

## Fiche de poste MEDECIN COORDONNATEUR

### 1/ DEFINITION DU POSTE

#### 1.1. Dénomination

Médecin coordonnateur

#### 1.2. Position du poste dans l'organisation

- Position hiérarchique

Sous la responsabilité administrative de la direction (voir organigramme hiérarchique).

- Position fonctionnelle

Le médecin coordonnateur travaille en collaboration étroite avec l'infirmière responsable et la direction.

Le médecin coordonnateur communique et collabore avec l'ensemble du personnel de la résidence.

- Champs d'action

- L'ensemble de l'EHPAD et auprès de tous les résidents de l'établissement.
- La priorité d'intervention relevant de l'organisation du travail et de l'état de dépendance des résidents.
- L'autonomie du poste est définie par l'organisation du travail.

- Communication organisationnelle du poste est assurée par les outils suivants

- Les transmissions orales et téléphoniques
- Les transmissions informatiques et transmissions écrites sur le dossier de soins
- Les cahiers des transmissions
- Les tableaux d'affichages
- Les réunions du personnel

- Rémunération

Selon la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

## **2/ MISSION DU POSTE**

### **2.1. Coordonner les soins de l'établissement**

- Mettre en œuvre le Projet de soins de l'établissement, le projet de vie individualisé des résidents en collaboration avec l'infirmière responsable.
- Mettre en place des outils de gestion des soins : dossier médical, dossier de soins (version papier et version informatisé)
- Elaborer le rapport d'activité médical annuel.
- Mise en place plan blanc et plan bleu.
- Organiser le passage des intervenants extérieurs
- Elaborer et mettre en place des protocoles en collaboration avec l'infirmière responsable.
- Signaler tout dysfonctionnement ou situation à risque dans l'établissement.

### **2.2. Etablir les relations avec les différentes caisses de prises en charge**

- Repérer les problèmes particuliers des résidents.
- Régler les dysfonctionnements avec les caisses.
- Validation des grilles AGGIR et réalisation des coupes PATHOS.

### **2.3. Coordonner les interventions des médecins libéraux et autres professionnels intervenant dans l'établissement**

- Faire des réunions avec les médecins traitants ou tout au moins entretien personnel.
- Faire liaison dans le dossier de soins.
- Prévenir, alerter si problème avec un résident.

### **2.4. Assurer les relations avec les familles et les tuteurs sur les questions de santé**

- Participer au premier contact lorsque cela est possible.
- Avertir l'entourage des changements importants.

### **2.5. Participer à l'admission des nouveaux résidents**

- Participer à l'admission : étude des dossiers, lettre réponse au dossier, visite de pré admission, visite médicale systématique d'entrée.

### **2.6. Participer aux réseaux gériatriques**

- Assister aux réunions médicales des Pyrénées Orientales.
- Participer à des réunions de travail visant à améliorer la prise en charge des résidents.

### **2.7. Assurer l'urgence pendant sa présence dans l'établissement en collaboration avec les médecins libéraux**

- Prendre les décisions nécessaires en cas d'urgence pendant sa présence dans l'établissement.

### **2.8. Mettre en place le formalisme du dossier médical**

- Elaborer le modèle de dossier médical et le mettre en place (version papier et version informatique via le PSI).
- Faire participer tous les acteurs à la traçabilité médicale.

Le médecin coordonnateur est soumis au secret professionnel

## **3/ FORMATION**

- A le devoir de s'informer, de se former aux nouveaux traitements et innovations médicales et de former les personnels en place.

## **4/ PROFIL DU POSTE ET DE SON TITULAIRE**

### **4.1. Formation de base**

Le médecin coordonnateur doit justifier des diplômes, certificats et autres titres requis par le code de la santé publique.

### **4.2. Capacités organisationnelles**

- Savoir rechercher les documents et les informations nécessaires.
- Savoir s'organiser entre les différentes missions à assumer.
- Être disponible.

### **4.3. Capacités relationnelles exigées**

- Attention, gentillesse, discrétion, douceur et patience.
- Savoir éviter les conflits.
- Être diplomate.

## **5/ CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **5.1. Lieu de travail**

EHPAD CCMPPA SALSES



### **5.2. Secteur de travail**

Sur l'ensemble de l'établissement et à l'extérieur sur demande de la Direction.

### **5.3. Horaires**

Variables, continus ou congés

### **5.4. Plannings**

En accord avec l'organisation du travail en vigueur y compris les week-ends et les jours fériés.

### **5.5. Primes**

En vigueur en application de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

## **6/ EVOLUTION DU POSTE**

### **6.1. Ancienneté**

En application des dispositions de la Convention Collective.

### **6.2. Formation**

Dipl mante ou non en relation avec les besoins prioritaires de l'établissement.

## **7/ ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE**

L'établissement modifiera la fiche de poste à chaque nouveau besoin des résidents entraînant une modification de l'organisation du travail.