

CAHIER DES CHARGES DU COORDINATEUR DE L'UNITE ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE

<i>Version</i> 1.01	<i>Valable dès :</i>	<i>Rédigé par :</i> Sierra Christian	<i>Création le :</i> 09.07.2019	<i>Nom du document :</i> responsable administratif	<i>Page</i> 1 / 3
STATUT :		<i>Validé par :</i> Christian sierra	<i>Date val :</i> 09.07.2019	<i>Approuvé par :</i> Christian sierra	<i>Date app :</i> 09.07.2019

1 DENOMINATION DE LA FONCTION

Coordinateur de l'unité administrative et logistique

2 BUT FONDAMENTAL DE LA FONCTION

Il coordonne l'équipe de l'unité administrative et logistique (5 à 6 personnes) qui a comme tâches principales les suivantes :

- Gestion du stock (médicaments, matériel et appareils)
- Facturation (débiteurs et créanciers)
- Préparation des commandes et planification des livraisons
- Livraison des médicaments et du matériel aux patients et autres clients ou partenaires.

3 POSITION HIERARCHIQUE DE LA FONCTION

Le coordinateur de l'unité administrative et logistique est subordonné à la direction du service pour la facturation et à la responsable de l'unité clinique pour tout ce qui concerne la logistique en lien avec l'hospitalisation à domicile et la nutrition artificielle. Il a sous ses ordres une équipe de 5 à 6 personnes.

4 OBJECTIFS GENERAUX VISES PAR LA FONCTION

Le coordinateur de l'unité administrative et logistique veillera à optimiser les achats et la gestion de stock, à effectuer une facturation régulière, exhaustive et correcte et à veiller à ce que le patient ait son traitement en temps et en heures.

A ces objectifs s'ajoutent les objectifs annuels du service (déterminés par la direction) et les objectifs annuels individuels qui sont fixés entre le titulaire et la direction.

5 ACTIVITES REGULIERES

5.1 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le coordinateur de l'unité administrative et logistique gère les RH de son unité : planification, vacances, remplacements, entretiens d'évaluation, suivis des projets, etc. Il ajuste les rôles quotidiens de ses collaborateurs, surveille la bonne gestion des priorités et assure la fluidité de l'unité. Il fédère autour d'objectifs quotidiens annoncés le matin même.

5.2 ASSURANCE QUALITE

Rédiger et/ou maintenir à jour toutes les procédures de l'unité administrative et logistique.
Recueillir et traiter les incidents liés à l'unité administrative et logistique.

5.3 SUIVI ADMINISTRATIF DES PATIENTS

L'unité administrative est en charge des tâches suivantes :

- Gérer l'entrée des patients : répondre aux téléphones relatifs aux démarrages médicamenteux et créer le patient dans le logiciel en renseignant les champs administratifs.

CAHIER DES CHARGES DU COORDINATEUR DE L'UNITE ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE

<i>Version</i> 1.01	<i>Valable dès :</i>	STATUT :	<i>Nom du document :</i> responsable administratif	<i>Page</i> 2 / 3
------------------------	----------------------	-----------------	---	----------------------

- Suivre la boîte mail et dispatcher les mails si nécessaire ; prendre en charge les commandes qui arrivent par ce biais, celui du fax ou du téléphone.
- Scanner et classer tous les documents relatifs aux traitements médicamenteux et à la facturation créanciers et débiteurs.
- Suivi des documents suivants : ordonnance, cessions, renseignements manquants (nom du médecin traitant, durée du traitement, etc.)
- Facturation et suivi du contentieux

5.4 GESTION DU STOCK, FOURNISSEURS ET CREANCIERS

L'unité logistique garantira que l'approvisionnement et le stockage des médicaments et du matériel soient effectués conformément aux normes établies de qualité (conditions de stockage, ruptures de stock, gestion des dates de péremption, etc.) et de coût :

- Mettre en place des seuils d'approvisionnement, des quantités économiques de commande, des critères de choix des fournisseurs et des règles de prise en stock ou non d'un produit.
- Procéder aux inventaires (périodiques, fin d'année) et aux règlements des différences.
- Informatiser les nouveaux articles et procéder aux mises à jour.
- Gérer les appareils de location de façon à garantir une disponibilité permettant de répondre aux besoins quotidiens : suivi des appareils, maintenance, réparations, inventaires périodiques, réapprovisionnement, etc.
- Procéder aux réceptions marchandises et à la validation des factures fournisseurs.

L'unité administrative prend également en charge la facturation créanciers (non fournisseurs).

5.5 TRAITEMENT DES COMMANDES ET PLANIFICATION DES LIVRAISONS

L'unité administrative et logistique :

- Prend les commandes des infirmières et les transforme en bulletins de livraison
- Effectue les cueillettes
- Planifie les livraisons et les retours du matériel de chez les patients

6 EXIGENCES DE LA FONCTION

Formation dans le domaine de la santé (assistante en pharmacie, préparateur, etc.), des ressources humaines (responsable d'équipe) et de l'administration (secrétariat, gestion, comptabilité, etc.).

7 INTERIM

Nom de la fonction suppléante : cf. SOP « Responsabilités et remplacements »
 Nom de la fonction à suppléer : cf. SOP « Responsabilités et remplacements »

8 VALIDITE

Date d'entrée en vigueur : septembre 2019

9 SIGNATURES

Titulaire	Directeur
Prénom et nom :	Prénom et nom :
Date :	Date :

CAHIER DES CHARGES DU COORDINATEUR DE L'UNITE ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE

<i>Version</i> 1.01	<i>Valable dès :</i>	STATUT :	<i>Nom du document :</i> responsable administratif	<i>Page</i> 3 / 3
------------------------	----------------------	-----------------	---	----------------------

Signature :

Signature :

Ce cahier des charges concerne en particulier le titulaire qui atteste en avoir reçu une copie.

La direction se réserve le droit de modifier en tout temps et en accord avec le collaborateur le présent cahier des charges