

Fonction de coordination



Coordination ou Leadership ?

Le leader, porteur historique généralement du projet, a une place à part au sein de l'équipe.

Pour autant sa place est-elle celle d'assurer également la coordination ? Les deux positions sont-elles superposables ?

Faire vivre une MSP (Maison de Santé Pluri-professionnelle),
Assurer la mise en œuvre et entretenir la dynamique du projet de santé,

Répondre aux attentes et aux critères du cahier des charges de la DGOS,
Répondre aux attentes et aux critères du contrat signé au titre de l'ACI (Accord Conventionnel Interprofessionnel)

Ces missions spécifiques nécessitent qu'une coordination existe au sein même de la MSP, en « interne ».

Constat rapidement établi par les porteurs de projet de MSP,

Aujourd'hui pleinement valorisé comme un critère socle par l'ACI,
Que revêt concrètement cette fonction ?

Quel lien avec le leadership ?

Comment la justifier auprès des institutions ?



Les facettes du manager :

ANIMATEUR

Celui qui anime l'équipe
Attentif aux processus qui facilitent son fonctionnement (information, décision, participation, rôles de chacun)
Se centre sur le "Comment faire" ?

EXPERT

Celui qui possède la compétence technique
Se centre sur le "Quoi faire" ?

LEADER

Celui qui donne le sens
Se centre sur le "Pour Quoi ?

☞ La fonction de coordination correspond à la position d'animateur.
Le leader peut parfois assurer cette fonction, mais, il est plus courant de voir un binôme.
Cela permet de répartir les tâches et les rôles.

La coordination

Les missions développées par les MSP dépassent largement le seul cadre de l'exercice habituel de chaque profession de santé.

Mettre en place une prise en charge coordonnée du patient doit se structurer et se formaliser :

- ☞ Tenue régulière de réunions pluriprofessionnelles, relevé des décisions, suivi et évaluation,
- ☞ Élaboration de protocoles pluriprofessionnels, mise en œuvre effective, évaluation et amélioration de ces protocoles,
- ☞ Mise en place de missions de santé publique ou d'autres services « innovants », leur suivi et leur évaluation,
- ☞ Utilisation d'un système d'information, son appropriation,
- ☞ Développement de partenariats avec d'autres services ou établissements intervenants auprès des patients,
- ☞ Formalisation de l'organisation de l'ensemble des professionnels pour répondre à la nécessaire continuité des soins,
- ☞ Etc.

S'ajoute la dimension collective d'une MSP, les individualités qui doivent converger autour du projet.

Le cœur de métier des professionnels de santé est d'assurer les soins et la prise en charge des patients.

Aussi, afin de maintenir cet équilibre : consacrer l'essentiel de la pratique à la prise en charge des patients, **les missions transverses exigées par la MSP doivent être coordonnées, « orchestrées ».**

Cette **coordination** s'organise généralement alors autour de 4 missions principales :

La gestion de projets

- ☞ Et notamment sur les éléments transversaux cités plus hauts inhérents au projet de santé,

La gestion administrative

- ☞ D'autant plus nécessaire que **les financements perçus sont des fonds publics et qu'il est légitime de justifier leur obtention ou leur utilisation,**
- ☞ **Inhérente aussi à la vie d'un collectif, d'une structure (gestion comptable, voire ressources humaines, suivi et mise en place de la vie sociale : assemblées, etc., stock et matériels, etc.)**

La communication

- ☞ **Communication « interne »** : entre les professionnels de la MSP pour s'assurer de la bonne circulation des informations entre tous, à destination des nouveaux professionnels, etc.
- ☞ **Communication externe** : à destination des partenaires institutionnels ou non, des patients, etc.

L'animation

- ☞ **Animation de la dynamique** d'équipe, du projet, comme nous l'avons vu au recto.



Quel profil pour cette fonction ?

Cette fonction peut être endossée par des profils différents selon la composition même de votre équipe, la couleur de votre projet, les velléités de certains professionnels qui souhaiteraient s'y investir.

Différents schémas sont possibles.

C'est donc les besoins précis de l'équipe qui vont déterminer :

- **le profil adapté pour cette fonction,**
- **Les missions qui seront lui dévolues,**
- **Le temps imparti pour l'assurer.**

Un profil soignant peut ainsi centrer cette fonction autour de la coordination des soins, quand un autre profil peut centrer son activité autour de la coordination administrative ou encore la gestion des projets.

Cette fonction peut être également bicéphale voire tricéphale.

Il importe d'avoir clarifier le rôle et les missions de chacun pour permettre sa bonne mise en œuvre et ainsi celle du projet de santé !

La fonction de coordination dans l'ACI

La fonction de coordination est assurée soit par **des personnes exerçant au sein de la structure** (y compris des professionnels de santé en exercice) ayant un temps identifié et dédié à cette fonction, **soit par du personnel recruté spécifiquement pour assurer cette fonction.**

La fonction de coordination regroupe **notamment les missions suivantes :**

- animation de la coordination interprofessionnelle,
- coordination des parcours et des dossiers patients,
- suivi de l'utilisation du système d'information (SI) et organisation du travail de production des données de santé,
- relation avec les institutions (organisme d'assurance maladie, agence régionale de santé,...) ou collectivités.

Pour justifier de l'existence effective de cette fonction au sein de l'équipe, il est demandé de transmettre tout(s) document(s) attestant de sa mise en place.

L'Assurance Maladie doit pouvoir identifier ainsi :

- ☞ un temps dédié à cette fonction,
- ☞ Les missions assurées,
- ☞ La(les) personne(s) en charge.



Concrètement :

- ☞ s'il s'agit d'une personne spécifiquement recrutée : contrat de travail, fiche de poste, etc.
- ☞ S'il s'agit d'une organisation au sein de l'équipe : relevé de décisions formalisant l'organisation ou « mode opératoire » existant montrant la place et le rôle de chacun dans les différentes missions de la fonction.

Formaliser la fiche de poste ou l'organisation permet de clarifier les rôles et d'améliorer le fonctionnement



La pluralité au service de la santé

06 51 93 86 36
contact@fnampos.fr
www.fnampos.fr
<https://www.facebook.com/fampos>

Avec le soutien financier de




Exemple de fiche de poste

Ci-dessous une liste non exhaustive des missions que l'on retrouve communément pour cette fonction, en s'appuyant entre autres sur les critères attendus par les institutions.

En fonction du profil, du temps dédié les missions pourront être plus ou moins étoffées ou portées par la même personne.

Le caractère transverse de ces missions les amène à se retrouver à différents niveaux.

Si plusieurs personnes portent cette fonction au sein de votre équipe, appuyez vous sur ces éléments pour identifier « qui fait quoi » !

<h2 style="text-align: center;">MISSIONS</h2>	 Qui l'assume au sein de votre équipe ?
<p>Animation de la coordination interprofessionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lien entre les professionnels * Préparation et suivi des réunions et décisions prises <p>☞ Gestion de projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation du projet de santé, suivi et évaluation des actions mises en place (santé publique, partenariat extérieurs implication des patients, etc.), • Soutien à la définition de la procédure d'accès aux et de continuité des soins, suivi et évaluation, • Etc. <p>☞ Gestion administrative</p> <p>Soutien à la gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • budgétaire (en lien avec le cabinet d'expertise-comptable), • des ressources humaines, • des stocks, • Des locaux, • Etc. 	
<p>Coordination des parcours et des dossiers patients</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien à l'élaboration des protocoles, mise en œuvre et évaluation, • Organisation des réunions de concertation pluriprofessionnelles et leur suivi • Etc. 	
<p>Suivi de l'utilisation du système d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en relation avec des éditeurs de logiciels et suivi de la relation avec l'éditeur, • Suivi des mise à jour du Système d'Information, • Sensibilisation des professionnels à utiliser les formats standardisés interopérables, • soutien à la définition des procédures de recueil des données, mise en œuvre et suivi, • Suivi du respect des exigences réglementaires, • Etc. 	
<p>Relation avec les institutions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative • des appels à projets, • du contrat aux Nouveaux Modes de Rémunération, • Du programme d'Education Thérapeutique, • Etc. 	