



**CHEF DE SERVICE – FLUIDITÉ ET ARCHIVES MÉDICALES**  
**POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET**  
**LUNDI AU VENDREDI - JOUR**

L'HOPITAL MARIE-CLARAC EST À LA RECHERCHE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS AFIN DE POURVOIR UN POSTE DE **CHEF DE SERVICE – FLUIDITÉ ET ARCHIVES MÉDICALES**, DU LUNDI AU VENDREDI DE JOUR.

L'Hôpital Marie-Clarac est un centre hospitalier de soins de courte durée comptant un total de 228 lits dont la mission est d'offrir des services de réadaptation fonctionnelle intensive, des soins post-aigus ainsi que des soins palliatifs à une clientèle adulte.

L'unité de soins palliatifs, l'Oasis de Paix, accueille les personnes en fin de vie. Notre mission est de garantir à tous un accès à des soins de fin de vie de qualité empreints d'humanisme, de bienveillance et de respect. Reconnue comme la plus grande unité de soins palliatifs au Québec avec ses 36 chambres privées, l'Oasis de Paix est bien plus qu'un lieu; c'est un endroit conçu pour permettre à nos usagers de recevoir des soins pour bien vivre leurs derniers moments entourés de leurs proches, dans un climat chaleureux, et avec la dignité qu'ils méritent.

L'Hôpital se distingue par sa dimension à échelle humaine, tant pour les usagers que pour les employés. Il est situé à Montréal-Nord tout près de Laval et jouit d'un environnement privilégié puisqu'il est tout près de la Rivière des Prairies, elle-même bordée par des espaces verts et de détente, ainsi qu'une piste cyclable et piétonnière.

**Vous démontrez un leadership mobilisateur auprès de votre équipe, tant par votre expertise que par votre « savoir-être », en adoptant des comportements professionnels qui traduisent, le respect, l'innovation, la collaboration, l'humanisme et l'engagement en conformité avec nos valeurs d'établissement, joignez-vous à une équipe dynamique dans une atmosphère harmonieuse de travail.**

**DESCRIPTION SOMMAIRE :**

Sous l'autorité de la directrice des services professionnels et hospitaliers, la personne titulaire assure l'organisation et le bon fonctionnement de la gestion des lits et s'assure d'une occupation optimale en gérant la fluidité des admissions et départs des patients, ainsi que des renseignements qui y sont liés dans le respect de la loi sur l'accès et de la LRSSS.

Elle participe à la mise en place des politiques, procédures et documents concernant les renseignements de santé, gère les accès des employés et le registre relié, les droits de restrictions et de refus ainsi que les interventions auprès des patients concernant l'accès.

Elle collabore avec les autres gestionnaires de l'établissement pour minimiser les incidents de confidentialité, gérer les interventions reliées et valider l'application de la loi sur l'accès et la LRSSS en lien avec les produits et services technologiques.

Elle planifie et gère les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles selon les besoins pour les services qui sont sous sa responsabilité.

Elle met en place les instruments de gestion et de contrôle pour s'assurer de l'efficacité et de l'efficience des activités relié à sa fonction.

Elle identifie les besoins de développement et de formation et les achemine à la direction.

## **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

- Dans le cadre des orientations et des objectifs définis au niveau de la direction, établit les objectifs de son service et s'assure de leur réalisation en utilisant des outils de gestion reconnus.
- Assume la gestion des ressources humaines de ses service dans son ensemble : gère les horaires de travail, procède à la sélection et l'embauche du personnel, assure le maintien des compétences et du développement du personnel, etc.
- Gère et contrôle le budget alloué à ses services.
- Gère les ressources et les actifs informationnels de ses services.
- Assure la circulation de l'information et la communication au sein de ses services.
- Assure le lien fonctionnel entre l'établissement et les partenaires. Ainsi, elle reçoit et traite toutes demandes de transfert venant des guichets, des établissements ou du domicile (soins palliatifs) tout en respectant les ententes établies et communique avec les gestionnaires du réseau pour faciliter la fluidité.
- S'assure que les membres de son équipe et que les unités puissent faire les admissions dans les délais prévus et est responsable de l'attribution et de la répartition des lits sur les unités.
- A pour mandat de maintenir, dans la mesure du possible, l'occupation des lits à 100%, en tenant compte des ressources matérielles et humaines disponibles dans l'établissement et du respect des clientèles cibles tel que défini dans les politiques et procédures reliées à l'admission des patients.
- Analyse les parcours des patients et propose des solutions pour améliorer la fluidité.
- Développe et met à jour les politiques, pratiques, normes de gestion et procédures en lien avec ses services, les trajectoires de soins et les renseignements de santé dont la politique de gouvernance et de confidentialité.
- S'assure de la pertinence du consentement général aux soins, de sa mise-à jour en lien avec les changements de lois et obligations du MSSS et s'assure que le personnel de ses services soit en mesure de fournir toutes les explications nécessaires aux usagers et de respecter les directives qui y sont reliées, dont les droits de restriction et de refus des patients.
- Collabore avec l'intervenant nommé par l'établissement dans la gestion des droits de restriction et de refus.

- Gère les accès aux renseignements de santé par les employés ou non professionnels, tient le registre et en produit l'analyse une fois par année en collaboration avec les ressources humaines.
- Participe, avec la gestion des risques, à l'analyse des incidents de confidentialité.
- Participe au comité sur la gouvernance des renseignements.
- Travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels, médecins et gestionnaires de l'hôpital Marie-Clarac et les gestionnaires du réseau de la santé.
- Contribue à la gestion des FRA, la fluidité hospitalière et l'approche PPCC.
- Soutient les équipes dans l'élaboration des plans de soins appropriés des usagers en situation de FRA et communique au besoin avec les différents intervenants impliqués au dossier pour faire le lien avec le réseau lorsque nécessaire pour assurer la fluidité.
- Développe, met à jour et évalue les outils de travail nécessaires à ses fonctions.
- Développe et tient à jour un système de statistiques faisant état de l'évolution des activités de son secteur.

### **EXIGENCES REQUISES :**

- Diplôme de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline liée à la fonction.
- Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle en gestion ou en voie de l'obtenir, un atout.
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste de gestionnaire.
- Expérience de 5 ans en santé physique dans une mission hospitalière ou dans le continuum SAPA.
- Membre en règle de son ordre professionnel.
- Une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourrait être considérée.
- Très bonne connaissance et compréhension des enjeux du secteur de la santé et des services sociaux, des trajectoires de soins et services ainsi que de leur administration.
- Facilité à établir et maintenir des relations interpersonnelles et de confiance avec les collègues, les gestionnaires, les collaborateurs et partenaires.
- Connaissance des lois et règlements liés à sa pratique.
- Connaissance de l'anglais fonctionnel.

### **HABILETÉS ET COMPÉTENCES ESSENTIELLES:**

- Savoir diriger (leadership)
  - Capacité à gérer l'ambiguïté et des situations complexes
  - Capacité de supervision et de coaching
  - Capacité à résoudre et gérer les conflits
- Communication interpersonnelle
- Contrôle de soi
  - Capacité de gestion de soi, particulièrement en situation de stress
- Écoute
- Rigueur
- Travail d'équipe
- Savoir déléguer

## **HABILETÉS ET COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES :**

- Capacité de prioriser, de gérer les urgences et de s'adapter
- Capacité de planifier et d'orienter ses actions afin de répondre aux besoins actuels et futurs de la clientèle
- Loyauté envers l'organisation

## **RÉMUNÉRATION :**

Classe 36 (74 481 \$ - 96 826 \$)

## **HORAIRE DE TRAVAIL**

- Du lundi au vendredi
- Quart de jour

Vous pouvez faire parvenir votre candidature et votre curriculum vitae via notre site internet à : <https://hopitalmarie-clarac.qc.ca/emplois/>.

Veuillez prendre note que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Site web de l'établissement : [www.hopitalmarie-clarac.qc.ca](http://www.hopitalmarie-clarac.qc.ca)

*L'Hôpital Marie-Clarac applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones et les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.*