

Échelle 1

I. TITRE : COORDONNATEUR DES SERVICES PROFESSIONNELS

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de coordonnateur des services professionnels sont des emplois qui comportent l'encadrement de l'application des procédures internes de la clinique, de la réglementation professionnelle, des normes d'exercices et des bonnes pratiques professionnelles de tous les intervenants de la clinique.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)

1. Il s'assure de la mise en place et de la bonne utilisation des outils d'évaluation des compétences cliniques. Il contribue à la formation des cliniciens superviseurs en matière de procédures internes et pédagogiques et peut agir, au besoin, comme conseiller relativement au respect des procédures cliniques en vigueur.
2. Il planifie, coordonne et effectue le bilan du déroulement des examens cliniques préparés par le personnel enseignant, aux niveaux pédagogique et logistique. Il s'assure que les activités de stages et d'internats se déroulent dans un milieu qui répond aux objectifs du ou des programmes concernés. Il collabore au suivi de la progression des internes sur le plan des exigences cliniques.
3. Il rédige ou collabore à la rédaction et à la mise à jour de guides de procédures internes, formulaires, gestion des dossiers, etc. Il contribue au développement d'outils pédagogiques visant à faciliter les activités de supervision. Il encadre l'utilisation des outils technologiques de la clinique (incluant le dossier médical électronique) en adéquation avec la réglementation professionnelle.
4. Il encadre la gestion des risques. Il organise et participe au processus d'audits cliniques. Il évalue les résultats des audits cliniques au regard de la qualité de la tenue de dossiers, de l'efficacité et de la sécurité des soins offerts à la clinique, et au besoin, émet des recommandations. Il valide la conformité de la tenue de dossier et recommande des ajustements ou des corrections.
5. Il vérifie et s'assure du respect des lois fédérales et provinciales applicables aux divers intervenants de la clinique, notamment sur le plan de la prestation de services, du respect de la confidentialité, etc. Il reçoit et/ou gère les plaintes de nature professionnelle ou académique et émet des recommandations à la direction pédagogique. Il répond aux demandes des ordres professionnels relativement à l'exercice des intervenants de la clinique.

6. Il peut encadrer les étudiants d'un programme, collaborer à la promotion des programmes, participer au recrutement et à l'orientation des étudiants, représenter son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.
7. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
8. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal requis pour l'obtention du statut de membre de l'ordre professionnel dans le champ de spécialisation approprié
2. **Expérience :**
3. **Autres :** Être membre en règle de l'ordre professionnel relatif au domaine de spécialisation