

 CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NANTES	DOCUMENT INFORMATIF - FICHE DE POSTE	Diffusion par :	<Ne pas modifier>
	<Ne pas modifier>	<Ne pas modifier>	<Ne pas modifier>
Processus : <Ne pas modifier>		Page 1 / 4	V. <Ne pas modifier>

INTITULE DU POSTE : Cadre de Coordination du Parcours Médico-Administratif (CCPMA)

Voie d'accès	Durée d'occupation minimale et maximale du poste
<p style="text-align: center;">AMA</p> <p style="text-align: center;">Cadre AMA</p> <p style="text-align: center;">Cadre de santé</p>	<p>Min : 2ans – Max : 4 ans</p>

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE :

Plateforme de rattachement : *Direction de la Plateforme 2*

Contour du (ou des) Pôle(s) et localisation : PHU2 (hors explorations fonctionnelles et consultations groupées)

Services : *tous les services du phu 2 sauf les explorations fonctionnelles (HGRL/HD/HME) et les consultations groupées HGRL*

Dimensionnement : 2 sites HD et HGRL

Nombre d'agents par postes horaires : environ 60 AGENTS

IDENTIFICATION DU POSTE :

Métier : Cadre de coordination de parcours médico-administratif (CCPMA)

Horaire de travail : 39 h 00 hebdomadaires, en journée continue ou discontinue

Position dans l'établissement :

- *Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :*
 - Sous la responsabilité de la direction de la plateforme,
 - Encadre les équipes de secrétaires médicales des secteurs médico-techniques sur le PHU2 dont il a la charge
- *Liaisons fonctionnelles (internes et externes) :*
 - Directeur, Cadre soignant et Cadre administratif du (ou des) PHU
 - Cadres de santé ou d'unités impliqués dans les parcours patient
 - Autres Cadres de coordination de parcours médico-administratif
 - Professionnels des admissions, du standard et des archives.
 - Chefs de service médical et responsables médicaux d'unités fonctionnelles,
 - Médecins et internes

REDACTEUR(S)	VERIFICATEUR(S)	APPROBATEUR(S)	Date d'application
<Ne pas modifier>	<Ne pas modifier>	<Ne pas modifier>	<Ne pas modifier>

ARCHITECTURE DU POSTE :

Qualifications requises	
Formation et diplômes souhaités et/ou requis :	Formation ou diplôme de management ou de gestion de niveau master 1 ou 2 Diplôme de professionnel de santé ou administratif permettant un exercice hospitalier
Expériences attendues :	Expérience de management et d'encadrement d'une équipe indispensable Expérience de conduite de projet en milieu hospitalier souhaitée
Grades correspondant :	Encadrant AMA Adjoint des cadres Cadre administratif, médico-administratif ou admissionniste Cadre de santé

MISSIONS DU POSTE :

Optimisation du process parcours médico-administratif du patient intégrant l'évolution des prise en charge à l'hôpital dans le périmètre des services identifiés ci-dessus.

Accompagnement de l'évolution des métiers au regard de l'évolution des demandes de la patientèle, des organisations et des technologies numériques, dont le dossier patient informatisé inter-opérable.

Mission principale :

Améliorer la coordination du parcours médico-administratif ambulatoire ou conventionnel du patient. Cette mission principale se décline en deux missions :

- La conduite des évolutions organisationnelles en lien avec les admissions, les services de soins et le service des archives
- L'organisation des secrétariats et l'encadrement des secrétaires du (ou des) PHU

Activités :

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

- Animer et dynamiser les équipes de secrétariat dans un climat de respect et de confiance réciproque
- Identifier les compétences requises dans chacun des secteurs et élaborer un plan de formation
- Assurer le suivi des plannings et des indicateurs relatifs à la gestion des ressources humaines (le suivi des présences et absences, etc...) dans I Gestor
- Participer au recrutement des agents, et suivre le déroulement des carrières
- Assurer l'évaluation annuelle des agents titulaires et contractuels ainsi que leur notation, leur fixer des objectifs
- Mettre en œuvre toute action pertinente de formation, d'information institutionnelle ou de communication auprès des équipes de secrétaires médicales
- Organiser l'accueil des étudiants ou élèves en formation et assurer le suivi du dispositif d'accompagnement

Dans le domaine de l'organisation :

- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des projets des pôles dans le cadre des instances du pôle et aux interfaces (Réunions de gestion du personnel, conseils de pôle, élaboration du contrat de pôle...)

- Participer, en interaction avec l'encadrement paramédical et médical, des admissions et des archives, à l'amélioration du parcours patient en consultation et en hospitalisation
- Mettre en œuvre dans chaque secrétariat les organisations, les outils et les matériels indispensables à l'amélioration de ce parcours

Dans le domaine de la qualité :

- Diffuser et expliciter le guide d'organisation cible des secrétariats médicaux et le mettre en œuvre
- Assurer le bon renseignement, l'exploitation et la diffusion des indicateurs de performance relatifs au parcours médico-administratif
- Mettre en œuvre les actions d'évaluation de la satisfaction des usagers et des partenaires internes et externes
- Participer au management de la qualité via les cellules qualité/risque/évaluation des pôles
- Faire appliquer les procédures et modes opératoires définis au niveau institutionnel

Implication institutionnelle :

- Assurer un reporting technique auprès du cadre supérieur experts du process parcours médico-administratif et des cadres experts associés (ordonnancement, admission, archives...)
- Participer aux réunions d'encadrement ou spécifiques organisées par la Coordination Générale des Soins

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

Compétences générales :

- Connaissance indispensable de l'institution hospitalière : structures, fonctionnement, priorités institutionnelles
- Connaissance du système d'information du CHU de Nantes
- Stratégie et organisation / conduite du changement
- Management
- Approche processus/parcours patient
- Communication / relations interpersonnelles
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel et logiciels institutionnels
- Maîtrise de l'approche processus
- Mettre en œuvre des changements organisationnels
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation

Compétences spécifiques :

- Capacité d'animer la réflexion autour de la coordination du parcours patient en amont/aval de l'hospitalisation à l'aide d'une vision décloisonnée centrée sur l'optimisation des process au bénéfice de la qualité d'accueil et de prise en charge des patients
- Autonomie
- Sens de la diplomatie et de la négociation.

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE :

Champ d'autonomie, responsabilités spécifiques :	Autonomie sur la gestion RH des AMA et la coordination des parcours médico administratif des patients
Particularités du poste :	Maintien prime encadrement pour les cadres de santé
Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Pour en encadrant AMA et Adjoint des cadres