

NAVIGATEUR(TRICE) DU SERVICE DE BÉNÉVOLES-VISITEURS

SUPERVISION: Cheffe Clinique

Date de révision: 19 juillet, 2017
Révision par: Patricia Lafantaisie

SOMMAIRE DU POSTE

Cet employé à temps partiel (24 heures/semaine) relève de la cheffe clinique à la Maison de soins palliatifs (MSP) de Sudbury. L'objectif principal de ce poste est de fournir un soutien administratif pour le Service de bénévoles-visiteurs, une équipe de bénévoles qui soutiennent les personnes et familles qui sont en phase terminale avec une espérance de vie d'un an ou moins. Le Navigateur soutient et travaille en collaboration avec les navigatrices de l'Équipe de soins partagés.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE

Éducation:

- Diplôme universitaire ou collégial (ou vise l'obtention) en administration de cabinet médical ou l'équivalent.

Expérience:

- Expérience directe en soins palliatifs un atout.
- Minimum de 3 ans d'expérience en administration.

Autres compétences/capacités

- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Outlook).
- Dactylographie – minimum 40 mots/minute.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite.
- Bilinguisme (parlé et écrit) requis.
- Compétences solides en organisation et attention aux détails.
- Aptitude à gérer des tâches et activités multiples dans un environnement au rythme rapide.
- Capacité de travailler des rotations de travail, y inclus des weekends occasionnels.

TÂCHES PRINCIPALES

Activités administratives

- Aide à la coordination de rendez-vous d'évaluation personnelle au besoin.
- Gère les dossiers des bénévoles et des clients.
- Présente, sous forme de tableau, les données statistiques pour rapporter au Ministère de la Santé et des soins de longue durée, ainsi qu'au Réseau local d'intégration des services de Santé du Nord-Est.
- Exerce la gestion efficace des systèmes, y compris l'appui technique et le dépannage au besoin (internet, systèmes informatiques, bases de données, systèmes téléphoniques, etc.)
- S'occupe de la conception et correction de documents (correspondance, rapports, feuilles de calcul et formulaires).
- Exerce les fonctions de réception (répondre au téléphone, acheminer les appels, prendre des messages et répondre aux demandes d'information).
- Supporte les navigatrices et l'adjointe exécutive avec la coordination des fournitures de bureau.
- S'occupe de la coordination de rencontres (internes et externes), des ateliers, des activités éducatives (réservation et aménagement des salles, coordination d'équipement et de rafraîchissements).
- Informe le public ainsi que les autres fournisseurs du Service de bénévoles-visiteurs (comment accéder les services, genres de support offerts, qui fournit le service, etc.).
- S'assure que le Service fournit du soutien basé sur les besoins des clients ou des fournisseurs de soins dans le cadre des paramètres des politiques et procédures établies.

- Réponds aux demandes dans les plus brefs délais.
- S'occupe de la gestion des dossiers et respecte les protocoles de confidentialité. Réponds aux préoccupations identifiées.
- Respecte la vie privée et fait preuve de confidentialité des clients ou des fournisseurs de soins et met en évidence les préoccupations qui risquent de se produire (par exemple un abus de confiance).
- S'assure que les compétences des bénévoles correspondent aux besoins des clients et des fournisseurs de soins, en s'assurant que les rôles et limitations sont clairement définis. Présente toutes questions à la cheffe clinique.
- Aide la coordonnatrice des services aux clients avec le recrutement, l'intégration et la formation des bénévoles.
- Soutient les navigatrices de l'équipe de soins partagés et la coordonnatrice des services aux clients.
- Soutien la coordonnatrice des services aux clients avec les preuves d'accréditation et la préparation de la vérification annuelle.
- Effectue les tâches en respectant les demandes de l'accréditation.

Opérations de la MSP

- Exerce toutes fonctions conformément à la loi, la mission ainsi que les politiques et procédures de la MSP.
- Travailler de manière sécuritaire en respectant la Loi sur la santé et sécurité au travail.
- Participe aux activités de la MSP et aux activités communautaires qui offrent du soutien à la MSP.

Plan stratégique

- Détermine et exécute les tâches précisées dans le Document de travail relatif à la planification stratégique (PS).
- Respecte les échéances pour atteindre les objectifs.
- Fais régulièrement des comptes rendus au superviseur sur les progrès à l'égard du plan de travail personnel du PS.

SUPERVISION

- Ne s'applique pas

INTERACTIONS ET RELATIONS CLÉS

- Interne : cheffe clinique, coordonnatrice des services aux clients, navigatrices de l'équipe de soins partagés, adjointe exécutive.
- Externe : clients, bénévoles, familles

REMARQUE : Cette description ne prétend pas être exhaustive. L'employé peut exécuter d'autres tâches connes qui lui seront confiées afin de satisfaire les besoins de l'organisation.