

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 médicale 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

Diplômante 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.