

Annexe 05

Cahier des charges de l'infirmière de coordination ResOnco

1. Titulaire du poste

Nom :

Prénom :

2. Dénomination du poste

Coordinatrice ResOnco - CR

3. Hiérarchie

3.1 Lien hiérarchique

Son supérieur hiérarchique direct est l'ICS du département
Médecin-chef d'oncologie

3.2 Poste/s hiérarchiquement subordonné/s

Infirmière du service onco-ambulatoire suppléante formée à cette fonction

3.3 Liens fonctionnels

Les oncologues

Les infirmières

L'ICUS du service d'oncologie ambulatoire et hospitalisé de Sion

Les médecins traitants

Les infirmières des CMS

Les infirmières indépendantes en extrahospitalier et autres services hospitaliers

Les associations de patients

La ligue valaisanne contre le cancer.

3.4 Le-la titulaire remplace :-

3.5 Le-la titulaire est remplacé-e par :

Une infirmière du service d'oncologie ambulatoire suppléante formée à cette fonction

4. Mission et objectifs généraux

Gérer, selon les processus de délégation, la circulation de l'information nécessaire aux soins et aux traitements des patients dans le cadre du dispositif ResOnco selon les processus et à l'aide des outils mis en place (bip-fax-Hin ealth), en étroite collaboration avec tous les partenaires, professionnel, proche-aidant, associatif (personnes et institutions) concernés dans ce dispositif.

Les principaux objectifs sont les suivants :

- Garantir l'organisation et la coordination des soins, traitement ou examens médico-délégués entre l'intra et l'extrahospitalier selon la stratégie de l'hôpital du Valais et le Modèle de Pratique Professionnelle (MPP)

- Identifier avec le patient les partenaires professionnels choisis et organiser l'ensemble des soins requis, dans le cadre des ressources disponibles.
- Coordonner l'ensemble des examens et des soins nécessaires à une prise en charge de proximité en oncologie entre l'ensemble des partenaires concernés entre l'intra et l'extrahospitalier.
- Assurer le suivi et la circulation fluide de l'information entre tous les partenaires concernés.

5. Responsabilités principales et contenu de la fonction

- Construire et organiser l'offre en soins et le suivi avec le patient selon ses choix et la disponibilité du réseau.
- S'assurer que les soins délégués aux prestataires correspondent à leur fonction et à leurs compétences
- Coordonner selon les processus de délégation d'examens et de soins, la circulation de l'information nécessaire aux soins et aux traitements des patients dans le cadre du dispositif ResOnco à l'aide des outils mis en place. (Téléphone portable-fax-HIN Secure Mail-Phoënix- informatique)
- Veiller à la sécurité de la transmission et de la circulation des données.
- S'assurer de la récolte des informations et du suivi de l'analyse des données.
- S'enquérir auprès des patients du déroulement des soins et de sa satisfaction.
- Tenir à jour le rapport générique.

6. Compétences financières

- S'assurer que chaque prestation facturable soit identifiée

7. Exigences requises

7.1 Formation et exigences professionnelles (savoir-faire)

Infirmière spécialisée en oncologie

Excellente connaissance du réseau extra et intra hospitalier valaisan et des personnes clef des différentes structures de soins à l'extrahospitalier.

Capacité à identifier les partenaires clef de chacune des structures.

Maîtrise des outils de la circulation de l'information (Téléphone portable-fax-informatique- HIN Secure)

7.2 Attitudes (savoir-être) et compétences

Capacité à communiquer avec chacune des cultures du système de santé, du patient, des médecins traitants et hospitaliers, des CMS, des infirmières indépendantes en connaissant les pratiques de chacun.

7.3 Compétences particulières

Sens de l'organisation et de la négociation

Signatures

Ce cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail. Il n'est pas exhaustif et peut être modifié et actualisé en tout temps, selon les nécessités et besoins du service et de l'établissement, et dans les limites des tâches habituellement dévolues à la fonction.

Fait à _____ en 3 exemplaires¹, le _____

L'infirmière cheffe de département :

Le médecin-chef d'oncologie :

RH du CHVR :

Le-la titulaire du poste :

¹ Exemple

- 1 exemplaire pour le-la collaborateur-trice
- 1 exemplaire pour les Ressources Humaines

Copie

- 1 copie au supérieur direct