**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. |

