétence propre dans la préparation des chariots de soins et dans l'assistance à l'élaboration du diagnostic de soins ainsi que dans la dispensation de celui-ci en intégrant une capacité de contention du patient agité. Il collecte les instruments souillés et en assure le nettoyage. Il a compétence pour nettoyer, stériliser, sécher et préparer les trousse de traitement. A ce titre l'infirmier senior peut être appelé à exercer ses compétences exclusivement en salle de stérilisation.

Il a compétence propre dans le maniement et l'utilisation d'instruments tels que les cathéters, les tube utilisés pour les patients sous trachéotomie, et les embouts d'arrivées d'oxygène.

En collaboration avec l'infirmier pratique, il participe à la formation des stagiaires sous l'encadrement de l'infirmier major.

QUALIFICATIONS :

Bac.

PROFIL de COMPETENCES :

La vigilance et un sens aigu de compréhension du patient sont les qualités incontournables que doit présenter un infirmier senior. Il n'est pas habilité à communiquer une quelconque information au patient, à sa famille ou son entourage ayant trait au traitement poursuivi ou à l'état de santé de celui-ci. En conséquence la réserve doit guider ses actions assortie d'une grande capacité d'anticipation.

L'infirmier senior doit faire preuve d'intégration au sein de l'équipe de soins et de rééducation afin d'en appréhender les mécanismes de fonctionnement et de dispenser avec justesse les informations qu'il doit divulguer concernant l'état de santé du patient. Il est un partenaire indispensable de mesure de l'état de santé général du patient.

INFIRMIER SPECIALISE DE BLOC OPERATOIRE (Scrub Nurse)

Code informatique An 1 006

FONCTIONS :

La fonction d'infirmier spécialisé de bloc opératoire comprend l'observation, l'organisation et l'appréciation des soins infirmiers et leur dispense, soit sur prescription médicale soit dans le cadre du rôle propre de l'infirmier.

L'infirmier se tient informé de l'évolution de ses pratiques professionnelles et s'attache à les mettre en pratique dans l'exercice de ses fonctions.

Il contribue à la mise à jour du dossier de soins du patient et doit connaître son dossier médical.

Il prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à son échelon à sa mise en œuvre. Il participe à la réflexion, à l'élaboration et à l'exécution des projets de service qu'il a à connaître tout au long de sa carrière.

Sa fonction comprend en outre différentes actions concernant l'éducation, la formation, et la prévention en matière de santé et d'hygiène, ainsi que l'application et la promotion des mesures contre l'infection et la contagion au sein du bloc opératoire.

Devoirs et responsabilités :

L'infirmier de bloc opératoire présente une compétence duelle pour assister le corps chirurgical qu'il doit pouvoir exercer indifféremment selon le mode opératoire adopté.

1 - En qualité d'instrumentiste : il connaît les procédures et protocoles opératoires et est capable d'évaluer et de mettre en œuvre les besoins et modes d'organisation induits.

Il sélectionne et ordonnance les matériels, instruments et équipements stériles nécessaires à l'opération programmée ou non.

Il prépare les vêtements et les gants stériles et aide les chirurgiens à s'habiller.

Il se nettoie, avant toute intervention les mains et les bras selon les protocoles approuvés.

Il prépare la table d'instruments stériles en distribuant les instruments selon leur classification ainsi que les prothèses et autres gros matériels. Il est chargé de la vérification de la stérilité des produits, matériels et gaz ..., du comptage avant l'opération puis du décompte après l'opération des produits, matériels etc ... consommés.

Il anticipe et répond à tout besoin exprimé par le chirurgien ou son assistant.
Il est le garant de la stérilisation des instruments à compter de leur introduction dans le bloc opératoire et tout au long de l'opération.

Il a la responsabilité de l'environnement stérile du patient jusqu'à la remise de ce dernier entre les mains de son collègue chargé du suivi postopératoire.

Quand l'opération est terminée :

Il replace tous les instruments sous gaze, les draps et les replace dans le circuit d'acheminement en salle de stérilisation.

Il assure le recapuchonnage des instruments contondants ou tranchants avant leur acheminement à la salle de stérilisation.

Il supervise et assiste à la désinfection de la table opératoire, des instruments et fournitures ainsi que du sol de la salle opératoire. Il nettoie et organise la salle opératoire pour accueillir le patient suivant.

2 - L'infirmier de bloc opératoire peut être appelé à superviser le suivi opératoire du patient.

Il est qualifié pour préparer et organiser les besoins et l'approvisionnement en équipement ou matériel opératoire.

A ce titre avant l'opération, il sélectionne les instruments et prothèses ou autres gros matériels, vérifie leur bonne stérilisation et prévoit les équipements nécessaires. Il prépare et ouvre les packs de vêtements des membres de l'équipe. Il a en charge l'entretien préalable avec le patient qu'il soumet au questionnaire préopératoire, il délivre alors ou non l'autorisation d'opérer en informant de toute chose inhabituelle.

Il place le patient en salle d'opération. Il prépare toutes les compresses de nettoyage et de désinfection de la peau et il positionne la table d'opération.

Durant l'opération, il se tient à disposition durant toute la durée de l'opération et répond à tout besoin exprimé par le corps chirurgical.

Il est chargé de la rédaction du compte-rendu opératoire dans lequel il mentionne l'heure d'arrivée du patient, les directives opératoires, les lots de produits injectés ou utilisés, les lots de produits sanguins et anesthésiants.

Il est chargé du contrôle de la salle d'opération et, à ce titre, notamment des flux de personnel ainsi qu'il est chargé de l'aménagement et de l'ordre devant régner dans la salle d'opération.

Quand l'opération est terminée; il assiste le chirurgien dans la fermeture de l'incision. Il supervise et collabore au transfert du patient dans la salle de réveil. Il mentionne sur le compte-rendu opératoire, l'heure de départ du patient. Il supervise et veille au bon respect des protocoles de décontamination des matériels, équipements et du sol de la salle opératoire.

QUALIFICATIONS : Bac + 4.

PROFIL de COMPETENCES :

Collaborateur privilégié du corps chirurgical, l'infirmier de bloc opératoire se caractérise, au delà de ses hautes capacités techniques, par une contribution essentielle à la sécurité du malade. Des qualités capitales d'observation et de conscience professionnelle sont recherchées.

INFIRMIER SPECIALISE D'ANESTHESIE et de REANIMATION

(Anesthesiologist and Intensive Care Nurse)

Code informatique An 1 007

FONCTIONS :

La fonction d'infirmier d'anesthésie-réanimation comprend l'observation, l'organisation et l'appréciation des soins infirmiers et leur dispense, soit sur prescription médicale soit dans le cadre du rôle propre de l'infirmier.

L'infirmier se tient informé de l'évolution de ses pratiques professionnelles et s'attache à les mettre en pratique dans l'exercice de ses fonctions.

Il contribue à la mise à jour du dossier de soins du patient et s'informe de son dossier médical.

Il prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à son échelon à sa mise en œuvre. Il participe à la réflexion, à l'élaboration et à l'exécution des projets de service qu'il a à connaître tout au long de sa carrière.

Sa fonction comprend en outre différentes actions concernant l'éducation, la formation, et la prévention en matière de santé et d'hygiène, ainsi que l'application et la promotion des mesures contre l'infection et la contagion.

Devoirs et responsabilités :

La spécificité de l'infirmier anesthésiste et de réanimation est sa capacité à adopter indifféremment les fonctions d'infirmier plus attaché à l'anesthésie ou celles d'infirmier de réanimation.

Soit il se situe au niveau des soins en rapport avec l'anesthésie. Il a une connaissance et des compétences dans l'utilisation, l'exploitation et la mise en œuvre des techniques et des matériels liés à la surveillance des drogues et des gaz. Partenaire immédiat du médecin anesthésiste, il participe à l'entretien préopératoire, il transmet à ce dernier les résultats de la prise des constantes, de la surveillance de l'anesthésie. Il réceptionne les informations émanant de l'ensemble de l'équipe soignante, prend connaissance de l'entretien préopératoire, consulte le cahier de transmission et le programme opératoire en ayant connaissance du dossier médical et du dossier de soins du patient. Fort de l'ensemble de ces informations, il est tout au long du déroulement de l'opération la personne-ressource en terme de préconisation de changement de programme.

Avant toute opération, il est chargé d'informer le patient des modalités de déroulement de l'opération, de ses conséquences ; il apporte soutien et réconfort au

patient et demeure l'interlocuteur privilégié de ce dernier ainsi que de ses proches parents. Il est responsable de la bonne préparation psychologique du patient.

Il est chargé de l'entretien et du contrôle des matériels d'anesthésie, de l'état des tuyaux et des connections ou raccords et veille à la consommation des gaz.

Suite à l'opération, il veille aux conditions de réveil du patient et avise des répercussions qui pourraient apparaître anormales.

Il préconise et dispense toute recommandation utile relative au déplacement du patient dans la phase postopératoire ainsi qu'il fixe, après concertation avec le médecin anesthésiste, la durée de maintien en salle de réveil du patient.

Soit il endosse le poste d'infirmier de réanimation lequel a pour vocation d'observer, suivre et contribuer à une qualité rassurante de réveil du patient. Il se doit d'avoir connaissance du dossier médical, du dossier de soins et du compte-rendu opératoire. Il met en œuvre les prescriptions ou préconisations dispensées par le corps chirurgical.

Suite à l'opération, il veille aux conditions de réveil du patient et avise des répercussions qui pourraient apparaître anormales. Il réfère de toute observation ou situation paraissant critique. Il a une compétence de première intention en cas d'urgence. Il a des compétences techniques propres telles que la surveillance des patients sous trachéotomie (changement de canule), la surveillance de patient placé sous respirateur etc...

Il doit assurer un confort environnemental au patient en veillant au respect des protocoles concernant notamment l'accès des familles en salle de réveil ainsi que ceux concernant les soins de fin de vie et d'accompagnement à la mort.

QUALIFICATIONS :

Bac + 4.

PROFIL de COMPETENCES :

Concentration constante et capacités d'observation caractérisent l'infirmier d'anesthésie et de réanimation qui endosse une responsabilité partagée avec le médecin anesthésiste. Ses compétences techniques doivent se combiner à des capacités relationnelles d'ordre pédagogique ainsi que psychologiques.

INFIRMIER SPECIALISE (Specialised Nurse)

Code informatique An 1 008

FONCTIONS :

La fonction d'infirmier spécialisé comprend l'observation, l'organisation et l'appréciation des soins infirmiers et leur dispense, soit sur prescription médicale soit dans le cadre du rôle propre de l'infirmier dans une spécialité définie comme par exemple la cardiologie.

Il a le pouvoir de prescription des médications de première intention et est, à ce titre, lié aux obligations de tout prescripteur : il a une responsabilité individuelle civile et pénale engagée dans la vérification des médicaments par lui prescrits.

L'infirmier se tient informé de l'évolution de ses pratiques professionnelles et s'attache à les mettre en pratique dans l'exercice de ses fonctions.

Il contribue à la mise à jour du dossier de soins du patient et s'informe de son dossier médical.

Il prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à son échelon à sa mise en œuvre. Il participe à la réflexion, à l'élaboration et à l'exécution des projets de service qu'il a à connaître tout au long de sa carrière en apportant les éclairages en fonction de sa spécialité.

Sa fonction comprend en outre différentes actions concernant l'éducation, la formation, et la prévention en matière de santé et d'hygiène, ainsi que l'application et la promotion des mesures contre l'infection et la contagion.

Devoirs et responsabilités :

L'infirmier spécialisé se caractérise par une compétence technique affichée et reconnue sanctionnée par une expérience professionnelle doublée de l'obtention de certificat concernant la spécialité exercée.

Pour exemple, l'infirmier spécialisé peut être l'infirmier spécialisé de cardiologie dont les compétences vous sont ci-dessous déclinées. En raison de l'évolution des techniques et pratiques médicales et soignantes, cette fonction peut être appelée à être appliquée à d'autres spécialités sous cette constante condition d'une reconnaissance de technicité de la fonction, de la validation d'un certificat se rapportant à la spécialité et d'une expérience professionnelle dans cette spécialité reconnue d'une durée de trois ans minimale.

Exemple :

L'infirmier de cardiologie possède une compétence technique propre dans la prise en charge et le suivi des patients atteints de troubles cardiaques, développant une

maladie cardio-vasculaire, ou ayant subi une intervention chirurgicale en lien avec les maladies cardio-vasculaires.

Cette compétence technique se caractérise par une connaissance exhaustive et actualisée des pathologies d'origine cardio-vasculaire et des complications induites. L'infirmier spécialisé en cardiologie participe aux épreuves d'effort au cours desquelles il doit pouvoir assister le corps médical en dispensant les soins de première urgence en cas de complication.

Il assure la prise technique d'électrocardiogrammes, est à même d'en assurer la lecture. Il a une compétence propre de prescription médicamenteuse de première intention en cas d'urgence ainsi que dans les cas de complications soudaines. Il découle de cette qualité de prescripteur, une responsabilité propre. Il doit, par ailleurs mesurer les conséquences économiques liées à cette capacité de prescripteur.

QUALIFICATIONS :

Bac + 2 avec expérience en unité de soins intensifs de cardiologie de 3 années ou Bac + 4 avec formation spécifique de la spécialité validée par l'obtention d'un certificat.

PROFIL de COMPETENCES :

Ses capacités techniques et ses capacités d'observation singularise l'infirmier spécialisé. Il reçoit et donne les informations au corps médical, aux autres professionnels, aux patients et à leur famille.

Il est lié par des obligations à l'identique de celles assumées par l'infirmier major du fait de sa capacité de prescrire.

INFIRMIER ASSISTANT (Assistant Nurse ER)

Code informatique An 1 009

FONCTIONS :

La fonction d'infirmier pratique comprend l'observation, l'organisation et l'appréciation des soins infirmiers et leur dispense, soit sur prescription médicale soit dans le cadre du rôle propre de l'infirmier.

L'infirmier se tient informé de l'évolution de ses pratiques professionnelles et s'attache à les mettre en pratique dans l'exercice de ses fonctions.

Il contribue à la mise à jour du dossier de soins du patient et s'informe de son dossier médical.

Il prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à son échelon à sa mise en œuvre. Il participe à la réflexion, à l'élaboration et à l'exécution des projets de service qu'il a à connaître tout au long de sa carrière.

Sa fonction comprend en outre différentes actions concernant l'éducation, la formation, et la prévention en matière de santé et d'hygiène, ainsi que l'application et la promotion des mesures contre l'infection et la contagion.

Devoirs et responsabilités :

L'infirmier pratique se distingue par la variété des activités de soins et de réponse au confort du patient auxquels il est capable de subvenir sous les directives et instructions des infirmiers ou de l'infirmier major. Il assure l'ensemble des soins et tâches préventifs et curatifs, dans le respect des protocoles afférents, liés à l'hygiène corporelle, au confort et au bien-être du patient tels que laver, faire le lit, aider le patient dans ou en dehors de son lit. Il participe à la distribution des plateaux et aide les malades à leur prise de repas ou à l'ingestion des repas. Il en assure l'observation. Il est la personne ressource en matière d'hygiène hospitalière en assurant l'entretien de l'environnement des personnes hospitalisées. Il assure la désinfection et le cas échéant la stérilisation des chambres des patients. Il connaît les procédés de décontamination et de désinfection ainsi que leurs indications. Il assure les renouvellements de stocks de produits ménagers ainsi que des linges et compresses nécessaires à l'entretien courant de l'environnement des personnes soignées dont il a la charge.

Il participe aux transmissions écrites et orales : il informe le personnel hospitalier de ses observations. Il reçoit les informations nécessaires à l'exercice de ses tâches et organise en conséquence les planning d'entretien quotidiens. Il reçoit et donne aux

personnes soignées et à leur famille des informations en rapport uniquement avec sa fonction.

En collaboration avec l'infirmier senior, il participe à un module de la formation des stagiaires sous l'encadrement de l'infirmier major.

QUALIFICATIONS :

BEP carrières sanitaires et sociales.

PROFIL de COMPETENCES :

Un très grande conscience professionnelle caractérise l'infirmier pratique qui est la personne passant le plus de temps auprès du patient. En conséquence, ses qualités humaines doivent servir cette tâche complexe de prise en charge d'un patient souffrant, sur lequel il lui appartient de décrypter les attentes et de dégager celles qu'il peut satisfaire, celles qu'il ne doit satisfaire et celles impliquant de référer au supérieur pour en apprécier la réponse.

Il doit présenter des capacités de communication certaines et par là même une adaptabilité aux situations de soins.

L'ensemble de ces traits professionnels se double d'un respect de l'intimité et d'une diligence dans la divulgation des informations dont il a connaissance.

AGENT de DESINFECTION et de STERILISATION (Desinfection and Sterilisation Operator)

Code informatique An 1 010

FONCTIONS :

L'agent de désinfection et de stérilisation est chargé des travaux que nécessite la prophylaxie des maladies contagieuses. Il assure la désinfection des matériels, locaux et vêtements et concourt au maintien de l'hygiène hospitalière.

Il prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à son échelon à sa mise en œuvre. Il participe à la réflexion, à l'élaboration et à l'exécution des projets de service qu'il a à connaître tout au long de sa carrière.

Sa fonction comprend en outre différentes actions concernant l'éducation, la formation, et la prévention en matière de santé et d'hygiène, ainsi que l'application et la promotion des mesures contre l'infection et la contagion.

Devoirs et responsabilités :

L'agent de désinfection et de stérilisation procède à la décontamination, au lavage, à la vérification des instruments ainsi que la composition des plateaux d'instruments, à leur conditionnement au contrôle, à la stérilisation, au stockage, à la livraison et à la distribution des outils et matériels qui lui ont été confiés. Il contrôle la propreté et l'état du linge à stériliser ; il en assure le triage, le pliage, la composition des packs, leur emballage en respectant les protocoles ou instructions. Il nettoie et entretient les tables de travail et instruments divers et assure le bon entretien et la surveillance des autoclaves. Il se conforme aux règles d'utilisation des machines dont il a la responsabilité. Il met en place et s'assure des différents contrôles physiques, chimiques et bactériologiques et en assure la lecture puis l'archivage.

Il répond à la demande des services en fonction de leur dotation.

Il assure la collecte du matériel sale et la livraison du matériel stérile en coordination étroite avec l'infirmier.

QUALIFICATIONS : Bac spécialisé mention carrière sanitaire et sociale.

PROFIL de COMPETENCES :

L'agent de stérilisation et de désinfection se caractérise par sa compétence technique et sa connaissance des normes d'utilisation des matériels et produits décontaminant. En contact permanent avec toutes les unités de soins, il doit veiller au respect des règles qu'il applique lui même avec une conscience professionnelle marquée.

AMBULANCIER SECOURISTE (Ambulance Attendant)

Code informatique An 2 001

FONCTIONS :

La fonction d'ambulancier implique la prise en charge du transport du patient malade ou blessé. Il assure le transport et l'accompagnement des personnes et doit être à même d'adapter les modalités de transport en fonction de l'état des personnes et des informations recueillies.

Cette fonction a pour corollaire la participation à toute activité des services mobiles d'urgence et de réanimation. Sa qualité se traduit par une gestion de l'urgence ou de toute prise en charge intégrant une dimension de coordination, de saisie d'information et de qualité de transmission des informations recueillies.

Il prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à son échelon à sa mise en œuvre. Il participe à la réflexion, à l'élaboration et à l'exécution des projets de service qu'il a à connaître tout au long de sa carrière.

Devoirs et responsabilités :

Pour assurer le transport de patient, l'ambulancier secouriste a des connaissances approfondies des gestes de survie qu'il tire de son diplôme de secouriste et peut éventuellement assurer le transport autoroutier de ce patient .

Il maîtrise les règles de manutention des patients. Il administre les soins de première intention tels que désinfection, bandages, applications de strip, administration d'oxygène au patient au lieu de l'accident ou durant le trajet jusqu'à l'hôpital.

Il couvre le patient de couverture et s'assure du transport de celui-ci en réduisant au maximum les risques d'aggravation de son état.

Il assure le transport du patient jusqu'à l'ambulance en usant si besoin est de fauteuil roulant, de chaise longue avec la collaboration du conducteur ambulancier.

Il assiste le conducteur ambulancier pour maintenir le véhicule dans des conditions optimum d'entretien afin de garantir une prise en charge de qualité du patient.

Il s'assure de l'approvisionnement de l'ambulance en matériels de première nécessité.

Il a par ailleurs une bonne connaissance des circuits et réseaux routiers extérieurs à l'hôpital pour assister et éventuellement préconiser le parcours à faire prévaloir.

Il entretient le matériel de transport qu'il utilise et assure notamment l'hygiène de l'habitacle, le bon état du brancard etc... en collaboration avec le conducteur ambulancier, et informe les services techniques de toute défaillance grave de son outil de travail que constitue l'ambulance.

QUALIFICATIONS :

Brevet de secourisme de second degré ou certificat de sapeur pompier + permis de conduire.

PROFIL de COMPETENCES :

L'ambulancier secouriste combine des qualités de sang froid, de rapidité d'esprit et de maîtrise de lui même afin de garantir un acheminement des patients dans des conditions optimum de rapidité et de sécurité. Il indique au conducteur ambulancier, à l'analyse de chaque situation, la teneur de sa collaboration et ses limites. Il lui indique les actes type auxquels il doit collaborer et peut éventuellement lui indiquer les mesures d'éloignement des personnes présentes à mettre en œuvre.

Par ailleurs, il est le garant du respect du secret professionnel notamment en ce qui concerne l'identité des personnes prises en charge.

CONDUCTEUR AMBULANCIER (Ambulance Conductor)

Code informatique An 2 002

FONCTIONS :

La fonction de conducteur ambulancier implique la prise en charge et le transport du patient malade ou blessé. Il garantit le transport et l'accompagnement des personnes et doit être à même d'adapter les modalités de transport en fonction de l'état des personnes et des informations recueillies.

Cette fonction a pour corollaire la participation à toute activité des services mobiles d'urgence et de réanimation. Sa qualité se traduit par une gestion de l'urgence ou de toute prise en charge intégrant une dimension de coordination, de saisie d'information et de qualité de transmission des informations recueillies.

Il prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à son échelon à sa mise en œuvre. Il participe à la réflexion, à l'élaboration et à l'exécution des projets de service qu'il a à connaître tout au long de sa carrière.

Devoirs et responsabilités :

Pour assurer le transport de patient, le conducteur ambulancier doit avoir des connaissances élémentaires des gestes de survie qu'il tire de son diplôme de secouriste.

Il maîtrise les règles de manutention des patients. Sa connaissance de la configuration des lieux au niveau interne à l'établissement en font un garant de la rapidité d'acheminement des patients d'une unité à une autre. Il est en cette hypothèse responsable du bon acheminement des effets personnels du patient. Il a un rôle d'écoute du patient .

Il a par ailleurs une bonne connaissance des circuits et réseaux routiers extérieurs à l'hôpital.

Il entretient le matériel de transport qu'il utilise et informe les services techniques de toute défaillance grave de son outil de travail que constitue l'ambulance.

Il est responsable de l'hygiène de l'habitacle ... et du brancard.

QUALIFICATIONS :

Brevet de secourisme et permis de conduire.

PROFIL de COMPETENCES :

Le conducteur ambulancier doit combiner des qualités de sang froid, de rapidité d'esprit et de maîtrise de lui même afin de garantir un acheminement des patients dans des conditions optimum de rapidité et de sécurité. Par ailleurs, il doit répondre aux exigences de secret professionnel notamment en ce qui concerne l'identité des personnes prises en charge.

SECRETAIRE MEDICALE (Clerk ER)

Code informatique An 3 001

FONCTIONS :

Les secrétaires médicaux assurent le fonctionnement des secrétariats médicaux. Ils sont notamment chargés de la gestion administrative des dossiers des patients en coordination avec les agents d'accueil et de communication. Ils s'assurent avec ses derniers de la bonne qualité d'informations et vérifient les modalités d'hospitalisation du patient.

Ils gèrent les dossiers des patients hospitalisés et des consultants externes.

Ils assurent l'instruction et le suivi des dossiers médicaux en coordination étroite avec le médecin. Ils régulent les informations et contribuent à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans leur domaine de compétences.

Le secrétariat médical doit assurer la rédaction d'un rapport annuel d'activité retraçant la variété et la teneur de ses tâches.

Il se tient informé de la teneur du projet d'Établissement et participe à son échelon à sa mise en œuvre.

Il contribue à l'élaboration et à l'exécution du projet de service dont il relève.

Devoirs et responsabilités :

La fonction de secrétariat médical se double d'une fonction d'accueil. Les secrétaires médicales assure le secrétariat et le travail de dactylographie du service médical. Ses compétences informatiques doivent lui permettre de saisir et coder les données. Le secrétariat médical traite, identifie et utilise les termes relevant du champ lexical médical. Il a une connaissance approfondie de l'outil informatique ou de tout autre matériel qu'il a à utiliser.

Le secrétariat médical garantit la classement du dossier médical, son suivi, son rangement et le cas échéant, son archivage. Il participe aux réunions de service au cours desquelles il est habilité à communiquer des informations d'ordre administratif telles que le régime de prise en charge, les régimes de tutelle ...

Il traite le courrier médical, gère le planning du corps médical, et filtre les communications téléphoniques selon les instructions qui lui ont été données. La saisie des communications, conférences ou publications est de son ressort.

Il participe au recueil des données et à l'élaboration statistique de l'activité du service.

QUALIFICATIONS :

BAC secrétariat option secrétariat médical.

PROFIL de COMPETENCES :

Le secrétaire médical se caractérise par des capacités de partage du secret médical ; des qualités de réserve et de conscience professionnelle aiguës sont impérativement requises. Le secrétariat médical par sa fonction d'accueil doit afficher des compétences relationnelles tant dans la prise en charge individuelle que collective des attentes des patients. D'humeur égale, le secrétariat médical est à même de gérer, prioriser et à partir de là informer le corps médical.

Le secrétaire médical est l'ambassadeur du médecin et doit à ce titre constamment avoir à l'esprit une qualité d'écoute et de facilitation des communication entre unités, collègues ou partenaires. Il est à même d'identifier les priorités et de rejeter les ordres du jour ou rendez-vous en ménageant les susceptibilités au regard des impératifs de

SAGE -FEMME (Delivery Nurse)

Code informatique An 4 001

FONCTIONS :

La sage-femme est affectée dans les services de maternité, de gynécologie-obstétrique ou dans les services mixtes de maternité / pédiatrie. Elle suit régulièrement l'évolution de la grossesse jusqu'à son terme, pratiquent les accouchements ne laissant pas supposer a priori de complications. Elle assure les soins nécessaires à la mère et au nouveau-né.

Elle reçoit et donne des informations au corps médical et aux autres professionnels ainsi qu'aux futurs parents. Elle est en liaison avec les services administratifs et généraux de l'Etablissement et peut à ce titre divulguer toute information lui paraissant de nature à assortir la prise en charge de la mère et du futur nouveau-né d'une protection spécifique.

Elle transmet toute information utile à la poursuite des soins à ses collègues intra et extra-hospitaliers.

Elle se tient informée des nouvelles techniques et s'attache à les mettre en œuvre dans sa pratique quotidienne.

Elle prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à sa mise en œuvre dans le domaine qui la concerne.

Elle développe une réflexion propre de sa pratique et élabore avec l'ensemble de ses partenaires un projet de service dont elle doit garantir la concrétisation une fois son adoption faite.

Devoirs et responsabilités :

La sage-femme assure les examens prénatals. Elle assure la préparation à la naissance(psycho-prophylaxie traditionnelle et sophrologie). Elle assure la surveillance et le suivi des grossesses pathologiques (diabète, HIV ...).

Elle peut assurer à temps complet des consultations d'échographie.

En salle d'accouchement, elle peut assurer seule la surveillance du travail de la mère et l'accouchement dans les limites de la physiologie. Elle est compétente pour la réfection de l'épisiotomie non compliquée et la restauration immédiate des déchirures superficielles du périnée. Elle est compétente pour les premiers gestes de réanimation du nouveau-né. Elle déclenche tout protocole d'urgence en temps et lieu en cas de complication et est responsable jusqu'à l'arrivée de l'équipe médicale des conséquences des événements.

Elle prend en charge les mères et les nouveau-nés durant leur temps d'hospitalisation. Elle peut partager avec des infirmiers senior et des infirmiers majors une activité dans des services de gynécologie et de bloc gynécologique. Elle encadre les stagiaires sages-femmes.

DIETETICIENNE (Dietetic Nurse)

Code informatique An 1 001

FONCTIONS :

La diététicienne remplit au sein des établissements hospitaliers une mission qui consiste à veiller à la qualité et à assurer l'équilibre de l'alimentation de l'ensemble des personnes hospitalisées.

Il est en outre responsable des régimes prescrits par le médecin. Il assure aussi une mission d'éducation, de formation et de prévention.

Elle se tient informée des nouvelles techniques et s'attache à les mettre en œuvre dans sa pratique quotidienne.

Elle prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à sa mise en œuvre dans le domaine qui la concerne.

Elle développe une réflexion propre de sa pratique et élabore avec l'ensemble de ses partenaires un projet de service dont elle doit garantir la concrétisation une fois son adoption faite.

Devoirs et responsabilités :

La diététicienne compose les menus et fixe les rations pour chaque personne. Elle vérifie l'adaptation du régime au malade et en observe les réactions. Elle modifie le régime en fonction du traitement, des résultats biologiques et de l'objectif recherché. Elle établit lors de la sortie une prescription alimentaire adaptée à chaque patient. Elle assure un travail de consultation à titre préventif, éducatif et curatif, soit en groupe soit individuellement. Elle connaît la valeur nutritionnelle des aliments. Elle contrôle l'application des règles d'hygiène dans la préparation des aliments et fait assurer le contrôle bactériologique.

QUALIFICATIONS :

Bac + 2 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

La diététicienne doit faire preuve d'intégration au sein des équipes de soins et alimenter un climat de confiance avec le patient qu'elle suit en assortissant sa fonction de grandes qualités pédagogiques.

PUERICULTRICE (Baby Nurse)

Code informatique An 5 001

FONCTIONS :

La puéricultrice est responsable des soins donnés aux bébés et aux enfants hospitalisés dans les unités de soins où elle a expressément le soin d'assurer leur prise en charge.

Sa fonction intègre la dimension du confort et du bien-être du nourrisson ou de l'enfant.

Elle a un rôle éducatif et préventif . Elle participe à l'entretien et à l'amélioration de l'état de santé de l'enfant en tenant compte de son environnement.

Elle reçoit et donne des informations au corps médical et aux autres professionnels ainsi qu'aux futurs parents. Elle est en liaison avec les services administratifs et généraux de l'Etablissement et peut à ce titre divulguer toute information lui paraissant de nature à assortir la prise en charge de l'enfant de mesure spécifique de protection.

Elle transmet toute information utile à la poursuite des soins à ses collègues intra et extra-hospitaliers.

Elle se tient informée des nouvelles techniques et s'attache à les mettre en œuvre dans sa pratique quotidienne.

Elle prend connaissance du contenu du projet d'Etablissement et collabore à sa mise en œuvre dans le domaine qui la concerne.

Elle développe une réflexion propre de sa pratique et élabore avec l'ensemble de ses partenaires un projet de service dont elle doit garantir la concrétisation une fois son adoption faite.

Devoirs et responsabilités :

La puéricultrice se distingue par la variété des activités de soins et de réponse au confort de l'enfant auxquels elle est capable de subvenir du fait de sa connaissance du monde de l'enfance, de ses attentes ainsi que de leurs modes de manifestation. Elle assure l'ensemble des soins et tâches préventifs et curatifs , dans le respect des protocoles afférents, liés à l'hygiène corporelle, au confort et au bien-être du nourrisson ou de l'enfant tels que laver, faire le lit, animer la vie quotidienne de l'enfant. Elle assiste et participe à la prise de repas de l'enfant et en observe la teneur. Elle est la personne ressource en matière d'hygiène hospitalière infantile en assurant l'entretien de l'environnement des enfants hospitalisés. Elle assure la désinfection et

le cas échéant la stérilisation des chambres des enfants ou de leur couveuses. Elle connaît les procédés de décontamination et de désinfection ainsi que leurs indications. Elle assure les renouvellements de stocks de produits ménagers ainsi que des linges et compresses nécessaires à l'entretien courant de l'environnement des personnes soignées dont elle a la charge. Elle assure la sécurité des enfants et nourrissons, initialise et participe aux différentes activités manuelles de nature à développer les capacités sensorielles et motrices des enfants et nourrissons. Elle donne à sa fonction toute dimension de manière à faciliter une réinsertion rapide de l'enfant dans son milieu familial.

Elle participe aux transmissions écrites et orales : elle informe le personnel hospitalier de ses observations. Elle reçoit les informations nécessaires à l'exercice de ses tâches et organise en conséquence les planning d'entretien quotidiens. Elle reçoit et donne aux parents des enfants hospitalisés des informations en rapport avec sa fonction.

QUALIFICATIONS :

BEP carrières sanitaires et sociales avec option « prise en charge de la petite enfance »

PROFIL de COMPETENCES :

Partenaire privilégié de l'enfant ou du nourrisson, la puéricultrice, outre son caractère compréhensif et patient, ne doit pas obérer sa fonction soignante notamment dans ce qu'elle implique de coordination et de communication avec le reste du service. Elle doit présenter une adaptabilité aux différents postes que peut lui présenter sa carrière allant d'une fonction de prise en charge d'enfant de type crèche à celle beaucoup plus technique de prise en charge de nourrissons ou enfants en bas âge atteints d'affections de longue durée ou incurables.

MASSEUR-KINESITHERAPEUTE (Physiotherapist)

Code informatique Ar 1 001

FONCTIONS :

Le masseur-kinésithérapeute réalise des actes manuels ou à l'aide d'instruments à des fins de rééducation et au titre de la prévention de l'altération des capacités fonctionnelles. Ces mêmes actes et compétences ont vocation à concourir au maintien des capacités fonctionnelles du patient , ou alors à leur rétablissement ou enfin à la manière d'y suppléer en cas de perte définitive. Le masseur-kinésithérapeute a obligation de s'adapter à l'évolution des sciences et des techniques.

Dans l'exercice de son art, le masseur-kinésithérapeute tient compte des caractéristiques psychologiques, sociales, économiques et culturelles de la personnalité de chaque patient à tout âge de la vie.

Il se tient informé de la teneur du projet d'Etablissement et participe à son échelon à sa mise en œuvre.

Il contribue à l'élaboration et à l'exécution du projet de service dont il relève.

Devoirs et responsabilités :

Le masseur-kinésithérapeute exerce son art selon les prescriptions et recommandations qui lui sont formulées par le corps médical. Il a une culture spécifique des conséquences opératoires et agrmente en fonction de celles-ci ses activités. Il a une obligation spécifique et individuelle de remise à jour constante de ses connaissances.

Il contribue au traitement des déficiences, dysfonctionnements ou handicaps de nature fonctionnelle en sollicitant ces déficiences par le biais d'un programme de travail approprié et individualisé tendant à développer les capacités résiduelles fonctionnelles ou à recouvrer les capacités fonctionnelles antérieures quand elles peuvent l'être. Tout programme de rééducation fonctionnelle doit avoir pour objectif exclusif de maintenir, récupérer ou développer et acquérir une autonomie fonctionnelle déficiente de type orthopédique, ou de type cardiologique ou de type neurologique.

Tout programme doit comprendre une évaluation tant des exercices que des séquences de rééducation. Cette évaluation doit être alimentée tout au long du programme.

En fin de prise en charge du patient, le masseur-kinésithérapeute doit établir, conjointement avec son patient, ou le cas échéant son entourage immédiat, le bilan

du programme. Il communique ce bilan au corps médical qui peut l'intégrer dans le dossier médical.

Il assure une prise en charge globale du patient, qui a pour corollaire dans une souci de démarche qualité, de mettre en œuvre un contrat d'objectifs communs avec le patient. Il doit expliquer les orientations qu'il entend appliquer et doit expliquer au patient les différentes phases de sa rééducation.

QUALIFICATIONS :

Bac + 3 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

Le masseur-kinésithérapeute a une fonction certaine de pédagogue et de conseil auprès du patient qu'il accompagne dans sa rééducation. Des qualités relationnelles et de soutien le caractérisent et sont la clef de la réussite de sa mission en coordination avec un savoir constamment renouvelé.

PSYCHOLOGUE (Psychologist)

Code informatique Ar 2 001

FONCTIONS :

Le psychologue conçoit les méthodes et met en œuvre les moyens et techniques, au travers d'une démarche professionnelle propre, en vue de l'analyse des rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs dans le but de promouvoir l'autonomie de la personnalité.

Il contribue à la détermination, à l'indication et à la réalisation d'actions préventives, curatives assurées par l'Etablissement dont il relève, il collabore au projet de soins, au projet thérapeutique tant sur le plan individuel qu'institutionnel. Il entreprend, suscite ou participe à tous travaux de recherche en alimentant un objectif constant d'évaluation de son action.

Il reçoit et donne des informations au corps médical et aux autres professionnels ainsi qu'à l'entourage du patient. Il est en liaison avec les services administratifs et généraux de l'Etablissement et peut à ce titre divulguer toute information lui paraissant de nature à assortir la prise en charge du patient de mesure spécifique de protection.

Il transmet toute information utile à la poursuite des soins à ses collègues intra et extra-hospitaliers.

Il se tient informé de la teneur du projet d'Etablissement et participe à son échelon à sa mise en œuvre.

Il contribue à l'élaboration et à l'exécution du projet de service dont il relève.

Devoirs et responsabilités :

Le psychologue examine le patient, l'écoute, décode et met en place un contrat de soins basé sur des entretiens. Ce contrat peut être négocié ou non avec le patient ou son entourage. La fonction et les actions du psychologue dépassent le seul cadre hospitalier : il peut solliciter les proches parents du patients ou, à défaut, son entourage immédiat.

Il entretient de son projet de soins le corps médical et informe celui-ci de l'état d'avancement de la thérapie mise en place. Il devra établir une évaluation terminale de celle-ci selon les modalités qu'il lui appartient de fixer (en accord avec la corps médical).

Le psychologue doit assurer et contribuer à la prise en charge globale du patient d'où l'obligation qui lui est faite de se considérer comme partie intégrante de l'équipe soignante, de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de soins en mentionnant toujours la spécificité de sa pratique.

Le psychologue joue un rôle important en matière de prévention, d'insertion ou de réinsertion.

QUALIFICATIONS :

Bac + 3 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

Le psychologue se caractérise par des capacités d'écoute et d'observation. Il est l'interlocuteur privilégié du corps médical auquel il doit soumettre, avec vigilance, la teneur de la prise en charge qu'il entend mettre en œuvre. Le psychologue doit veiller à la qualité de ses transmissions du fait de l'autonomie que lui procure son exercice professionnel et de la spécificité de ses compétences. Il doit être à même d'entretenir et d'alimenter une relation individuelle avec son patient.

PSYCHOMOTRICIEN (Psychomotor Educator)

Code informatique Ar 3 001

FONCTIONS :

Le psychomotricien a pour fonction l'aide et le soutien technique au patient dans le recouvrement ou l'exploitation des fonctions psychomotrices.

Il reçoit et donne des informations au corps médical et aux autres professionnels ainsi qu'à l'entourage du patient. Il est en liaison avec les services administratifs et généraux de l'Etablissement et peut à ce titre divulguer toute information lui paraissant de nature à assortir la prise en charge du patient de mesure spécifique de protection.

Il se tient informé de l'évolution des pratiques et techniques concernant son art et de doit de les mettre en application dans l'exercice quotidien de ses compétences.

Il transmet toute information utile à la poursuite des soins à ses collègues intra et extra-hospitaliers.

Il se tient informé de la teneur du projet d'Etablissement et participe à son échelon à sa mise en œuvre.

Il contribue à l'élaboration et à l'exécution du projet de service dont il relève.

Devoirs et responsabilités :

Le psychomotricien doit établir un programme individuel et planifié de sessions d'exercices de psychomotricité pour chacun de ses patients. Il établit ce programme en prenant soin d'en informer le corps médical et de recevoir l'aval pour mettre en œuvre son programme. Il informe le patient, ou le cas échéant la famille ou l'entourage immédiat du patient du programme élaboré, en explique les objectifs à court, moyen et long terme et en indique les phases. Il peut solliciter l'entourage du patient pour mettre en œuvre son programme.

Tout programme doit comprendre une évaluation tant des exercices que des séquences de psychomotricité. Cette évaluation doit être alimentée tout au long du programme.

En fin de prise en charge du patient, le psychomotricien doit établir, conjointement avec son patient, ou le cas échéant son entourage immédiat, le bilan du programme. Il communique ce bilan au corps médical qui peut l'intégrer dans le dossier médical.

QUALIFICATIONS :

Bac + 3 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

Le psychomotricien se caractérise par ses qualités relationnelles qu'il doit maintenir tout au long de la prise en charge du patient. Il est de par la mise en œuvre d'un programme individualisé, un partenaire du soin du patient et doit à ce titre présenter des qualités d'écoute, d'encouragement et de motivation du patient.

Il doit recueillir les informations qui lui sont nécessaires dans l'exercice de son art auprès des personnels et professionnels compétents et doit veiller à ne pas rester dans la sphère de sa seule activité professionnelle. Il doit, par sa participation à la vie du service s'identifier à l'équipe de soin en marquant et en mettant en valeur la spécificité de ses compétences.

ORTHOPHONISTE (Speech therapist)

Code informatique Ar 4 001

FONCTIONS :

L'orthophoniste est chargé de l'exécution des actes de rééducation constituant un traitement des anomalies de nature pathologique de la voix, de la boucle audiophonatoire et des surdités et surdi-mutités de la parole et du langage oral ou écrit, hors la présence du médecin.

Il reçoit et donne des informations au corps médical et aux autres professionnels ainsi qu'à l'entourage du patient. Il est en liaison avec les services administratifs et généraux de l'Etablissement et peut à ce titre divulguer toute information lui paraissant de nature à assortir la prise en charge du patient de mesure spécifique de protection.

Il se tient informé de l'évolution des pratiques et techniques concernant son art et se doit de les mettre en application dans l'exercice quotidien de ses compétences en coordination avec les médecins concernés.

Il transmet toute information utile à la poursuite des soins à ses collègues intra et extra-hospitaliers.

Il se tient informé de la teneur du projet d'Etablissement et participe à son échelon à sa mise en œuvre.

Il contribue à l'élaboration et à l'exécution du projet de service dont il relève.

Devoirs et responsabilités :

L'orthophoniste décode les situations de blocages du patient, les décrypte et met en œuvre un programme de rééducation passant par la pratique phonétique qui visera à la correction des défauts d'élocution d'écriture ou autres ...

L'orthophoniste exerce son art sur prescription médicale. Si le patient est un enfant, il peut proposer une activité de rééducation de l'usage de la parole en présence ou non des parents. Il explique au patient ou à son entourage les objectifs recherchés, la gradation des soins qu'il entend mettre en œuvre et leur phasage dans le temps.

Tout programme doit comprendre une évaluation tant des exercices que des séquences d'orthophonie, de rééducation vocale des opérés du larynx et rééducation par labiale des sourde et implants cochléaire. Cette évaluation doit être alimentée tout au long du programme.

En fin de prise en charge du patient, l'orthophoniste doit établir, conjointement avec son patient, ou le cas échéant son entourage immédiat, le bilan du programme. Il communique ce bilan au corps médical qui peut l'intégrer dans le dossier médical.

QUALIFICATIONS :

Bac + 2 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

L'orthophoniste a une fonction qui implique un degré de collaboration très fort du patient ; en conséquence ses qualités relationnelles doivent assurer l'instauration d'un climat de confiance très rapidement que la patient soit un enfant ou un adulte. Il ne doit jamais omettre d'expliquer son programme de soins avec pédagogie. Il doit assurer un soutien constant à son patient et doit référer de toute information concernant l'état de santé et de progression du patient aux partenaires professionnels concernés.

ORTHOPTISTE (Orthoptist)

Code informatique Ar 5 001

FONCTIONS :

L'orthoptiste est chargé de l'exécution des actes des traitements des troubles de la vision binoculaire.

Il reçoit et donne des informations au corps médical et aux autres professionnels ainsi qu'à l'entourage du patient. Il est en liaison avec les services administratifs et généraux de l'Etablissement et peut à ce titre divulguer toute information lui paraissant de nature à assortir la prise en charge du patient de mesure spécifique de protection.

Il se tient informé de l'évolution des pratiques et techniques concernant son art et de doit de les mettre en application dans l'exercice quotidien de ses compétences.

Il transmet toute information utile à la poursuite des soins à ses collègues intra et extra-hospitaliers.

Il se tient informé de la teneur du projet d'Etablissement et participe à son échelon à sa mise en œuvre.

Il contribue à l'élaboration et à l'exécution du projet de service dont il relève.

Devoirs et responsabilités :

L'orthoptiste dégage, de la prescription médicale faisant appel à ses compétences, une durée et un échelonnement des séances de rééducation ou de soins nécessaires. Il informe de la teneur de ce programme le corps médical et indique au patient, ou la cas échéant son entourage immédiat de la teneur des soins à prodiguer.

Tout programme doit comprendre une évaluation tant des exercices que des séquences d'orthophonie. Cette évaluation doit être alimentée tout au long du programme.

En fin de prise en charge du patient, l'orthophoniste doit établir, conjointement avec son patient, ou le cas échéant son entourage immédiat, le bilan du programme. Il communique ce bilan au corps médical qui peut l'intégrer dans le dossier médical.

QUALIFICATIONS :

Bac + 2 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

L'orthoptiste doit présenter des qualités relationnelles afin d'instaurer un climat de soin propice à l'exercice de son art. Il ne doit jamais omettre d'expliquer son programme de soins avec pédagogie. Il doit assurer un soutien constant à son patient et doit référer de toute information concernant l'état de santé et de progression du patient aux partenaires professionnels concernés.

PEDICURE - PODOLOGUE (Pédicure - Chiropodist)

Code informatique Ar 6 001

FONCTIONS :

Le pédicure podologue est chargé des affectations du pied et des traitements manuels et de massages tendant à assurer un bon entretien du pied.

Il reçoit et donne des informations au corps médical et aux autres professionnels ainsi qu'à l'entourage du patient. Il est en liaison avec les services administratifs et généraux de l'Etablissement et peut à ce titre divulguer toute information lui paraissant de nature à assortir la prise en charge du patient de mesure spécifique de protection.

Il se tient informé de l'évolution des pratiques et techniques concernant son art et de doit de les mettre en application dans l'exercice quotidien de ses compétences.

Il transmet toute information utile à la poursuite des soins à ses collègues intra et extra-hospitaliers.

Il se tient informé de la teneur du projet d'Etablissement et participe à son échelon à sa mise en œuvre.

Il contribue à l'élaboration et à l'exécution du projet de service dont il relève.

Devoirs et responsabilités :

Le pédicure podologue connaît une sphère d'intervention très précise qui implique une étroite coordination avec l'équipe de soins. Il doit veiller à ce que l'organisation de son travail ne vienne pas perturber le fonctionnement du service tout en veillant à ce que ces interventions soient bien intégrées dans l'organisation du temps de travail de l'équipe soignante.

QUALIFICATIONS :

BEP + certificat spécifique.

PROFIL de COMPETENCES :

Le pédicure podologue doit présenter des qualités de discrétion et d'intégration à la vie de l'équipe soignante sans jamais s'éloigner de sa fonction. Il doit présenter une adaptation aux événements pour éventuellement revoir ou transformer de façon impromptue son planning d'intervention.

AGENT DU CULTTE (Religious Agent)

Code informatique An 6 001

FONCTIONS :

L'agent du cultte a pour fonction de veiller et d'accompagner le patient durant les dernières moments de sa vie à la demande du patient ou à défaut de n'avoir pu l'exprimer, à la demande de la famille du patient ou de son entourage immédiat. L'agent du cultte doit respecter les dernières volontés du patient. Il est le garant des modalités funéraires à mettre en œuvre selon les rites et pratiques religieuses souhaitées et exprimées.

Devoirs et responsabilités :

L'agent du cultte est interpellé par l'encadrement infirmier ou le corps médical. Il est chargé de prévoir les aspects matériels communément mis en œuvre pour mener à bien sa tâche. Il doit assurer un environnement propice à l'accueil et à l'accompagnement du patient et de son entourage. Il informe éventuellement la famille de l'ensemble des formalités auxquelles elle devra se soumettre suite au décès de leur proche.

QUALIFICATIONS :

A voir.

PROFIL de COMPETENCES :

L'agent du cultte est une personne qui doit présenter des qualités d'analyse rapide des situations ainsi que d'adaptation aux événements. Il se caractérise par une grande discrétion, des qualités d'écoute et de compréhension. Doté d'une culture étendue en matière de rites et pratiques religieuses, il est, au delà du garant de l'accompagnement à la mort selon les dernières volontés ou selon la religion déclarée, un conseiller et un soutien du patient et de son entourage proche.

CORPS ET GRADES

des PERSONNELS MEDICO-TECHNIQUES,

PHARMACEUTIQUES et HOTELIERS

- II -

CORPS et GRADES des PERSONNELS

des SERVICES d'EXAMENS MEDICAUX.

MANIPULATEUR D'ELECTRORADIOLOGIE (Electroradiology Technician)

Code informatique Bm 1 001

FONCTIONS :

Le manipulateur d'électroradiologie contribue à la réalisation des examens nécessaires à l'établissement d'un diagnostic, sous le contrôle effectif de son chef de service, relevant soit des techniques d'imagerie médicale ou d'exploration fonctionnelle qui impliquent l'utilisation de rayonnements, ionisants ou non, ou d'autres agents physiques, soit des techniques d'électroradiologie médicale. Il contribue à la mise en œuvre des rayonnements, ionisants ou non, ou d'autres agents physiques.

Il reçoit et donne des informations au corps médical et aux autres professionnels ainsi qu'à l'entourage du patient. Il est en liaison avec les services administratifs et généraux de l'Etablissement et peut à ce titre divulguer toute information lui paraissant de nature à assortir la prise en charge du patient de mesure spécifique de protection.

Il se tient informé de l'évolution des pratiques et techniques concernant son art et de doit de les mettre en application dans l'exercice quotidien de ses compétences.

Il transmet toute information utile à la poursuite des soins à ses collègues intra et extra-hospitaliers.

Il se tient informé de la teneur du projet d'Etablissement et participe à son échelon à sa mise en œuvre.

Il contribue à l'élaboration et à l'exécution du projet de service dont il relève.

Il participe à la rédaction annuelle du rapport d'activité - que doit fournir son chef de service - retraçant le niveau d'activité du service dont il relève et le niveau de consommables.

Ce grade est appelé et voué à se fondre dans le grade des infirmiers spécialisés.

Devoirs et responsabilités :

Le manipulateur d'électroradiologie reçoit et analyse les prescriptions médicales et se livre à une entretien individualisé avec le patient au cours duquel il recueille les informations complémentaires concernant l'état du patient. Il analyse les incidences (résultat biologiques, sensibilisation à une substance) en fonction de la demande médicale et des informations fournies par le patient. Il connaît les gestes essentiels de soins de première urgence et de manutention du patient.

Il réalise les examens radiologiques, isotopiques et d'électrophysiologie. Il participe à la dispensation des traitements de radiothérapie de par ses compétences techniques :

mise en place des champs d'irradiation, élaboration des fiches de traitements, mise en place du patient, élaboration des paramètres d'exécution, déclenchement et surveillance de l'irradiation.

Il a une responsabilité propre au titre de l'entretien et de la maintenance des matériels et de l'appareillage et veille à la bonne utilisation des moyens de contrôles réglementaires pour assurer la radioprotection du patient et des personnels. Il veille au respect des règles d'hygiène et d'asepsie et au respect des protocoles afférents notamment par ses collaborateurs directs.

Il doit afficher une compétence de type infirmière quand sur prescription médicale il se livre à des perfusions, intraveineuses, etc ... faisant partie intégrante du traitement. Dans l'utilisation des appareillages comme dans la dispensation des produits notamment de contraste, il intervient en affichant un souci constant de garantir la sécurité optimum du patient.

QUALIFICATIONS :

Bac + 2 années de formation spécifique.

PROFIL de COMPETENCES :

Le manipulateur d'électroradiologie se caractérise par ses qualités relationnelles et sa capacité à éventuellement gérer des situations d'accueil de patients en état de choc. Il a une connaissance mécanique lui permettant l'entretien de son matériel de travail et doit avoir une capacité à mesurer les limites de ses compétences en terme d'entretien du matériel et des appareillages.

AIDE D'ELECTRORADIOLOGIE (Auxiliary Electroradiology Technician)

Code informatique Bm 2 001

FONCTIONS :

L'aide d'électroradiologie assiste la manipulateur d'électroradiologie dans la prise en charge du patient. Il est chargé de la préparation et de l'entretien des appareils dont il a connaissance de leur utilisation et / ou de leur fonctionnement.

Il se tient informé de l'évolution des pratiques et techniques concernant son art et se doit de les mettre en application dans l'exercice quotidien de ses compétences.

Il participe aux réunions de service, prend connaissance du projet d'Établissement et collabore à son échelon à la rédaction du projet de service.

Ce grade est voué à se fondre dans le grade d'infirmier.

Devoirs et responsabilités :

Dans le strict cadre de ses compétences, l'aide d'électroradiologie utilise le matériel du service. Il entretient, nettoie et assure la maintenance du matériel et des locaux spécifiques. Il assiste par des actes simples le personnel qualifié : à ce titre il est chargé du développement de clichés en radiodiagnostic, du nettoyage de verrerie au laboratoire, des tests d'échantillonnages, de l'archivage des dosifilms. Il réceptionne et stocke les fournitures et matériels nécessaires au fonctionnement du service. Il participe à l'accueil de la personne soignée et aide, le cas échéant, à la manutention du patient. Il connaît les protocoles médicaux et d'organisation techniques . Il est à même d'interpréter les clichés simples (documentation, détection de dysfonctionnement). Il assure certaines transmissions écrites et orales et participe aux réunions de service.

QUALIFICATIONS : BEP option mécanique et BEP option carrières sanitaires et sociales.

PROFIL de COMPETENCES :

L'aide d'électroradiologie contribue, par la qualité de son travail et l'entretien courant du matériel, à une prestation de service de qualité. Des qualités de continuité de ses prestations et de conscience professionnelle doivent se doubler de capacités d'autonomie dans l'exécution des tâches qui lui sont quotidiennement fixées en dehors de la prise en charge du patient. Il doit par ailleurs se comporter avec prévenance.

- III -

CORPS et GRADES des PERSONNELS

de COMMUNICATION

et d'ACCUEIL.

AVERTISSEMENT

La présentation de l'ensemble des corps et grades des personnels se décline en fiches décomposées en quatre parties :

- Fonctions.
- Devoirs et responsabilités.
- Qualifications.
- Profil de compétences.

La création d'un corps et de grades de personnel de communication et d'accueil s'est inscrit dans une volonté **d'optimisation des conditions d'entrée à l'hôpital**, de mesure du vécu d'un séjour à l'hôpital et des conséquences qu'elles devraient immédiatement impliquer dans les comportements des professionnels qui assurent la prise en charge administrative du patient. Ces considérations relèvent étroitement de la démarche plus globale qu'est **la démarche qualité** laquelle nécessite une qualité d'interlocuteurs et par là même de compétences à construire tant dans leur identité statutaire qu'institutionnelle.

L'encadrement de ce corps par une personne présentant soit une culture juridique, soit une culture de communication pure, soit une compétence de mesure de la satisfaction des attentes des patients est volontairement affichée.

L'objectif est de parvenir à corréliser au premier contact avec l'hôpital des hommes et des compétences spécifiques inscrits dans une démarche qualité collective qui justifie, sur nombre des grades qui compose ce corps, la double qualification nécessaire à l'accès dans la profession.

MEDIATEUR (Ombudsman)

Code informatique Cc 1 001

FONCTIONS :

Le médiateur a pour fonction d'intervenir en amont ou, à défaut, en aval de toute situation en passe de donner lieu à naissance de contentieux ou ayant donné lieu à contentieux. Il a pour vocation de proposer des voies de résolution à des problèmes ou des conflits intéressant exclusivement la prise en charge du patient et le respect de ses droits et de ses intérêts au regard des obligations qui lient l'institution hospitalière.

Il est un conseiller des parties en présence.

Il tient ses connaissances constamment à jour.

Il est informé du contenu du Projet d'Etablissement et peut éventuellement être amené à rédiger un rapport sur l'activité qui le concerne.

Devoirs et responsabilités :

A l'image de son homologue suédois, anglais ou français, le médiateur a vocation à désamorcer le conflit opposant un patient ou un groupe de patient contre l'institution hospitalière. Il privilégie la voie de la négociation amiable, concertée ou non en assurant l'échange et la transmission des prétentions et attentes de chacune des parties. Il assure la traduction de ces attentes et est le garant d'un maintien de communication entre les parties en présence. Sa formation juridique contribue à déterminer la teneur du conflit, ou du préjudice invoqué, et à négocier en fonction de ces éléments de connaissance une résolution du problème.

Il assure une mission de conseil auprès des personnels qui se trouvent sous son autorité directe ou non en leur dégagant les enseignements du présent et les comportements futurs à adopter.

Il s'assure du respect des droits et obligations liant les personnels placés sous son autorité directe et, ce en inscrivant notamment son action dans le respect du secret professionnel et en assumant une fonction d'évaluation des hommes et des pratiques.

Il peut être amené à contribuer à la rédaction de protocoles.

Il poursuit un objectif de réduction du contentieux.

QUALIFICATIONS :

Bac + 4 années d'études spécifiques / Avocat .

PROFIL de COMPETENCES :

Le médiateur se distingue par son indépendance et une bonne connaissance du droit des patients, de la responsabilité médicale, des règles de droit régissant l'institution hospitalière. Il se singularise par la clairvoyance de ses recours aux voies de résolution amiable des conflits. Homme de relation, il présente des qualités relationnelles sans faille pour traduire ses orientations, guider et donner la mesure, à l'ensemble des corps professionnels, de ce qu'implique la prise en charge du patient en terme de responsabilités professionnelles tant au plan individuel que collectif.

ATTACHE de COMMUNICATION et de PRESSE (Press Attache)

Code informatique Cc 2 001

FONCTIONS :

L'attaché de communication et de presse assure, en collaboration étroite et sous les directives du directeur de l'Etablissement, les modes de communication, leurs voies de diffusion et les modalités des échanges des informations entre les partenaires concernés.

Il est chargé de l'élaboration, de la négociation et de la mise en œuvre du plan stratégique de communication de l'Etablissement.

Il prépare et régule les manifestations organisées par l'Etablissement.

Devoirs et responsabilités :

L'attaché de communication rédige annuellement un plan stratégique de communication dans lequel sont contenues les grandes lignes directrices adoptées par l'ensemble des partenaires de l'hôpital en terme de communication écrite, télévisuelle, radiophonique ou autres que cette communication s'inscrive ou non en temps de crise.

Il est le conseiller du Directeur de l'Etablissement et est tenu d'entretenir un réseau d'interlocuteurs pour garantir la qualité de la communication interne comme externe. Il peut être chargé de missions de conseil auprès de partenaires désignés.

Il est chargé de l'organisation et de la coordination avec les services de presse de toute manifestation. Il mesure au préalable les implications matérielles, logistiques et humaines induites par ce type de manifestation, en dresse une analyse dont il donne communication au Directeur.

Il est chargé de la rédaction du journal interne en instaurant un comité de rédaction.

QUALIFICATIONS :

Bac + 3 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

L'attaché de communication est un métier d'avenir ; il lui appartiendra de réguler les communications sous toutes les formes qu'elles pourront revêtir (réseau internet etc ...). Pour ce faire, l'attaché de communication doit présenter outre des qualités

relationnelles incontournables, une vivacité et une ouverture d'esprit doublées d'une curiosité intellectuelle marquée. Ses capacités d'anticipation non seulement des événements mais aussi des évolutions des hommes et des mentalités en font un partenaire de travail de l'équipe de direction.

ANALYSTE - CHARGE D'ENQUETES (Analyst in charge of Investigations)

Code informatique Cc 3 001

FONCTIONS :

L'analyste chargé d'enquête instruit, dans le respect des méthodologies arrêtées, toutes les enquêtes qui lui sont soumises ou confiées.

Il élabore un recueil annuel des enquêtes fournies.

Il contribue et participe à la rédaction du projet d'Etablissement en raison de ses compétences propres.

Il se tient informé de l'évolution des techniques et pratiques concernant son exercice professionnel et tend à les mettre en œuvre dans sa pratique quotidienne.

Devoirs et responsabilités :

L'analyste chargé d'enquête recueille les demandes d'enquêtes qui lui sont soumises, juge de leur opportunité et de leur pertinence et communique son analyse au directeur de l'Etablissement qui arrête ou non le principe de la poursuite de l'enquête.

Il traduit, selon les techniques exploitables et les outils dont il dispose, les maquettes des enquêtes qui lui sont confiées.

Il diligente l'enquête en mesurant au préalable les aspects logistiques et matériels impliqués.

Il s'assigne une phase de décryptage et d'analyse de toute enquête menée en l'assortissant des interprétations techniques et mathématiques qui explicitent les résultats.

QUALIFICATIONS :

Bac + 3 années d'études spécifiques de type Mathématiques appliquées ou statistiques.

PROFIL de COMPETENCES :

Le chargé d'enquête doit faire preuve d'une grande intégration et d'une grande adaptabilité pour être admis au sein de la diversité des équipes ou environnement de travail dans lesquels il doit s'immiscer pour recueillir les informations, mener l'enquête, recouper ses données.

Il possède une rigueur méthodologique doublée d'un sens pédagogique pour expliciter les résultats des enquêtes qu'il a menées. Sa culture hospitalière doit contribuer à proposer ou adopter des voies de diffusion de ses enquêtes dans le souci de ne pas provoquer de fractures ou selon les instructions qui lui sont adressées.

ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF (Socio-Educational Assistant)

Code informatique Cc 4 001

FONCTIONS :

L'assistant socio-éducatif aide les personnes, les familles ou les groupes de personnes qui connaissent des difficultés sociales à retrouver leur autonomie dans la dimension induite par la prise en charge hospitalière . L'assistant socio-éducatif tend à faciliter la réinsertion dans le système de soins des personnes en difficultés.

Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique et social.

Il met et veille à la mise à jour de ses connaissances liées à son exercice professionnel.

Il reçoit et donne des informations au corps médical et aux autres professionnels ainsi qu'à l'entourage du patient. Il est en liaison avec les services administratifs et généraux de l'Etablissement et peut à ce titre divulguer toute information lui paraissant de nature à assortir la prise en charge du patient de mesure spécifique de protection.

Il transmet toute information utile à la poursuite des soins à ses collègues intra et extra-hospitaliers.

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'Etablissement notamment pour la partie et les axes concernés par ses missions.

Il rédige conjointement, ou le cas échéant seul, un rapport d'activité annuel.

Il participe à l'élaboration du projet de service dont il relève.

Devoirs et responsabilités :

L'assistant socio-éducatif conseille, oriente et soutient les personnes accueillies à l'hôpital afin de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent des modalités d'instruction de leur dossier d'admission.

Il assure la coordination avec d'autres établissements, organismes ou services sociaux.

Il met en œuvre un projet individualisé d'aide à court, moyen ou long terme en apportant une aide administrative et juridique. Il oriente le patient, le cas échéant, sur les structures à mêmes d'assurer sa prise en charge. Il maîtrise les techniques de relation et de négociation.

Il possède une responsabilité professionnelle propre face aux hypothèses d'actes de maltraitance dont il aurait connaissance mais qu'il ne dénoncerait pas.

QUALIFICATIONS :

Bac + 2 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

L'assistant socio-éducatif est un observateur des hommes et des situations sociales. Il doit avoir un recours aiguisé aux techniques de communication pour instaurer un climat d'écoute et d'échange nécessaire à l'exercice de ses fonctions. L'exercice de ses fonctions amène l'assistant socio-éducatif à intégrer les équipes de soins d'où une nécessaire adaptabilité et un devoir de réserve professionnelle renforcé.

AGENT d'ACCUEIL et d'ORIENTATION (Hostess)

Code informatique Cc 5 001

FONCTIONS :

La fonction d'agent d'accueil et d'orientation consiste en l'accueil, l'orientation, le renseignement et éventuellement l'accompagnement du patient dans l'unité de soins. L'agent d'accueil et d'orientation assure le recueil et la saisie du dossier du patient se présentant à l'hôpital soit au sein du service d'accueil soit au pied du lit du patient en cas d'arrivée de ce dernier dans le cadre de l'urgence et uniquement sur demande de l'équipe de soin en cette hypothèse.

Il participe à l'élaboration, la rédaction et la mise en œuvre du projet du corps des personnels d'accueil et de communication.

Il est informé du Projet d'Etablissement et en assure la mise en œuvre à son échelon.

Devoirs et responsabilités :

L'agent d'accueil et d'orientation assure la prise en charge administrative du patient dans des conditions optimum de réponses à ses interrogations et de convivialité. Il peut indifféremment être appelé à assurer l'accueil dans une unité d'admission comme dans une unité de consultation.

Dans les deux hypothèses, l'agent d'accueil et de communication instruit le dossier du patient en recherchant les coordonnées du patient ou, à défaut d'exister, en créant un fichier patient ; il s'assure de l'enregistrement des données sur terminal. Il oriente le patient sur le service d'admission ou sur le lieu de destination de la consultation. Il fournit tout renseignement d'intérêt général et peut accompagner le patient présentant des difficultés d'orientation ou de mobilité ou demander, en raison de sa charge de travail, l'assistance d'un infirmière pratique relevant du service d'admission ou de consultation concernés.

L'agent d'accueil et de communication doit s'assurer de la véracité des informations qui lui sont fournies par le patient en réclamant les papiers administratifs nécessaires. Il est responsable de la bonne tenue et de la bonne identification du dossier qu'il saisit. De la bonne saisie des informations qu'il recueille, dépend le bon traitement financier du dossier du patient.

Chaque dossier patient saisi par ses soins lui attribue la qualité de « personnel administratif référent » qui lui vaudra de pouvoir être consulté exclusivement par le patient pour toute question concernant la prise en charge administrative.

Pour répondre aux questions les plus courantes, il doit connaître les mouvements des malades, l'organisation des soins des unités empêchant leur accès à heures précises, les horaires et spécialités des consultations, les personnels médicaux et administratifs ayant une fonction ressource, la fonction des différents services administratifs, techniques et généraux, le planning et sujet de manifestations, la localisation physique des différents services et consultations, les caractéristiques de fonctionnement d'autres institutions privées ou publiques.

Il réfère à son supérieur hiérarchique de toute information ou répétition de questions qui lui paraisse de nature à faire l'objet d'une information appropriée.

QUALIFICATIONS :

Double qualification : BEP carrière Sanitaires et sociales et dans les deux années suivant son intégration validation d'un degré de comptabilité.

PROFIL de COMPETENCES :

L'agent d'accueil et d'orientation doit combiner en même temps les trois rôles qui lui sont assignés : l'accueil, l'identification précise du patient et enfin la qualification de personne référente. Cette fonction implique une capacité d'analyse constante des situations pour traiter par ordre de priorité les événements. L'humeur constante et l'égalité de ton et de caractère sont les qualités indispensables agrémentées d'une rigueur affichée.

AGENT de TELEPHONIE et de COMMUNICATION (Switchboard Operator)

Code informatique Cc 6 001

FONCTIONS :

L'agent de téléphonie et de communication assure la qualité des échanges, de la communication et des informations avec les appelants extérieurs ainsi que la bonne distribution des appels en interne.

Il est informé et est capable de déclencher tout protocole de sécurité ou d'urgence dans le ressort de ses compétences.

Il veille à l'actualisation de ses connaissances et pratiques et les met en œuvre des pratiques réactualisées dans l'exercice quotidien de sa compétence professionnelle.

Il participe à l'élaboration, la rédaction et la mise en œuvre du projet du corps des personnels d'accueil et de communication.

Il est informé du Projet d'Etablissement et en assure la mise en œuvre à son échelon.

Devoirs et responsabilités :

L'agent de téléphonie et communication assure la distribution de l'ensemble des appels qu'il reçoit et priorise selon leur importance les appels qu'il a la charge de diffuser. Il est au fait des pratiques et techniques de communication selon leur diverses expressions. Il assure la réception et la ventilation du courrier selon la distribution des services qui lui a été déclinée. Il organise le départ du courrier en en assurant l'affranchissement.

Il assure une mission d'information en réponse aux questions qui lui sont posées mais doit demeurer vigilant dans la teneur des réponses qu'il fournit.

Pour répondre aux questions les plus courantes, il doit connaître les mouvements des malades, l'organisation des soins des unités afin de filtrer les appels à heures précises, les horaires et spécialités des consultations, les personnels médicaux et administratifs ayant une fonction ressource, la fonction des différents services administratifs, techniques et généraux, le planning et sujet de manifestations, la localisation physique des différents services et consultations, les caractéristiques de fonctionnement d'autres institutions privées ou publiques.

Il doit connaître l'agencement du réseau et la gestion des appels ; il est informé et formé aux techniques nouvelles et aux nouveaux matériels sans jamais omettre de pouvoir suppléer par ses compétences les défaillances techniques.

Il reçoit les consignes d'autorisation d'accès des véhicules dans l'enceinte de l'hôpital.

Il réfère à son supérieur hiérarchique de toute information ou répétition de questions qui lui paraisse de nature à faire l'objet d'une publication appropriée.

QUALIFICATIONS :

Double qualification : BEP de secrétariat.

PROFIL de COMPETENCES :

L'agent de téléphonie et de communication se caractérise par sa disponibilité, son écoute et son efficacité pour assurer la diffusion d'une image sécurisante et efficace de l'hôpital.. De lui dépend en préalable un fonctionnement harmonieux et organisé des services.

COURSIER
(Messenger)

Code informatique Cc 7 001

FONCTIONS :

Le coursier assure l'acheminement de l'ensemble des plis et correspondances en intra et en extra-hospitalier.

Il participe à l'élaboration, la rédaction et la mise en œuvre du projet du corps des personnels d'accueil et de communication.

Il est informé du Projet d'Etablissement et en assure la mise en œuvre à son échelon.

Devoirs et responsabilités :

Le coursier assure toutes les missions intégrant la transmission de plis, leur bon acheminement et la réception de ceux-ci. Il veille à la remise en main propre des documents dont il a eu mission expresse d'acheminer selon cette procédure.

Il se déplace au sein de l'établissement en ayant une connaissance parfaite des services et des affectations des personnels. Mensuellement, il assure la remise des bulletins de salaires.

Il peut être appelé à se déplacer en dehors de l'hôpital et doit à ce titre connaître les réseaux routiers et de communication lui garantissant un acheminement rapide des plis remis.

Il a une connaissance des tarifs postaux en vigueur et de variétés de services exploitables. Il prend le relais de l'agent de téléphonie et de communication pour assurer la distribution du courrier en interne à l'Etablissement que ce dernier a trié à réception et pour assurer l'expédition des courriers qu'il se charge de recueillir au sein de toutes les unités dont il est responsable.

QUALIFICATIONS :

A voir.

PROFIL de COMPETENCES :

Le coursier doit présenter des qualités de discrétion et de respect des règles de bienséance. Il diffuse une image d'efficacité et de bon fonctionnement de l'hôpital.

- IV -

CORPS et GRADES des PERSONNELS

des LABORATOIRES d'ANALYSE MEDICALE

et d'IMAGERIE

TECHNICIEN BIOLOGISTE **(Biological Technician)**

Code informatique Da 1 001

FONCTIONS :

Le technicien de laboratoire assurent les travaux d'examens et d'analyse sous la responsabilité de son chef de service.

Il a en charge la préparation, et avec les services techniques, la vérification et l'entretien de l'appareillage.

Il assure le renouvellement de ses connaissances pratiques et théoriques et adopte les nouvelles techniques et pratiques dans l'exercice quotidien de ses activités professionnelles.

Il élabore annuellement un rapport d'activité.

Il contribue à l'élaboration, la mise en œuvre et l'application du projet d'Etablissement pour les compétences qui le concernent.

Devoirs et responsabilités :

Le technicien biologiste organise la collecte et les circuits de collecte des produits auxquels il doit se livrer à l'analyse selon des protocoles de transport préétablis.

Il est chargé du recueil des produits et de leur examen biologique selon les techniques et pratiques en vigueur. Il assure le bon déroulement des examens, leur bonne répertoriation et engage les procédures de compte-rendu d'examen en veillant à la confidentialité lors de l'acheminement de ses résultats.

Il a une compétence technique et d'interprétation de premier intention ; il exécute les analyses de comptage, étudie les données transmises, contrôle par technique manuelle tous les résultats anormaux.

Il est responsable de l'approvisionnement et de l'état des stocks des produits nécessaires au bon déroulement des examens et de leur non péremption..

Il veille à l'entretien du matériel et en assure la maintenance de première intention.

Il informe le médecin biologiste des problèmes posés par certaines méthodologies. Il lui signale tous les résultats pathologiques, en informe le prescripteur et s'informe du diagnostic clinique et du traitement suivi.

QUALIFICATIONS :

Bac + 3 années de formation spécifique.

PROFIL de COMPETENCES :

Rigueur et sens des responsabilités caractérisent le technicien de laboratoire qui doit communiquer fréquemment avec le personnel infirmier qu'il informe des résultats d'analyse et qu'il sensibilise au respect des protocoles en attirant son attention sur les points particuliers à respecter.

AIDE de LABORATOIRE (Biological Auxiliary)

Code informatique Da 2 001

FONCTIONS :

L'aide de laboratoire assure, sous l'autorité du technicien biologiste, le bon déroulement et le respect des procédures d'examens.

Il se tient informé des pratiques et techniques nouvelles et les met en œuvre dans son exercice professionnel quotidien.

Il est informé du contenu du Projet d'Etablissement.

Devoirs et responsabilités :

Il assure la préparation, le conditionnement et l'étiquetage des préparations. Il peut être appelé au lit du patient hospitalisé ou auprès du patient en consultation pour prélever les produits prescrits . Il assiste le technicien biologiste dans la conduite des examens et se soumet à ses directives.

QUALIFICATIONS :

Bac.

PROFIL de COMPETENCES :

Rigueur, sens des responsabilités et vigilance caractérisent l'aide de laboratoire qui doit constamment estimer et mesurer les limites de ses compétences et référer à son supérieur de toute anomalie ou difficulté rencontrée.

- V -

CORPS et GRADES des PERSONNELS

des SERVICES PHARMACEUTIQUES

PHARMACIEN (Chemist)

Code informatique Ea 1 001

FONCTIONS :

Le pharmacien est chargé des opérations d'approvisionnement, de suivi de stocks, des opérations de commandes dans le respect de la réglementation applicable, et des différentes opérations de gestion des médicaments et produits pharmaceutiques.

Il assure la coordination des approvisionnements en produits avec l'ensemble des Hôpitaux, CHU et hôpitaux locaux.

Il communique et diffuse toute information, en amont comme en aval relative à la sécurité médicamenteuse.

Il rédige annuellement un rapport d'activité retraçant le nombre d'appels d'offres, de marchés et le niveau des consommations.

Il se tient informé de l'actualité dans le domaine, les compétences, les pratiques et la spécialité dont il a la charge.

Il contribue à l'élaboration, la mise en œuvre et l'application du projet d'Etablissement pour les compétences qui le concernent.

Devoirs et responsabilités :

Le pharmacien assure la responsabilité technique des stocks. et assume la responsabilité des stocks et approvisionnements.

Il assure la coordination avec les services en interne et met en place les procédures d'évaluation des besoins médicamenteux, des commandes, et de la réception de celles-ci ainsi que de leurs modalités de conditionnement.

Il a une fonction de contrôle qui se traduit par une mission d'information, de diffusion et de communication des procédures et une mise en œuvre effective de celles-ci.

Il exerce une fonction de conseil qui fait de lui un partenaire privilégié pour recenser les informations et les répercuter sur les personnes compétentes et concernées. Il s'assure de la bonne transmission de ses informations et de ses instructions ou préconisations.

Il recense les besoins de hôpitaux, les analyse, détermine les niveaux d'approvisionnement minimum et maximum ; il effectue une éventuelle priorisation et établit un tableau annuel de commandes intégrant les données stratégiques et économiques affichées par la direction.

Il encadre les opérations d'analyse d'approvisionnement, de commandes, de suivi de marchés, de réception et de comptabilité.

QUALIFICATIONS :

Bac + 5 années de formation spécifique.

PROFIL de COMPETENCES :

Le pharmacien, de par les responsabilités qu'il endosse, est une personne de rigueur possédant des qualités de communication et présentant une grande vigilance en terme de diffusion de ses savoirs et compétences. Il possède un esprit de synthèse lui permettant de déclencher en temps opportun toute mesure appropriée de sécurité. Il est partenaire étroit du directeur qu'il informe avec précision et régularité du niveau de consommation des crédits, des éventuels dérapages de consommations.

Il se caractérise par une disponibilité avec ses partenaires internes et ses interlocuteurs ou personnes ressources sur les autres Etablissements.

PREPARATEUR en PHARMACIE (Auxiliary Chemist)

Code informatique Ea 2001

FONCTIONS :

Le préparateur en pharmacie exerce ses fonctions sous la responsabilité, le contrôle effectif et l'autorité hiérarchique du pharmacien. Il concourt à la mise en œuvre et au respect de l'hygiène générale et ainsi que du respect de la réglementation applicable, et des différentes opérations de gestion des médicaments et produits pharmaceutiques.

Il contribue à la coordination des approvisionnements en produits avec l'ensemble des services en interne à l'Etablissement et se met en rapport étroit et immédiat avec la pharmacie centrale pour garantir la dotation des stocks, établir les modalités d'approvisionnement et fixer la teneur des commandes.

Il communique et diffuse toute information, en amont comme en aval relative à la sécurité médicamenteuse.

Il participe annuellement à la rédaction du rapport d'activité que le pharmacien rédige en rendant compte de son propre niveau d'activités.

Il se tient informé de l'actualité dans le domaine, les compétences, les pratiques et connaissance dont il a la charge.

Il contribue à l'élaboration, la mise en œuvre et l'application du projet d'Etablissement pour les compétences qui le concernent.

Devoirs et responsabilités :

Le préparateur en pharmacien tient informé de la teneur des stocks et informe le pharmacien de toute rupture potentielle de stock.

Il contrôle la réception des marchandises selon leur provenance, vérifie les dates de péremption des médicaments à leur réception, vérifie du respect des délais de livraison des fournisseurs et met en œuvre d'éventuelles mesures de relance le cas échéant. Il informe le pharmacien du bon déroulement des livraisons, réceptions et répertoriations des stocks.

Il procède au rangement des produits dans les magasins et assure leur distribution au sein des services de soins dans le respect des procédures fixées par le pharmacien. Il connaît les règles de conservation des produits et leur conditionnement. Il veille à leur bon étiquetage. Il explique les raisons et motivations de la mise en œuvre de ces procédures.

Il contribue et participe activement à la coordination avec les services en interne et se soumet au respect des procédures d'évaluation des besoins médicamenteux, des commandes, et de la réception de celles-ci ainsi que de leurs modalités de conditionnement.

Il a une fonction de contrôle qui se traduit par une mission comptage, décompte et information de tout dysfonctionnement auprès de son supérieur hiérarchique. Il est chargé de l'enregistrement des consommations par services et médicaments. Il exerce une fonction de conseil qui fait de lui une personne ressource pour informer et conseiller les services de soins dans leurs choix ou attentes.

Il s'assure de la bonne transmission de ses informations et du respect des instructions ou préconisations arrêtées par le pharmacien.

QUALIFICATIONS :

Bac + 2 années de formation spécifique.

PROFIL de COMPETENCES :

Le préparateur en pharmacie est une personne responsable qui allie des qualités d'observation et de rigueur dans l'organisation de son travail et le recueil des informations qu'il doit alimenter. Disponible, le préparateur en pharmacie doit s'assurer de la bonne remontée des informations ainsi que de la bonne diffusion des messages émanant de son supérieur hiérarchique. Il a une responsabilité partagée avec le pharmacien dans la gestion de ses stocks et dans la conservation des produits.

AIDE de PHARMACIE (Chemist Technician Auxiliary)

Code informatique Ea 3001

FONCTIONS :

L'aide préparateur en pharmacie assiste le préparateur en pharmacien, ou le cas échéant, le pharmacien.

Il rend compte et diffuse toute information, en amont de toute pratique ou incident de nature à impliquer la mise en application ou la modification de procédure.

Il contribue à la rédaction annuelle du rapport d'activité en tenant au quotidien à jour ses fiches d'activités.

Il transforme et adopte le changement de ses pratiques professionnelles selon les instructions fixées par ses supérieurs hiérarchiques.

Il se tient informé et contribue à la mise en œuvre du projet d'Etablissement pour les compétences qui le concernent.

Devoirs et responsabilités :

L'aide préparateur procède au rangement et à la bonne tenue des stocks de produits. Il participe aux fonctions de réception, contrôle, vérification des dates de péremption assurées par le préparateur en pharmacie.

Il procède à la répartition des commandes selon les instructions fixées par son supérieur hiérarchique et dans le respect des procédures fixées par le pharmacien. Il connaît les règles de conservation des produits et leur conditionnement. Il veille à leur bon étiquetage et signale toute défectuosité.

Il assure la distribution des produits en interne et recense les remarques, suggestions ou réactions à son supérieur si elles concernent la coordination, les modalités de distribution ou la qualité des produits.

Il recueille tous les produits non consommés et dresse un bilan de cette non consommation qu'il adresse à son supérieur hiérarchique immédiat.

Il s'assure de la bonne transmission de ses informations et du respect des instructions ou préconisations arrêtées par le pharmacien.

QUALIFICATIONS :

Bac.

PROFIL de COMPETENCES :

L'aide préparateur est une personne qui se doit de bien connaître la vie des services, leurs pratiques et leurs rythmes de travail pour intervenir et distribuer en temps opportun dans des conditions optimum de vérification contradictoire le contenu de la commande. Il se caractérise par des qualités pour rendre compte et recueillir les informations.

- VI -

CORPS et GRADES des PERSONNELS

des SERVICES HOTELIERS

CONTREMAITRE (Foreman)

Code informatique Fa 1 001

FONCTIONS :

Le contremaître est chargé de la conduite et du contrôle des travaux confiés à un groupe de personnes placées sous son autorité de même qualification ou de qualifications différentes. Il participe à l'exécution de ces travaux et assure l'encadrement des hommes.

Le contremaître de cuisine est responsable de la cuisine, de la production et de la qualité des repas servis tant en terme de diversité de menus qu'en terme de présentation qu'en terme de respect des règles d'hygiène et de conditionnement.

Il est chargé de l'élaboration des menus par quinzaine et assure l'élaboration et la négociation des commandes. Il gère le budget et les stocks.

Il participe à l'élaboration du Projet d'Etablissement et en assure la mise en œuvre au niveau de l'équipe qu'il encadre.

Devoirs et responsabilités :

Le contremaître de cuisine a une connaissance des métiers et spécialités qui concerne son art ; connaissances non seulement pratiques mais aussi théoriques de cuisine (boucherie - pâtisserie - équilibre alimentaire et diététique ...) cumulées à des connaissances de gestion .

Il est chargé et responsable de l'organisation du travail et du temps de travail de son équipe et de la répartition des tâches entre les agents. Il assure la réception des stocks, veille à la production et à la qualité des prestations fournies et s'assure du respect des règles d'hygiène en cuisine. Au titre de l'assurance de sa prestation qualité, il peut solliciter des enquêtes de satisfaction.

Il se soumet à la réglementation en vigueur dans la gestion des actes d'approvisionnement.

QUALIFICATIONS :

Le contremaître de cuisine est une personne présentant une double qualification initiale assortie d'une expérience professionnelle. Son accès dans ce grade se fait par validation d'un certificat de gestion ou de comptabilité.

PROFIL de COMPETENCES :

Le contremaître est un homme de terrain qui se singularise par ses qualités de gestion de ses effectifs et de motivation de son équipe. Il a par ailleurs des qualités de gestionnaire.

MAITRE - OUVRIER (Repair Agent)

Code informatique Fa 2 001

FONCTIONS :

Le maître-ouvrier exerce des fonctions techniques nécessitant une qualification professionnelle correspondant à deux qualifications différentes et concourant à l'exercice d'un même secteur d'activité professionnelle. Il participe à l'exécution du travail et peut le cas échéant coordonner l'activité des agents des services hôteliers de même qualification ou de qualifications différentes.

Il s'informe de l'évolution des techniques et pratiques et s'attache à les mettre en œuvre au niveau de sa pratique quotidienne.

Il participe à l'élaboration du Projet d'Etablissement et en assure la mise en œuvre dans le cadre de ses compétences.

Devoirs et responsabilités :

Le maître-ouvrier contremaître de cuisine a une connaissance des métiers et spécialités qui concerne son art ; connaissances non seulement pratiques mais aussi théoriques de cuisine

(boucherie - pâtisserie - équilibre alimentaire et diététique ...) cumulées à des connaissances de gestion .

Il organise quotidiennement son travail en fonction des menus, du nombre de patients et des mouvements du jour. Il informe les agents des services hôteliers de leur tâches et de l'organisation de la prestation de service du repas. Il est chargé d'organiser et d'anticiper sur la préparation des temps de travail et de la coordination des compétences à mettre en œuvre dans la chaîne d'assemblage. En cas d'anomalie ou de changement de menu, il tient informé de tout dysfonctionnement ses supérieurs hiérarchiques et propose les solutions alternatives exploitables au regard des stocks.

Il doit se tenir informé du matériel performant et de l'évolution des techniques. Il veille au bon entretien, par son équipe, du matériel ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de ses fonctions.

Il se soumet à la réglementation en vigueur dans la gestion des actes d'approvisionnement.

QUALIFICATIONS :Bac professionnel hôtelier.

PROFIL de COMPETENCES :

Le maître-ouvrier est un homme d'action capable de gérer une équipe et de mettre en valeur et exploiter les potentiels de cette équipe. Il a une qualité d'écoute et une disponibilité face à l'expression des besoins exprimés par les unités de soins.

Agent des services hôteliers (Hotel Departement Agent)

Code informatique Fa 3 001

FONCTIONS :

L'agent des services hôteliers contribue à la confection des repas ainsi qu'à leur acheminement dans les services de soins ou dans les unités de restauration dans le respect des règles d'hygiène et de non rupture de la chaîne alimentaire.

Il s'informe de l'évolution des techniques et pratiques et s'attache à les mettre en œuvre au niveau de sa pratique quotidienne selon les directives arrêtées par ses supérieurs hiérarchiques.

Il est informé du contenu du Projet d'Etablissement et contribue à sa mise en œuvre dans le cadre de ses compétences.

Devoirs et responsabilités :

L'agent des services hôteliers a des connaissances sur les techniques de conditionnement et les règles de remise en température . Il connaît les différents circuits alimentaires et organise son temps de travail en fonction de cette connaissance et en soumettant cette organisation à l'approbation de son supérieur hiérarchique. Il collabore à la confection terminale du repas en confectionnant les plateaux de repas selon les indications qui ont été communiquées par les unités, et en tenant compte des pratiques, grammages, régimes et codages. Il est chargé du rangement des aliments en attente, de leur remise en température, du respect des temps de remise en température.

Il informe son responsable de chaîne de toute difficulté qu'il peut rencontrer de nature à nuire à la qualité de sa prestation.

Il assure la distribution des plateaux repas en vérifiant leur attribution avant leur remise en main à l'infirmière pratique. La connaissance des mouvements des patients doit guider son travail.

Au contact des équipes soignantes, il rend compte des réclamations tant sur la qualité que sur la quantité du repas et soumet les suggestions éventuelles qui ont pu lui être formulées ou auxquelles il a songé.

Il procède à l'entretien courant des matériels qu'il utilise et contribue à l'entretien et au nettoyage des salles de cuisine.

QUALIFICATIONS :

Double qualification : BEP hôtelier et BEP restauration ou boucher ou pâtissier etc ...

PROFIL de COMPETENCES :

L'agent des services hôteliers se caractérise par des qualités de dynamisme, de rapidité et d'adaptabilité aux tâches qui lui sont demandées et aux événements. Observateur, il contribue à la démarche qualité en rendant compte et en soumettant des suggestions sur l'exercice de son travail.

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودكاتات القطاع العام

CORPS ET GRADES

des PERSONNELS INTERVENANT dans le

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

HOSPITALIERE

- I -

CORPS et GRADES des PERSONNELS

des SERVICES ADMINISTRATIFS

DOCUMENTALISTE (Information Officer)

Code informatique Sa 1 001

FONCTIONS :

Le documentaliste assure les fonctions de recueil de documents, enregistrement et archivage selon les demandes et besoins exprimés par l'ensemble des services, corps et grades travaillant à l'hôpital et selon les priorités qui lui sont fixées par le directeur de l'Établissement.

Il participe à l'élaboration, la rédaction et la mise en œuvre du projet du corps des personnels des services administratifs.

Il collabore à la rédaction du Projet d'Établissement et en assure la mise en œuvre dans les compétences et les domaines dans lesquels il intervient.

Il se tient informé de l'évolution des pratiques et techniques et en assure l'introduction dans l'organisation de son travail et de sa prestation de service.

Devoirs et responsabilités :

Le documentaliste assure une qualité de recueil des informations et données et procède à leur archivage selon les règles de l'art et les attentes des professionnels concernés. Il veille à la centralisation des documents, aux modalités de leur diffusion, aux modalités de prêt et au circuit admis d'échanges, de transfert et de communication des documents et informations.

Il veille à la bonne qualité des conditions d'archivage et met en œuvre les techniques et moyens de communication modernes pour garantir une prestation de service de qualité.

Il assure la veille réglementaire et classe tous les documents, textes de loi et règlements qu'il doit tenir à disposition immédiate selon les demandes qui lui sont adressées. Il peut être sollicité pour collaborer aux travaux collectifs, aux travaux d'enquêtes etc ...

QUALIFICATIONS :

Bac + formation spécifique.

PROFIL de COMPETENCES :

Le documentaliste se caractérise par des qualités de communication, d'écoute, d'analyse des attentes et une grande conscience professionnelle notamment dans sa fonction de recueil et d'archivage des données. Au cœur de l'actualité, le documentaliste est une personne d'une grande ouverture d'esprit et d'une curiosité intellectuelle affichée.

CHEF de BUREAU (Office Manager)

Code informatique Sa 2 001

FONCTIONS :

Le chef de bureau est une personne assurant des fonctions techniques et possédant une culture juridique en assurant la responsabilité d'une ou plusieurs unités administratives. A ce titre, il encadre le personnel affecté sur cette ou ces unités. Dans le domaine de ses compétences, il participe à la préparation des décisions, des objectifs de l'Etablissement, des projets de l'Etablissement et met en œuvre les décisions validées par la direction.

Il participe à l'élaboration, la rédaction et la mise en œuvre du projet du corps des personnels des services administratifs.

Il est informé du Projet d'Etablissement et en assure la mise en œuvre à son échelon.

Devoirs et responsabilités :

Le chef de bureau assure l'encadrement d'une équipe de personnes placées sous son autorité aux fins de régler toutes les questions d'ordre juridique, organisationnel et matériel dont réponse est attendue pour assurer la vie des unités de soins et de l'Etablissement. Il a une compétence technique éprouvée et possède une culture de l'Etablissement lui permettant de conseiller ses supérieurs hiérarchiques en terme de prise de décision quand il y est sollicité. Il organise le temps de travail et les répartitions des tâches de travail entre les agents placés sous son autorité et veille au respect des consignes et des priorisations de dossiers qui lui ont été communiquées. Il assure l'examen des dossiers et réfère au directeur de tout dossier ou situation dont le règlement présente difficulté. Il assure la veille réglementaire - conjointement avec le documentaliste - en soulignant et classifiant les textes selon les domaines dont ils relèvent.

QUALIFICATIONS :

Bac + 2 ans d'une formation spécifique selon le profil recherché de type Sciences Economiques, Droit ...

PROFIL de COMPETENCES :

Le chef de bureau doit posséder des qualités de management de l'équipe ou des équipes qu'il a sous son autorité en mettant en valeur les potentiels humains et en exploitant au mieux les capacités de travail dont il dispose et qu'il doit constamment motiver. Il possède un sens du contact appréciable et doit posséder des qualités d'écoute et de traduction des interrogations qui lui sont soumises tant en interne par les agents qu'en externe par les partenaires commerciaux, etc...

Il se singularise par une conscience professionnelle aiguë et une capacité d'alerte de tout événements de nature à la justifier à l'attention du directeur.

ADJOINT des CADRES (Manager Assistant)

Code informatique Sa 3 001

FONCTIONS :

L'adjoint des cadres assure l'instruction administrative, économique, informatique ou financière des dossiers qui lui sont confiés, et prépare les décisions qui en découlent. Il peut se voir confier la responsabilité et l'encadrement d'une ou plusieurs unités administratives.

Il participe à l'élaboration, à la rédaction puis à la mise en œuvre du projet d'Établissement dans le domaine relevant de ses compétences.

Il met à jour ses connaissances et veille à introduire toute méthode ou pratique de travail nouvelles selon les instructions ou modalités arrêtées par son supérieur hiérarchique. Il assure la formation des agents nouvellement intégrés dans le service.

Devoirs et responsabilités :

L'adjoint des cadres assiste et rend compte au chef de bureau de l'état d'avancement des dossiers ou missions qui lui ont été confiées. Il assure l'encadrement immédiat et quotidien des personnels en s'assurant du bon respect des règles, techniques et principes de travail. Il veille au respect de traitement des dossiers et renforce par sa compétence technique la qualité des prestations et réponses fournies. Il dépasse sa mission d'encadrement en la renforçant par une mission de conseil à l'intérieur et en dehors du service dont il relève.

Sa compétence doit être diversifiée au cours de sa carrière professionnelle et il doit alimenter un projet professionnel individualisé.

QUALIFICATIONS :

Bac professionnel.

PROFIL de COMPETENCES :

L'adjoint des cadres se caractérise par des capacités d'adaptation aux hommes, aux situations et aux méthodes de travail. Il est une personne ressources qui doit savoir prendre sa place et assurer l'encadrement des personnels placés sous son autorité. Rigueur et bonne transmission des informations sont des qualités incontournables.

AGENT ADMINISTRATIF (Administrative Agent)

Code informatique Sa 5 001

FONCTIONS :

L'agent administratif est chargé des tâches administratives d'exécution comportant la connaissance, l'application des dispositions législatives en recourant et manipulant l'outil informatique.

Il met à jour ses connaissances et veille à introduire toute méthode ou pratique de travail nouvelles selon les instructions ou modalités arrêtées par son supérieur hiérarchique.

Il prend connaissance du projet d'Etablissement et en assure la mise en œuvre pour les domaines relevant de ses compétences.

Devoirs et responsabilités :

L'agent administratif assure les travaux d'accueil, de réception des personnes ou dossiers, la prise en compte de leurs attentes dans un souci d'information et de réponse optimale aux interrogations. Dans l'exercice de ses fonctions, il utilise et se livre à des travaux de secrétariat, de dactylographie et de rédaction courante de courrier, document de comptabilité, de documentation et de bureautique.

Il a des domaines de compétences techniques précis et ciblés sur lesquels il doit assurer un irréprochable recueil de données, d'actualités juridiques et réglementaires.

Il peut, sur délégation expresse de son supérieur hiérarchique, assurer le traitement complet d'un dossier ou d'une affaire.

QUALIFICATIONS : Bac .

PROFIL de COMPETENCES :

L'agent administratif se distingue par des capacités de réponse précise aux instructions qui lui sont données. Sa spécificité professionnelle tient dans cette compétence technique très précise qui lui est assignée. Il doit par ailleurs présenter des qualités de discrétion ainsi que référer à son supérieur hiérarchique toute difficulté rencontrée de nature à provoquer ou non un contentieux.

SECRETAIRE de DIRECTION (Executive Secretary)

Code informatique Sa 5 001

FONCTIONS :

La secrétaire de direction organise et est responsable de la gestion de l'agenda du directeur dont elle relève. Elle assure une transmission de qualité des informations et domine l'outil informatique pour assurer le secrétariat. Elle assure l'accueil, la réception des courriers ou autres documents et la transmission des informations et courriers.

Elle met à jour ses connaissances et veille à introduire toute méthode ou pratique de travail nouvelle selon les instructions ou modalités arrêtées par son supérieur hiérarchique.

Elle participe à la rédaction du projet d'Etablissement et en assure la mise en œuvre pour les domaines relevant de ses compétences.

Devoirs et responsabilités :

La secrétaire médicale est liée par le secret professionnel.

Elle doit garantir l'organisation du temps de travail de son Directeur et assurer la saisie, l'enregistrement et l'archivage de tous les documents qui lui sont confiés. Elle possède des compétences en bureautique, informatique, sténographie lui permettant d'assurer les prises de procès-verbaux, les synthèses de réunions, les comptes-rendus d'entretiens.

La secrétaire administrative assure de manière continue et régulière l'accueil des personnes et dossiers au sein du service et veille à la régulation des allers et venues des tierces personnes. Elle gère l'occupation des salles et en assure les éventuelles réservations.

Elle doit assurer la qualité de l'accueil sous quelque forme qu'il soit (téléphonique ...).

QUALIFICATIONS :

Bac + deux années de formation en bureautique ou secrétariat.

PROFIL de COMPETENCES :

La secrétaire de direction présente de grandes qualités de discrétion tout en ayant une excellente mémoire des gens, événements ou difficultés rencontrées par les professionnels. Son sens poussé des relations humaines en font l'ambassadrice du directeur sous l'autorité duquel elle est placée. Elle s'inscrit dans une réelle démarche qualité en affichant une gestion anticipée des dossiers et un bon niveau de préparation préalable des réunions.

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (Administrative Secretary)

Code informatique Sa 6 001

FONCTIONS :

La secrétaire administrative assure les travaux de sténographie, dactylographie, accueil réception et renvoi des appels ou communications de toute nature selon les instructions qui lui ont été signifiées.

Elle met à jour ses connaissances et veille à introduire toute méthode ou pratique de travail nouvelle selon les instructions ou modalités arrêtées par son supérieur hiérarchique.

Elle participe à la rédaction du projet d'Etablissement et en assure la mise en œuvre pour les domaines relevant de ses compétences.

Devoirs et responsabilités :

La secrétaire administrative est liée par le secret professionnel.

Elle assure la saisie de tous les documents qui lui sont confiés, leur enregistrement avant envoi ainsi que l'enregistrement du courrier réceptionné par le service dont elle relève. Elle se soumet aux recommandations, souhaits ou instructions de ses supérieurs hiérarchiques pour organiser son temps de travail de façon optimale et garantir la réponse aux appels et communications extérieurs dans l'exercice quotidien de ses fonctions. Elle possède des compétences en bureautique, informatique, sténographie lui permettant d'assurer les prises de procès-verbaux, les synthèses de réunions, les comptes-rendus d'entretiens.

La secrétaire administrative assure de manière continue et régulière l'accueil des personnes et dossiers au sein du service et veille à la régulation des allers et venues des personnes tiers. Elle gère les agendas des supérieurs hiérarchiques ainsi que de l'équipe et prend connaissance de l'occupation des salles et en assure les éventuelles réservations.

Elle doit assurer la qualité de l'accueil sous quelque forme qu'il soit (téléphonique ...).

QUALIFICATIONS :

Bac professionnel.

PROFIL de COMPETENCES :

La secrétaire administrative a de grandes capacités d'adaptabilité aux méthodes de travail de chacune des personnes recourant à ses services. Elle doit être d'humeur égale et doit réguler la vie du service en demeurant vigilante sur le niveau de sollicitation permis des personnels travaillant dans le service.

- II -

CORPS et GRADES des PERSONNELS

des SERVICES INFORMATIQUES et

TELEMATIQUES

Chef de Projet (Project Ingeneer)

Code informatique Ie 1 001

FONCTIONS :

Le chef de projet exerce ses fonctions selon ses spécialités dans les domaines de l'ingénierie, de la conceptualisation, de l'appareillage selon les nécessités, besoins et niveau de compétences que présente le personnel hospitalier. Il œuvre pour l'élaboration, la réflexion collective et partagée d'un plan informatique intégrant les innovations techniques et l'opportunité de leur introduction ainsi que leur bien fondé en terme de choix économiques. Il fixe au travers de ce plan les priorités et les actions de formation nécessaires à sa réalisation.

Il coordonne les activités qui concourent à la réalisation des objectifs arrêtés par le plan informatique.

Il réalise des études préalables et met au point des projets; il élabore des programmes dont il assure la réalisation. Il participe au choix, à l'installation, à la mise en œuvre des matériels et équipements, en assure la maintenance.

Il participe à l'élaboration, la rédaction et la mise en œuvre du projet d'Etablissement par l'intégration du plan informatique.

Il assure la rédaction interne d'un rapport d'activité des personnels relevant de son autorité.

Devoirs et responsabilités :

Le chef de projet est responsable des choix de matériels qu'il a inscrits dans le plan informatique. Il doit en assurer la maintenance technique ainsi qu'un niveau d'utilisation optimum par l'ensemble des personnels concernés. Il promeut les actions de formation indispensable à l'obtention de cet objectif. Il s'inscrit dans une démarche qualité en ayant une équipe formée, évaluée et disponible pouvant répondre et aider les agents en difficulté dans l'utilisation des outils, logiciels ou matériels mis à disposition.

Il a une capacité d'analyse des attentes et des situations ainsi qu'une vision prospective de l'évolution des mentalités, technologies et pratiques qui doit lui permettre d'assurer et négocier les changements stratégiques de matériels.

QUALIFICATIONS :

Bac + 5 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

Le chef de projet doit présenter de grandes qualités pédagogiques et de démonstration pour justifier le bien fondé de ses choix et combattre les comportements frileux des personnels dans l'utilisation des techniques et outils nouveaux. Il doit, au delà de ses pures compétences techniques, mettre en œuvre une recueil de besoins de qualité à même de lui permettre d'analyser les demandes et attentes voir de les traduire.

Ingénieur en Informatique et télématique (Computer Ingeneer)

Code informatique Ie 2 001

FONCTIONS :

L'ingénieur en informatique et télématique exerce des fonctions d'accompagnement et de réalisation du plan informatique et télématique sous l'autorité et les directives de son supérieur hiérarchique.

Il bénéficie d'une culture et d'une compétence techniques qui font de lui une personne ressource dans le règlement des difficultés techniques collectives rencontrées.

Il élabore le contenu des actions de formation nécessaires à l'introduction, l'approfondissement et l'exploitation des outils informatiques et télématiques introduits.

Il participe à l'élaboration, la rédaction et la mise en œuvre du projet d'Etablissement par sa collaboration à la rédaction du plan informatique et télématique.

Il contribue à la rédaction interne du rapport d'activité des personnels des services informatiques et télématiques en assurant l'évaluation des actions de formation ainsi qu'en répertoriant le nombre d'interventions ponctuelles qu'il assure.

Devoirs et responsabilités :

L'ingénieur en informatique et télématique est un collaborateur de l'ingénieur ou du directeur dans la mise en œuvre effective du plan informatique et télématique. Il pointe les secteurs et classe les niveaux de difficultés rencontrés pour proposer des solutions.

Il a une capacité d'analyse des attentes et des situations ainsi qu'une vision prospective de l'évolution des mentalités, technologies et pratiques dont il rend compte à son supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS : Bac + 2 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

L'ingénieur en informatique et télématique est un homme de terrain ayant une bonne connaissance des services, unités et types de prestation. Il est le conseiller pratique dans l'élaboration du projet informatique et télématique car, par son action pédagogique et de conseil technique, il a une excellente connaissance des potentiels et limites des personnels. Il est un homme de communication ayant de grande qualité de démystification des outils ou matériels nouveaux.

ADJOINT TECHNIQUE (Technical Assistant)

Code informatique Ie 3 001

FONCTIONS :

L'adjoint technique participe sous l'autorité du directeur de l'Etablissement ou, le cas échéant, de l'ingénieur ou du chef de projet auprès duquel il est affecté à la préparation et au contrôle de l'exécution des opérations techniques.

Il collabore à l'élaboration des projets de formation et de maintenance et participe activement et quotidiennement à leur réalisation.

Il peut se voir confier l'encadrement des personnels techniques de maintenance aux tâches qui leur sont dévolues.

Il participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'Etablissement par sa collaboration à la rédaction du plan informatique et télématique.

Il contribue à la rédaction interne du rapport d'activité des personnels des services informatiques et télématiques en assurant la répertoriation des actions de formation ainsi que le nombre d'interventions ponctuelles qu'il assure.

Devoirs et responsabilités :

L'adjoint technique possède des compétences techniques dont il a soin d'assurer le bon niveau d'actualité.

Il intervient sur appels et pour des missions qu'il est même de prioriser en fonction du niveau d'urgence qu'il leur accorde et dont il rend compte à son supérieur hiérarchique. Il informe ce dernier de tout dysfonctionnement majeur et relève les défauts matériels ainsi que leurs caractéristiques. Il a une bonne connaissance du patrimoine matériel.

Il a une capacité de réponse aux attentes dont il connaît les limites et doit veiller constamment à ne pas dépasser ses capacités techniques.

Il assure le cas échéant l'encadrement des techniciens de maintenance en veillant à leur inculquer cette qualité professionnelle de mesure de ses limites.

QUALIFICATIONS : Bac professionnel de la spécialité.

PROFIL de COMPETENCES :

L'adjoint technique doit avoir des capacités de rendre compte et de mesure de la limite de ses compétences. Il est un homme de terrain qui doit présenter de grandes capacités d'écoute et de patience dans l'exercice quotidien de ses fonctions d'explication et d'apprentissage des personnels.

TECHNICIEN de MAINTENANCE (Maintenance Technician)

Code informatique Ie 4 001

FONCTIONS :

Le technicien de maintenance exerce les fonctions de soutien technique dans l'entretien de matériels et de vérification de leur bon niveau de marche et de prestation.

Il participe à la mise en œuvre du projet d'Etablissement par la mise en œuvre du plan informatique et télématique.

Il contribue à la rédaction interne du rapport d'activité des personnels des services informatiques et télématiques en assurant la répertoriation du nombre d'interventions qu'il assure.

Devoirs et responsabilités :

Le technicien de maintenance est placé sous l'autorité hiérarchique d'un supérieur qui régule le nombre et l'ampleur de ses interventions au regard de ses compétences. Son temps de travail répond aux nécessités et priorités de service qui lui sont signifiées.

Il arrête toute intervention manuelle quand ses capacités techniques sont dépassées et en réfère à son supérieur hiérarchique.

Il tient une comptabilité précise par agent et par outil du niveau et des degrés d'interventions.

QUALIFICATIONS :

Double BEP dont un avec mention informatique.

PROFIL de COMPETENCES :

Le technicien de maintenance présente des qualités de disponibilité et d'écoute qui font de lui le maillon initial de la démarche qualité en matière informatique.

- III -

CORPS et GRADES des PERSONNELS

des SERVICES TECHNIQUES

INGENIEUR (Ingeneer)

Code informatique Ta 1 001

FONCTIONS :

L'ingénieur exerce ses fonctions selon sa spécialité dans les domaines de l'ingénierie, de l'architecture, de l'appareillage biomédical ou dans tout autre domaine à caractère technique et scientifique.

Dans le domaine de ses compétences, il coordonne les activités qui concourent à la réalisation des objectifs arrêtés par le directeur de l'Etablissement.

Il réalise des études préalable et met au point des projets; il élabore des programmes dont il assure la réalisation. Il participe au choix, à l'installation, à la mise en œuvre des matériels et équipements, en assure la maintenance.

Il participe à l'élaboration, la rédaction et la mise en œuvre du projet d'Etablissement pour les spécialités et compétences qui le concerne.

Il assure la rédaction interne d'un rapport d'activité des personnels relevant de son autorité.

Devoirs et responsabilités :

L'ingénieur possède des qualités de managements des personnels placés sous son autorité et veille au bon recueil, à la bonne réalisation des travaux ou prestations demandés.

Il s'assure de la bonne coordination des interventions techniques selon les règles de l'art.

Il gère les programmes dont il est chargé de la réalisation, les priorise et organise en conséquence le temps de travail des personnels techniques. Il participe au choix, à l'installation et à la mise en œuvre des équipements et assure la maintenance des matériels et l'entretien des bâtiments. Il fait appel au corps de métiers et sollicite des interventions d'entreprise extérieures dans le respect des règles et procédures de marché en en ayant au préalable débattu avec le directeur de l'Etablissement.

QUALIFICATIONS : Bac + 5 années d'études spécifiques.

PROFIL de COMPETENCES :

L'ingénieur présente de grandes qualités Il doit, au delà de ses pures compétences techniques, mettre en œuvre une recueil de besoins de qualité à même de lui permettre d'analyser les demandes et attentes voir de les traduire.

ADJOINT TECHNIQUE (Technical Assistant)

Code informatique Ta 2 001

FONCTIONS :

L'adjoint technique participe sous l'autorité du directeur de l'Etablissement ou, le cas échéant, de l'ingénieur auprès duquel il est affecté à la préparation et au contrôle de l'exécution des opérations techniques.

Il collabore à l'élaboration des projets de formation et de maintenance et participe activement et quotidiennement à leur réalisation.

Il peut se voir confier l'encadrement des personnels techniques de maintenance aux tâches qui leur sont dévolues.

Il participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'Etablissement par sa collaboration à la rédaction du plan informatique et télématique.

Il contribue à la rédaction interne du rapport d'activité des personnels des services techniques en assurant la répertoriatio n des actions de formation ainsi que le nombre d'interventions ponctuelles qui ont été assurées dans leur classification principales.

Devoirs et responsabilités :

L'adjoint technique possède des compétences techniques dont il a soin d'assurer le bon niveau d'actualité.

Il intervient sur appels et pour des missions qu'il est même de prioriser en fonction du niveau d'urgence qu'il leur accorde et dont il rend compte à son supérieur hiérarchique. Il informe ce dernier de tout dysfonctionnement majeur et relève les défauts matériels ainsi que leurs caractéristiques. Il a une bonne connaissance du patrimoine de l'Etablissement et des matériels.

Il a une capacité de réponse aux attentes dont il connaît les limites et doit veiller constamment à ne pas dépasser ses capacités techniques.

Il assure l'encadrement des agents de maintenance en veillant à leur inculquer cette qualité professionnelle de mesure de leurs limites et de capacité à rendre compte.

QUALIFICATIONS :

Double Bac professionnel sur les spécialités électricité / mécanique / maçonnerie / bâtiment...

PROFIL de COMPETENCES :

L'adjoint technique doit avoir des capacités de rendre compte et de mesure de la limite de ses compétences. Il est un homme de terrain qui doit présenter de grandes capacités d'écoute et de patience dans l'exercice quotidien de ses fonctions d'explication et d'intervention auprès des personnels et au sein des unités de soins ou administratives.

CONTREMAITRE (Foreman)

Code informatique Ta 3 001

FONCTIONS :

Le contremaître est chargé de la conduite et du contrôle des travaux confiés à un groupe d'agent de maintenance de même qualification ou de qualification différente. Il participe à l'exécution de ces travaux et assure l'encadrement des personnels placés sous son autorité par ses supérieurs hiérarchiques.

Il collabore à l'élaboration des projets de formation et de maintenance et participe activement et quotidiennement à leur réalisation.

Il participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'Etablissement.

Il contribue à la rédaction interne du rapport d'activité des personnels des services techniques en assurant la répertoriation des actions de formation ainsi que le nombre d'interventions ponctuelles qui ont été assurées.

Devoirs et responsabilités :

Le contremaître maîtrise les techniques d'exécution et de mise en œuvre des matériaux pour plusieurs corps d'état. Il organise le travail afin de limiter les nuisances et s'informe auprès du personnel des services des contraintes d'exploitation des locaux. Il ventile les tâches et bons de travaux en fonction de la charge de travail de chaque agent.

Il détermine les matériaux nécessaires et organise leur approvisionnement sur les divers chantiers.

Il négocie la teneur des contrats de prestation de services auprès d'entreprise extérieures après avoir jugé de leur bien fondé.

Il négocie les modalités de réception de travaux et les prestations annexes à y intégrer.

Il contrôle la bonne exécution du travail et les imputations des heures travaillées en fonctions des unités d'œuvre consommées.

QUALIFICATIONS :

Bac professionnel sur les spécialités électricité / mécanique / maçonnerie / bâtiment...

PROFIL de COMPETENCES :

Le contremaître a des qualités d'encadrement et de supervision et doit s'être constamment tenu informé et avoir vérifié de l'état d'avancement des chantiers et travaux.

MAITRE - OUVRIER (Repair Agent)

Code informatique Ta 4 001

FONCTIONS :

Le maître ouvrier exerce des fonctions techniques nécessitant une qualification professionnelle correspondant à deux spécialisations différentes concourant à l'exercice d'un même secteur d'activité professionnelle. Il participe à l'exécution du travail et peut le cas échéant coordonner l'activité des agents de maintenance de même qualification ou de qualifications différentes.

Il collabore à l'élaboration des projets de formation et de maintenance et participe activement et quotidiennement à leur réalisation.

Il participe à la mise en œuvre du projet d'Etablissement.

Il contribue à la rédaction interne du rapport d'activité des personnels des services techniques en assurant la répertoriation des actions de formation ainsi que le nombre d'interventions ponctuelles qui ont été assurées.

Devoirs et responsabilités :

Le maître ouvrier établit les roulements des équipes. il possède les connaissances techniques lui permettant de conseiller et mener les plan de travaux . Il met en application les instructions qui ont été arrêtées par ses supérieurs hiérarchiques et les informe des anomalies ou difficultés rencontrées.

Il répertorie et suit les contrats de maintenance. Il avise de l'opportunité de soumettre tel chantier à un prestataire de service extérieur et soumet sa proposition accompagnée d'un argumentaire à son supérieur hiérarchique.

Il assiste aux réceptions de travaux et veille à la bonne transmission de l'ensemble des pièces, informations, prestations etc ... inscrites au contrat.

QUALIFICATIONS :

Double CAP sur les spécialités électricité / mécanique / maçonnerie / bâtiment... et expérience professionnelle de 8 années.

PROFIL de COMPETENCES :

Le maître ouvrier garantit le bon aménagement du temps de travail des hommes et l'exploitation des compétences et des potentiels humains et matériels ; il possède de grandes qualités relationnelles.

DESSINATEUR - GESTIONNAIRE du PATRIMOINE (Draughtsman)

Code informatique Ta 5 001

FONCTIONS :

Le dessinateur - gestionnaire du patrimoine assure la répertoriation, l'identification, l'archivage des biens mobiliers et immobiliers composant le patrimoine hospitalier.

Il est un partenaire des agents relevant du corps des personnels techniques en leur fournissant les informations nécessaires à l'exécution des travaux et chantiers.

Il peut être sollicité dans le cadre de l'élaboration du projet d'Etablissement dont il prend connaissance.

Devoirs et responsabilités :

Le dessinateur gestionnaire du patrimoine a la responsabilité de la tenue des registres de patrimoine en fonction des instructions et lignes directrices qui lui ont été assignées par le directeur de l'Etablissement.

Il est responsable de la fiabilité des documents qu'il produit, de leur enregistrement et du respect des procédures d'enregistrement spécifiques concernant certains domaines.

Il s'assure des bonnes conditions d'archivage et de la qualité de cet archivage.

QUALIFICATIONS :

Bac de type dessin industriel.

PROFIL de COMPETENCES :

Le dessinateur - gestionnaire du patrimoine est une personne devant posséder une bonne culture des pratiques et procédures spécifiques à l'exercice de son art. Il est une personne-ressource dans la détermination et l'évaluation financière des biens.

AGENT de SECURITE et d'ENTRETIEN (Security and Maintenance Agent)

Code informatique Ta 6 001

FONCTIONS :

L'agent de sécurité et d'entretien a une connaissance de l'environnement et de la configuration des lieux lui permettant de garantir une sécurité de première intervention en cas de sinistre.

Il participe à l'élaboration, la rédaction et la mise en œuvre du projet du corps des personnels des services administratifs.

Il est informé du Projet d'Etablissement et en assure la mise en œuvre à son échelon.

Devoirs et responsabilités :

L'agent de sécurité et d'entretien se livre de manière équitable à l'entretien des jardins et parcs environnants de l'établissement et double cette fonction d'une mission d'observation et de vérification des points d'accès de l'établissement. Il signale toutes défaillance ou dépravation, contrôle les points de sécurité(alarmes - extincteurs ..) Par sa présence sur les abords extérieurs de l'Etablissement, il est un élément dissuasif tentant à prévenir d'infractions. Il a accès à tous les services de l'hôpital et est en contact avec les patients et les visiteurs qu'il doit au besoin renseigner dans les limites de ses compétences. Il entretient des contacts étroits avec les services techniques pour les informer de tout élément ou incident de nature à provoquer leur intervention.

Il participe à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien de l'Etablissement en état de maintien normal.

QUALIFICATIONS :

Double qualification : CAP de jardinier avec un CAP de Maître-chien ou CAP de mécanique-automobile.

PROFIL de COMPETENCES :

L'agent de sécurité et d'entretien est une profession intégrant un grand sens de l'observation avec une conscience professionnelle à constamment renouveler.

AGENT de MAINTENANCE (Maintenance Agent)

Code informatique Ta 7 001

FONCTIONS :

L'agent de maintenance participe à l'entretien, au bon état de fonctionnement des appareils, locaux etc ... selon les missions et les fiches de travaux qui lui ont été communiquées.

Il peut en outre participer au dispositif de sécurité et d'incendie et assurer la conduite d'engin à traction mécanique.

Il veille à la réactualisation de ses pratiques et de ses connaissances en génie technique et bâtiment de tous corps d'état.

Il est informé de la teneur du projet d'établissement.

Il contribue à la rédaction du projet de service et du rapport d'activité.

Devoirs et responsabilités :

L'agent de maintenance assure à la demande des utilisateurs et selon les instructions qui lui ont été faites la remise en état des installations, leur bon niveau d'entretien. Il doit signaler à ses supérieurs les hypothèses de recours aux prestataires de services en cas de carences de ses compétences.

Il assure la remise en état du matériel .

Il participe aux réception d'installations et d'équipements nouveaux et recueille toute information utile pour l'avenir à lui permettre de garantir sa fonction de maintenance. Il informe les utilisateurs des modalités de fonctionnement et d'entretien de base de ses matériels nouveaux.

Il respecte les échéanciers de maintenance prévue. Il informe son responsable de l'exécution des prestations commandées et d'éventuelles modifications à apporter aux contrats de concessions.

QUALIFICATIONS :

Double formation de CAP de type électricité, plomberie, maçonnerie etc ...

PROFIL de COMPETENCES :

L'agent de maintenance se caractérise par ses qualités d'écoute et de disponibilité. Il doit savoir rendre compte et informer en temps opportun ses supérieurs hiérarchiques ainsi que les utilisateurs sur les connaissances relevant de sa compétence.

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

Republic of Lebanon
Minister of State for Administrative Reform
Center for Public Sector Projects and Studies
(C.P.S.P.S.)