

# Employé à la gestion de l'argent de poche

(H/F/X)

Code  
1274



10

**Objectif général:** Assurer le suivi et l'enregistrement des transactions financières des patients/résidents afin de soutenir le service social dans la gestion correcte de l'argent de poche.

## ACTIVITÉS

- Gérer l'argent de poche des patients/résidents

- Suivre les transactions financières

## TÂCHES

- Suit le versement de l'argent de poche des patients/résidents qui ne sont pas autonomes quant à leur gestion financière (revenu vital, compensation maladie, virement via l'administrateur du patient/résident, etc);
- Informe le service social du montant de l'argent de poche en fonction des besoins et des marges financières du patient/résident;
- Remet l'argent de poche aux patients/résidents, veille à ce que le montant soit correct et fait signer le reçu;
- Accorde de l'argent supplémentaire sur proposition de l'accompagnateur (ex. achat de vêtements) et avec l'accord du service social et/ou de l'administrateur;
- Signale les problèmes au service social tels qu'une dépense inappropriée de l'argent de poche ;
- Suit les versements effectués par les tiers ou par les patients/résidents ou effectue le versement si nécessaire;
- Classe les souches et enregistre les opérations dans le système de comptabilité;
- Assure le suivi du paiement des factures de l'hôpital pour les coûts de séjour personnels et intervient si nécessaire;

# Employé à la gestion de l'argent de poche

(H/F/X)

Code  
1274



10

## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Dispose d'une bonne connaissance de l'organisation de l'institution;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Possède des connaissances de base en comptabilité;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Fournit des informations au service social concernant les dépenses de l'argent de poche des patients/résidents;
- Se concerte avec le service social concernant les besoins financiers des patients/résidents;

### Résolution de problèmes

- Contacte la personne ou le service adéquat lorsqu'il ne peut résoudre lui-même le problème rencontré;

### Responsabilité

- Est responsable de la gestion correcte de l'argent de poche des patients;

### Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**