

Réseau de Santé CAP2S

Fiche de poste de poste Médecin Coordinateur

Identification du poste	
Intitulé du poste	Médecin Coordinateur
Identité du salarié	
Nom - Prénom	
Catégorie	H1, médecin coordinateur
Contrat de travail	CDI
Quotité de temps de travail	0.2 ETP
Poste rattaché au service d'expertise d'appui	
Positionnement du salarié dans l'organigramme	M/Mme XXXXX est placé sous la responsabilité de Mme FLORENCE Fabienne, Directrice, et de M. DEBELLIS Mario, Directeur adjoint, conformément à l'organigramme. Le salarié s'engage à respecter les principes et critères énoncés dans les documents officiels du réseau de santé CAP2S (statuts, convention constitutive, charte du réseau, règlements intérieurs).
Conditions d'environnement	Le médecin coordinateur exerce sur le site Sud, sis au 31, Rue Berthelot à Saint Etienne. Il peut, pour les besoins du service, être amené à se déplacer en dehors du local. Un véhicule de service peut être mis à disposition, selon les disponibilités. Le médecin coordinateur est en relation directe avec les professionnels de santé, les patients et leur famille membre du réseau, les structures d'aides, d'accompagnement et de soins à domicile, les établissements d'hébergement, les collectivités locales, les membres adhérents des filières gérontologiques du territoire, les établissements hospitaliers, les HAD, et tous les partenaires sociaux... Le médecin coordinateur respecte les principes de non-substitution et de non-prescription, et n'effectue aucun acte de soins. La diversité des tâches est susceptible d'évoluer selon les besoins du service et/ou de la réglementation liée aux réseaux de santé.
Missions et activités du poste	
Mission principale du poste	Venir en appui à l'ensemble de l'équipe du réseau CAP2S et aux professionnels de santé de 1ers recours dans la gestion des situations en tant qu'interlocuteur médical
	<p>Informé, conseiller, orienter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir l'éthique et la déontologie médicale - Répondre aux sollicitations de l'ensemble de l'équipe sur les questions d'ordre médical - Orienter les coordinateurs d'appui vers le bon spécialiste - Après accord et en articulation avec le médecin traitant, assurer un conseil téléphonique auprès des intervenants si nécessaire - Assurer une veille documentaire

	<p>Intervenir en soutien des coordinateurs d'appui pour la gestion des situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se saisir de chaque dossier (niv 2&3) pour apporter, si besoin, son expertise médicale afin de connaître l'impact des pathologies dans la vie quotidienne - Participer à l'évaluation des prises en charge sur le volet médical, sur demande du coordinateur d'appui (prise de contact avec les structures, appel au médecin traitant, visites à domicile à la demande du coordinateur d'appui...) - Participer aux réunions de concertation, à la demande du coordinateur d'appui - Réaliser toute action, en lien avec ses compétences (hors auscultation, geste médical, prescription) à la demande du coordinateur - Participer aux réunions d'équipe institutionnelles et centrées « patients » (étude des signalements, ECA, staff PPS, ...) - Agir en médiation auprès de ses collègues médecins - Former l'équipe sur des pathologies (notions de base) <p>Faciliter le développement du partenariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux rencontres et contribuer au développement d'un tissu relationnel avec les médecins du territoire d'intervention et les structures partenaires - Etre l'interlocuteur médical pour les partenaires, si nécessaire (et en l'absence d'autres médecins référents) - Participer, à la demande de la direction, à des temps d'échanges avec les partenaires, à des groupes de travail ou formations pour favoriser la dynamique de réseaux locaux - Intervenir si besoin lors des formations dispensées par le réseau - Participer à d'éventuels travaux collectifs régionaux, à la demande de la direction <p>Réaliser le suivi administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir les données d'activité dans le logiciel métier - Mettre à jour son agenda - Rendre compte de ses activités
<p>Contraintes et difficultés du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accepter de se positionner en conseil, en deuxième ligne - Accepter le principe de ne pas être prescripteur - Multiples situations à gérer, nécessitant une adaptation rapide - Fluctuation temporelle de nouvelles demandes de prises en charge, imprévisibles, générant des périodes de travail à flux tendu - Gestion de situation nécessitant une réactivité importante - Temps de présence très partiel, nécessitant un sens aigu des priorités - Fiche de poste qui reste évolutive au regard des disponibilités du médecin coordinateur

Compétences requises sur le poste	
Profil du poste	<p>Les « Savoir-Faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de médecine - Formation complémentaire en éthique souhaitée - Détention d'un permis de conduire - Connaissance de l'organisation de la santé en ville et dans les institutions - Compétences en informatique <p>Les « Savoir-Etre » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre pédagogue - Sens de la communication et de l'écoute - Savoir être diplomate, tempéré, rassurant - Capacité à travailler en équipe, en interdisciplinarité - Esprit d'initiative et sens des priorités - Sens de l'organisation - Etre capable de s'adapter aux nécessaires évolutions du projet