

Offre d'emploi

IDE Coordinateur.trice d'appui (H/F) – CDI à 0,20 ETP

(DAC 71 - Association PTA 71)

Offre numéro : OE-IDECO50-2023

Notre association « PTA71 », issue de la fusion de 8 structures en 2018, s'appuie sur les compétences et la proximité des 8 équipes d'origine pour porter le Dispositif d'Appui à la Coordination (DAC) de Saône-et-Loire et d'autres activités (Education Thérapeutique du Patient, télémédecine, etc).

Notre mission principale ? Améliorer le parcours des personnes concernées et soutenir les professionnels de santé, sociaux et médico-sociaux impliqués en coordonnant des situations individuelles de santé complexes, sans distinction d'âge, de handicap, ni de pathologie ; répondre aux demandes d'informations et d'orientation des personnes et de leurs aidants.

Dans ce contexte, l'**IDE Coordinateur.trice d'appui** assure le lien entre le patient, son entourage, les acteurs des secteurs sanitaire, médico-social et social, en ville et en établissement. Il/elle exerce sa fonction en cohérence avec les missions du DAC, conformément aux textes officiels, dans le respect des personnes, de leur dignité, de leur intimité et de la confidentialité.

Suite à l'interruption des mises à disposition du personnel hospitalier qui assurait jusque-là cette mission, nous recrutons **un.e infirmier.ère diplômé.e d'état**.

Missions principales

- ✓ **Coordination de parcours de santé complexe**
 - Analyser la demande du professionnel ou tout autre demandeur
 - Réaliser l'évaluation multidimensionnelle du patient (médicale et psycho-sociale)
 - Elaborer avec la personne et son entourage le Plan Personnalisé de Coordination en Santé en tenant compte des évaluations et des interventions déjà en place en lien avec le médecin traitant et les autres professionnels
 - Assurer la mise en œuvre et/ou le suivi du PPCS en procédant aux éventuels ajustements le cas échéant
 - Alimenter le dossier de coordination du patient, en particulier e-TICSS, avec ou sans l'aide de l'assistant(e) de coordination

- ✓ **Participation/animation de réunions**
 - Planifier/ animer des réunions autour de situations patients en interne ou avec les partenaires
 - Participer aux réunions d'équipe

Qualités attendues

- Disponibilité écoute et discernement
- Capacité à instaurer une relation de confiance avec les patients, leur entourage et les professionnels
- Sens relationnel et de l'accueil
- Organisation, rigueur et gestion des priorités
- Esprit de synthèse
- Capacité de négociation
- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle et téléphonique
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'adaptation aux difficultés du terrain

Savoirs et savoir-faire

- Savoir cerner l'état du patient (clinique et psychologique)

Responsabilité hiérarchique

N+1 : responsable de secteur ; N+2 : directeur général

Liens fonctionnels

- Directrice adjointe métier
- Directrice adjointe administrative
- Référente santé
- Chef de projet informatique

<u>Conditions d'exercice</u> Taille de l'association : 44 salariés Lieu de travail : Paray-le-Monial Date de prise de poste : dès que possible Type de contrat : CDI Durée du travail : 0,20 ETP Jours et horaires de travail : du lundi au vendredi en journée Salaire brut : 436 € Salaire ajustable selon l'expérience	<u>Avantages complémentaires</u> Primes mensuelles à ajouter au salaire brut <ul style="list-style-type: none">• Complément métier 177 € brut• décentralisée égale à 5 % du salaire brut Mutuelle familiale entreprise prise en charge à 60 % par l'employeur Accord d'entreprise : <ul style="list-style-type: none">• Annualisation du temps de travail sur la base de 1561 heures au lieu des 1607 heures légales• 27 jours de congés• 1 jour de télétravail par semaine possible pour tout salarié justifiant de 3 mois d'ancienneté• Compte épargne temps sous conditions Mise à disposition de matériels Ordinateur portable, Téléphone de service, Véhicule de service partagé avec l'équipe Abonnement de transport pris en charge à 50 %
---	---

Pour postuler à cette offre

Adresser CV et lettre de motivation jusqu'au lundi 21 août 2023 inclus à l'attention de
Mme Cécile MORAILLON-BOCHON, directrice adjointe

Envoi à gestion@pta71.fr