**EXEMPLE DE FICHE DE POSTE**

**COORDINATEUR.E (selon les 4 axes de la matrice de maturité)**

## Axe 1 implication des usagers

|  |
| --- |
| **Fonctions/ taches**  |
| **Organiser la délivrance aux patients d’une information harmonisée :** * identification / élaboration de supports d’information,
* intégration de ces supports aux pratiques, notamment via les SI,
* mise à disposition auprès des patients,
* évaluation de la pertinence / compréhension de ces supports
 |
| **Apporter une aide à la mise en place de démarches d’éducation thérapeutique** : * élaboration du plan de développement de l’éducation thérapeutique,
* conception des démarches d’ETP,
* formations des professionnels,
* identification / élaboration de supports,
* organisation des démarches d’ETP,
* évaluation des démarches dETP.
 |
| **Organiser les relations avec les autres acteurs sur le territoire pour soutenir la démarche des patients** (association patients, clubs de sports, consultation anti-tabac, aide aux aidants…) : * organisation des procédures / protocoles partagés (élaboration / mise en œuvre / évaluation),
* gestion des conventions de partenariat (élaboration / suivi / reporting),
* organisation de l’orientation des patients.
 |
| **Organiser les relations avec les usagers :** * recueil de l’avis des patients (enquête de satisfaction…),
* organisation de leur analyse,
* mise en œuvre et suivi / évaluation des actions d’amélioration identifiées.
 |

## Axe 2 : système d’information

|  |
| --- |
| **Fonctions / taches**  |
| **Mettre en place un système d’information partagé :** * information / formations des professionnels,
* rédaction de cahiers des charges,
* gestion d’appels d’offre,
* gestion du respect des exigences réglementaires,
* organisation des relations avec les prestataires informatiques.
 |
| **Structurer les logiciels métier afin d’exploiter leurs fonctionnalités**: * formation des professionnels,
* recueil de données structurées (définition des procédures / mise en œuvre / suivi)
* analyse de ces données (qualité des bases constituées),
* gestion du respect des exigences réglementaires.
 |
| **Exploiter les données recueillies dans les logiciels métiers** : * calcul d’indicateurs et organisation de retours d’information aux professionnels,
* édition de listes de patients et gestion proactive de sous-populations de patients.
 |
| **Apporter une aide au partage de données** : * organisation de l’’échange et du partage d’informations(définition des procédures / mise en œuvre / suivi),
* gestion de la messagerie sécurisée,
* aide à l’utilisation de documents partagés (document de sortie, VMS…),
* gestion des droits d’accès aux SI (définition des procédures / mise en œuvre / suivi).
 |

## Axe 3 : le projet de santé

|  |
| --- |
| **Fonctions / taches**  |
| **Organiser le projet de santé :** * analyse des besoins de la population desservie,
* aide à la rédaction du projet,
* animation du projet (mise en œuvre / suivi / évaluation),
* communication vis-à-vis des professionnels, des patients, de la population et des pouvoirs publics (ARS…),
 |
| **Animer la politique de partenariat institutionnel :** * organisation des procédures / protocoles partagés (élaboration / mise en œuvre / évaluation),
* gestion des conventions de partenariat (élaboration / suivi / reporting).
 |
| **Organiser la politique de continuité des soins** : * organisation de procédures de gestion des flux / demandes de consultations (élaboration / mise en œuvre / évaluation),
* gestion des plannings des professionnels,
* organisation de la réponse en dehors des heures d’ouverture (information / planning).
 |
| **Organiser la politique d’accès aux soins** : * gestion du respect des obligations réglementaires,
* orientation des patients,
* mise à disposition d’information et de supports,
* gestion de répertoires de ressources (élaboration, actualisation).
 |
| **Apporter une aide à la gestion des interfaces / prévention des ruptures (notamment la sortie d’hospitalisation)** : * organisation de réunions de concertation pluriprofessionnelles dans le territoire,
* organisation de procédures partagées avec les acteurs sur le territoire (élaboration / mise en œuvre / évaluation / reporting).
 |
| **Apporter une aide à la gestion des cas complexes** : * organisation de réunions de concertation pluriprofessionnelles au sein du regroupement,
* organisation des procédures pour le repérage, l’évaluation pluriprofessionnelle et la planification des soins (PPS) aux personnes à risque de dépendance (élaboration / mise en œuvre / évaluation / reporting),
* organisation des relations avec des assistants aux parcours et suivi des patients pris en charge,
* gestion d’annuaires des ressources de type ROR (élaboration/ mise à disposition /actualisation).
 |

## Axe 4 : Travail pluriprofessionnel

|  |
| --- |
| **Fonctions / taches**  |
| **Soutenir les démarches qualité :** * identification de supports / outils / référentiels,
* analyse de processus de soins,
* mise en relation avec d’autres regroupements (benchmark),
* organisation des réunions de travail, notamment les réunions de concertation pluriprofessionnelles (préparation / animation / CR / suivi décisions).
 |
| **Elaborer des protocoles pluriprofessionnels** : * recherche de données probantes de la littérature,
* organisation des réunions de travail (préparation / animation),
* organisation des protocoles pluriprofessionnels (élaboration / mise en œuvre / évaluation).
 |
| **Organisation de la vie de l’équipe :*** accueil des étudiants,
* accueil des nouveaux professionnels,
* organisation des formations,
* …
 |

## Axe 5 : gestion de la structure

|  |
| --- |
| **Activités**  |
| **Apporter une aide à la gestion financière :** * établissement et suivi du budget,
* tenue des comptes,
* organisation des relations avec l’expert-comptable, la banque…,
* organisation des relations avec les financeurs et suivi des conventions de financement,
* préparation de la présentation des comptes et rédaction des rapports d’activités.
 |
| **Apporter une aide à la gestion du personnel :** * organisation des recrutements,
* suivi des contrats de travail,
* gestion des feuilles de paie,
* gestion des plannings,
* recueil des besoins des professionnels,
* organisation des formations.
 |
| **Gérer les stocks :** * inventaire des stocks,
* commande de matériels,
* relations avec les fournisseurs.
 |
| **Organiser la politique « sécurité et hygiène »** : * gestion des déchets,
* organisation des procédures de nettoyage / stérilisation (élaboration /suivi),
* gestion des obligations réglementaires,
* organisation de la stérilisation,
* maintenance du matériel incendie.
 |

