

## APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2022-120

Le CHU de Liège recrute :

### 2 Gestionnaires des séjours patients Urgences (H/F/X)

Direction médicale - Gestion des séjours patients  
à temps plein (38h/sem.) ou à temps partiel

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

#### VOTRE PROFIL

1. ***Vous êtes membre du personnel sous contrat temporaire ou à durée indéterminée ou agent nommé***
2. ***Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :***

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles/ reconnaissance professionnelle émanant du Service Public Fédéral Santé Publique)

Niveau / Orientation	Expérience
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) infirmier et visa	Le titre d'infirmier spécialisé en soins intensifs et aide médicale urgente ou en santé communautaire ainsi qu'une expérience dans un service d'urgence ou de soins intensifs sont des atouts.

A NOTER QUE LA FONCTION N'IMPLIQUE PAS D'ACTES INFIRMIERS

3. ***Vous maîtrisez les logiciels :***

- Suite Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- La connaissance des logiciels institutionnels est un plus (Omnipro, Ultragenda)

4. ***Vous possédez les compétences suivantes :***

- Organisation
- Esprit d'initiative
- Collaboration / communication
- Assertivité
- Résistance au stress

5. ***Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.***

## 6. Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail

### CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée indéterminée pour engagement en septembre 2022.
- Site de prestation : CHU Sart-Tilman et ND des Bruyères ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : temps plein (38h/sem.) ou temps partiel. Prestations de 7h36 du lundi au dimanche :
  - 8h00-16h06
  - 10h00-18h06

La fonction implique une flexibilité horaire liée aux nécessités de service avec des prestations de WE. Ces prestations sont au prorata du régime de travail.

- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2942,37 euros (IFIC14)
  - Montant proportionnel en cas de temps partiel
  - Echelle au grade IFIC 14 sans valorisation d'ancienneté à l'index 1.8845 (juin 2022)
  - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (voir coordonnées dans la rubrique « pour tout renseignement complémentaire »).

Si vous êtes membre du personnel et que vous n'avez pas opté pour la carrière IFIC, nous invitons à prendre contact avec le service recrutement.

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

### MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV (éliminatoire)
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures (éliminatoire)
- Tests psychotechniques niveau bac et épreuve de bureautique (informatifs)
- Questionnaire en ligne d'évaluation du potentiel professionnel
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire)

### DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **3 juillet 2022** au plus tard :
  - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »

- Elle doit être accompagnée des documents suivants :
  - **lettre de motivation**
  - **curriculum vitae détaillé**
  - **photo d'identité**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez également fournir :

- Copie de votre carte d'identité (avec photo de bonne qualité)
- Copie du diplôme infirmier (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)
- Copie du visa infirmier

**Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :**

Appel 2022-120 - Gestionnaires des séjours patients - Urgences

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Caroline Jorssen, tel: 04/284 3931, [cjorssen@chuliege.be](mailto:cjorssen@chuliege.be)  
**Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.**
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – PINET Olivia: 04/366.84.99, [Olivia.Pinnet@chuliege.be](mailto:Olivia.Pinnet@chuliege.be)

*Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie.*

*Avec ses 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 1038 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.*

## MISSION

Le gestionnaire des séjours patients aux urgences participe activement au travail de l'équipe de coordination médico-infirmière des urgences. Il optimise les flux des patients en offrant un support administratif, logistique et stratégique au coordinateur des urgences.

<b>Positionnement organisationnel</b>	Direction médicale Gestion des séjours patients
<b>Liens hiérarchiques</b>	<b>Sous l'autorité</b>
	du Médecin - chef ou du Médecin - chef adjoint
	<b>Sous la supervision</b>
	du coordinateur de l'équipe gestion des séjours patients
	<b>A autorité sur</b>
<b>Liens fonctionnels</b>	<b>Collaborations internes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les chefs de service médical et infirmiers des urgences</li> <li>- Les responsables et agents de l'équipe gestion des séjours patients et l'équipe de pré-hospitalisation</li> <li>- L'infirmier chef de service de garde</li> <li>- Les médecins intensivistes, les médecins anesthésistes et les infirmiers des services des urgences</li> <li>- L'ensemble des divers départements et services du CHU et plus particulièrement les infirmiers en chef, les infirmiers, les médecins, le personnel paramédical, des unités de soins et des urgences ainsi qu'avec les services médico-techniques, les secrétariats médicaux, le service social et le secteur codage et nomenclature</li> </ul>
	<b>Collaborations externes</b>
	Autres hôpitaux et les professionnels de santé de première ligne

*La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.*

## Responsabilités et activités transversales

### Accueil

Offrir un accueil de qualité au patient et le cas échéant à sa famille, aux visiteurs et/ou collaborateurs de l'institution

### Gestion de dossiers

Prendre en charge la gestion complète de dossiers

### Gestion du séjour patient

Assurer la planification des rendez-vous et des examens

Récupérer et transmettre les résultats aux intervenants concernés

Organiser et s'assurer du passage des différents intervenants auprès des patients

Participer au tour de salle

### Support administratif à l'activité

Contribuer à l'exhaustivité des dossiers médicaux

Vérifier la check-list de sortie des patients

Mettre en page, éditer, imprimer et distribuer les papiers de sortie

Assurer le suivi des décisions prises

### Gestion des contacts

Gérer les appels téléphoniques

Assurer les contacts entre les différents intervenants internes et externes (secrétariats, médecins, infirmiers chefs d'unité, structures en aval, etc.)

### Participation à la démarche qualité

Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution

### Implication dans les activités du département / service

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

## Responsabilités et activités spécifiques

### Gestion du séjour patient

Être garant de la gestion administrative, logistique et organisationnelle des flux de patients au sein de l'hôpital

Gérer, coordonner et assurer le suivi des transferts de patients hospitalisés et leur rapatriement dans l'unité mère (listing des patients hospitalisés hors unité-mère)

### Gestion des données patients

Participer à la gestion des lits (ex. tableau des lits de l'unité, date prévisionnelle de sortie, confirmation de la date de sortie, etc.)

## Cadre de l'activité – Règlementation(s)

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

Loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient

Loi sur les hôpitaux, coordonnée du 10 juillet 2008

## Annexe à la définition de fonction

### Gestionnaire des séjours patients - Urgences



#### Responsabilités et activités spécifiques

<b>Support à la coordination journalières des urgences</b>	Participer aux rapports inter-pauses et réaliser l'état des lieux du service
	Réaliser le tour des zones et passer en revue les différents patients et leurs orientations: <ul style="list-style-type: none"> <li>- à hospitaliser (diagnostic principal, discipline « mère », besoins,...)</li> <li>- à maintenir en observation 24h de plus (durée de l'observation, examens et avis à demander, besoins,...)</li> <li>- sortant dans la journée</li> </ul>
	Assurer la complétion des onglets de gestion des lits. Les données orales seront complétées si nécessaire par la lecture du dossier médical dans Omnipro (motif d'admission, diagnostic retenu,...)
	Assurer un contact de prédilection avec l'équipe de gestion des lits et les gestionnaires de séjours des salles
	Anticiper les problèmes de surcharge de lits
	Organiser la sortie du patient : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier les RDVs et examens en ambulatoire</li> <li>- Discuter avec le patient et sa famille pour organiser le timing et les moyens de sortie</li> <li>- Vérifier que les papiers de sortie ont été rédigés par le médecin et distribution de ceux-ci (rapport provisoire, ordonnances, RDVs) aux patients sortants</li> <li>- Vérifier la check-list de transfert (à terme)</li> </ul>
	Organiser le transfert du patient vers l'unité d'hospitalisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la commande de brancardage</li> <li>- Réaliser le contact avec la salle</li> <li>- Vérifier la check-list de transfert (à terme)</li> </ul>
	Organiser les transferts inter-hospitaliers/inter-sites <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un support administratif, logistique et stratégique du transfert</li> <li>- Vérifier la check-list de transfert (à terme)</li> </ul>

[Tapez ici]

<b>Implication dans les activités d'amélioration continue du service</b>	Gérer et analyser des appels téléphoniques externes au service des urgences
	Assurer les contacts entre les intervenants internes et externes (secrétaires, service social, famille, etc.)
	Assurer, corriger et optimiser le codage des données de l'Enregistrement de données du Résumé Hospitalier Minimum
	Participer à l'amélioration et à l'évaluation de la qualité des processus de transferts patients

## Direction médicale

Médecin chef : *Pierre Gillet*  
 Médecin chef adjoint : *Geneviève Christiaens*  
 Médecin expert : *Kristel Vandebosch*  
 Médecin hygiéniste : *Michel Boniver*  
 Assistant  
 Adjoint à la direction médicale : *Saadia Lasri*

Référent

Secrétaire de direction

Secrétaire administratif  
 Agent administratif

## Services médicaux

