

Fonction	Positionnement dans l'organisation
Chef de Service Remboursement des Soins Ambulatoires PS	Rattachement hiérarchique à la Division Remboursement des Prestataires de Soins.

→ Raison d'être de la fonction

Le Chef de Service Remboursement des Soins Ambulatoires PS a pour mission principale de veiller sur la liquidation des dossiers de remboursements des soins ambulatoires aux prestataires de soins dans le respect des textes, des normes et des procédures en vigueur.

→ Dimension de la fonction

☐ Dimension Stratégique	☐ Dimension Tactique	☒ Dimension Opérationnelle
--	---	--

→ Responsabilités et attributions

Domaine de Responsabilité	Responsabilités et attributions
ACTIVITES	- Assurer la liquidation et le paiement des dossiers de remboursement des soins ambulatoires aux prestataires de soins selon les procédures en vigueur ; - Assurer le contrôle par échantillonnage des dossiers de remboursement des soins ambulatoires des prestataires de soins et professionnels de santé ; - Assurer le suivi des paiements émis et retournés des dossiers de remboursement des soins ambulatoires aux prestataires de soins ; - Assurer le respect des délais de liquidation ; - Surveiller au quotidien le respect des textes, normes, procédures, consignes et dispositions en vigueur ; - Proposer les améliorations à apporter aux procédures de traitement et de contrôle des demandes de remboursement des soins ambulatoires PS de nature à améliorer la qualité de service, la productivité et la sécurité des traitements effectués. En matière de pilotage : - Surveiller le rendement de son équipe et assurer son amélioration ; - Etre une force de proposition pour l'élaboration des plans d'action de la direction ; - Assurer le suivi et le pilotage de l'activité de son service.
GRH	- Assurer la gestion de son équipe au quotidien en matière de : discipline, d'assiduité, de présence, de cohérence dans l'attribution des congés ; - Assurer la polyvalence et la bonne répartition des tâches ; - Veiller sur la continuité de l'activité en assurant la disponibilité des équipes ; - Garantir la mise à disposition des moyens de travail ; - Gérer les conflits individuels entre les membres de son équipe ; - Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour régler les problèmes de son équipe avant de les remonter à la hiérarchie ; - Contribuer à la professionnalisation et à l'amélioration des compétences de son équipe ; - Réaliser l'évaluation de son équipe ; - Assurer le transfert du savoir et des bonnes pratiques de production du service.

Domaine de Responsabilité	Responsabilités et attributions
BUDGET	Exprimer ses besoins pour l'élaboration des budgets annuels.
QUALITE	- Produire les données et informations nécessaires à la mesure et la surveillance des indicateurs de l'entité ; - Contrôler et assurer la qualité des résultats et des produits de son service ; - Assurer la performance des processus pilotés par son service ; - Analyser les résultats de son service et proposer des actions d'amélioration à son responsable hiérarchique ; - Mettre en œuvre toutes les actions d'amélioration décidées en concertation avec la hiérarchie ; - Assurer le respect et l'application des procédures et des dispositions managériales formalisées ; - Surveiller les insuffisances, les instances, les dysfonctionnements et les zones de faiblesse, les analyser et proposer des actions d'amélioration.

→ **Critères d'évaluation**