

Fiche de poste – à temps plein Assistant à la coordination de la filière gériatrique du Centre Hospitalier de Saint-Malo

Direction de la Filière Gériatrique du Groupement Hospitalier Rance Emeraude

Mise à jour : ☒ 03/01/2023

Création : 05/10/2017

1. Mission et activités du professionnel

➤ **Missions :**

1. Organiser et coordonner la filière gériatrique malouine de proximité en lien avec le pôle SSR Gériatrie du Centre Hospitalier de Saint Malo ;
2. Organiser les conseils de la vie sociale des EHPAD et de l'USLD du CH de Saint-Malo en lien avec le Directeur de la filière gériatrique ;
3. Assurer et coordonner la démarche qualité des EHPAD du CH de Saint-Malo en lien avec le Directeur de la filière gériatrique, les pôles de gériatrie du GHRE et en collaboration avec la Direction de l'Amélioration Continue de la qualité, de la Sécurité de soins, de l'Expérience et des Parcours Patients (DACSEPPT) ;
4. Suivre et coordonner les réponses aux appels à projets et/ou enquêtes ;
5. Préparer les dossiers d'autorisation et de renouvellement d'autorisation de la filière gériatrique en lien avec le Directeur de la filière gériatrique GHRE ;
6. Elaborer et assurer le suivi des conventions de partenariat ;
7. Coordonner l'élaboration et le suivi du CPOM et de la convention tripartite EHPAD et SLD du CH de St Malo ;
8. Assurer le suivi de la mesure 5 du CH de Saint Malo en lien avec la Direction des finances, de la facturation, de la performance et des investissements (DFFPI) ;
9. Assurer la veille réglementaire pour le secteur médico-social ;
10. Participer à l'élaboration des supports de communication pour le pôle SSR Gériatrie et représenter, si besoin, l'établissement aux différents événements des établissements de la filière gériatrique malouine de proximité.
11. Assister le directeur dans ses missions ;

➤ **Activités du professionnel :**

1. **Filière gériatrique malouine de proximité en lien avec le pôle SSR Gériatrie du Centre Hospitalier de Saint Malo :**
 - Organiser la réunion annuelle de la filière gériatrique malouine de proximité (convocations, support de présentation, compte rendu et diffusion, réservation salle...);
 - Organiser et si besoin participer aux rendez-vous avec les établissements de la filière gériatrique de proximité;
 - Participer, si besoin, aux différentes réunions en lien avec les partenaires extérieurs (CLIC Côte d'Émeraude, Maisons pour l'Autonomie et l'Intégration des malades d'Alzheimer, Centre Communal d'Action Sociale, Conseil Départemental 35, Comité d'Observation de la Dépendance et de la Médiation...);
 - Préparer la réunion hebdomadaire et mettre à jour le document de suivi des actions.
2. **Conseil de la Vie Sociale :**
 - Préparer les conseils de la vie sociale des EHPAD et de l'USLD (convocations, support de présentation, compte rendu et diffusion...);
 - Préparer les élections des conseils de la vie sociale des EHPAD et de l'USLD tous les 3 ans;
3. **Démarche qualité des EHPAD du CHSM :**
 - A échéance de la procédure d'évaluation externe, organiser et piloter l'évaluation interne (groupes de travail, auto évaluation, plan d'actions, renseigner le référentiel...) et préparer la nouvelle évaluation externe des EHPAD du CH de St Malo en lien avec les pôles de gériatrie et en collaboration avec la DACSEPPT.
 - Assurer le suivi du plan d'actions découlant de l'évaluation externe (mise à jour du tableau de suivi, organiser et participer aux réunions, réaliser les comptes rendus...);
4. **Réponses aux appels à projets et/ou enquêtes :**
 - Diffuser aux personnes ressources (internes et aux établissements extérieurs) pouvant participer aux réponses à ces appels à projets et/ou enquêtes;
 - Si besoin, organiser les temps d'échange avec les personnes ressources;
 - Centraliser l'information, la mettre en forme et après validation, la communiquer auprès de l'organisme centralisateur.
5. **Dossiers d'autorisation de la filière gériatrique :**
 - Préparer les dossiers d'autorisation et de renouvellement d'autorisation de la filière gériatrique en lien avec le Directeur de la filière gériatrique du GHRE.
6. **Conventions de partenariat :**
 - Elaborer les nouvelles conventions de partenariat;
 - Assurer le suivi des conventions de partenariat en cours (modifications, renouvellement...).
 - Assurer le suivi des prestations annuelles des coiffeurs professionnels intervenants dans les EHPAD et à l'USLD pour transmission du calcul de la redevance à la Direction des Finances;
7. **CPOM et convention tripartite**
 - Diffuser aux personnes ressources pouvant participer aux éléments de réponses pour le CPOM et la convention tripartite;
 - Si besoin, organiser les temps d'échange avec les personnes ressources;
 - Centraliser l'information, la mettre en forme et après validation, la communiquer auprès des tutelles.
 - Assurer le suivi et les actions du CPOM;

8. Mesure 5 du pacte de refondation des urgences visant à faciliter les entrées directes des personnes âgées à l'hôpital :
- Assurer le suivi de la Mesure 5 en lien avec la Direction des finances, de la facturation, de la performance et des investissements (DFFPI) (réaliser le bilan annuel, suivre les dépenses...);
 - Participation à la mise en œuvre de la mesure 5 dans sa dimension territoriale pour concourir à l'amélioration du parcours intra et extra hospitalier de la personne âgée ;
9. Veille réglementaire du secteur médico-social :
- Assurer la veille réglementaire pour le secteur médico-social ;
 - Informer les personnes concernées sur les dispositions à prendre en compte concernant les EHPAD du Centre Hospitalier de Saint-Malo.
10. Communication :
- Participer à la mise à jour des supports de présentation des EHPAD (livret d'accueil, plaquette de présentation...);
 - Représenter l'établissement dans le cadre d'une action de communication mise en œuvre par les établissements de la filière gériatrique malouine de proximité.

2. L'environnement professionnel

➤ Les liens fonctionnels :

- Le médecin responsable du Pôle SSR Gériatrique ;
- Les médecins responsables des structures internes du pôle SSR Gériatrique ;
- Le cadre coordonnateur du pôle ;
- Les cadres de santé du pôle ;
- Le cadre animateur ;
- Les Assistantes Médico Administratives.

➤ Les liens hiérarchiques :

- La Directrice de la filière gériatrique du GHRE

3. Qualités requises

➤ Connaissances :

- Des outils bureautique : Word, Excel (acquis) ;
- Connaissance du secteur Hospitalier et médico-social ;
- Gestion de projet ;
- Procédure d'évaluation interne et externe des EHPAD.

➤ Le savoir faire :

- Réaliser un reporting régulier ;
- Savoir transmettre régulièrement et utilement les informations au supérieur hiérarchique ;
- Conduire une réunion ;
- Travailler en cohérence avec les différents acteurs du Pôle SSR Gériatrie.

➤ **Le savoir être :**

- Etre discret, diplomate ;
- Aptitude relationnelle ;
- Etre organisé, rapide, capable de prendre des initiatives ;
- Etre réactif faces aux demandes ;
- Etre disponible, à l'écoute.

4. Spécificités du poste

➤ **Spécificités liées à l'organisation du travail :**

- Déplacements à prévoir sur les sites des EHPAD du Centre Hospitalier de Saint-Malo (réunions groupes de travail) ;
- Déplacements à prévoir sur la zone géographique de la filière malouine de proximité (réunions avec les structures, événements organisés par les établissements, MAIA, CODEM, Centre Communal d'action Sociale ...)

Date de la mise à jour du document : 3 janvier 2023

Nom et signature de l'auteur du document : Sylvie BRIEND

Directrice de la Filière Gériatrique du GHRE

Date de la validation de ce profil : 6 janvier 2023

Nom et signature de l'auteur de la validation : Sébastien MESTELAN

Directeur des Ressources Humaines du GHRE