

FICHE DE POSTE



ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE/SECRETAIRE MEDICALE

LIEU D'EXERCICE <ul style="list-style-type: none">▪ Equipe Mobile de Soins Palliatifs
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE <ul style="list-style-type: none">• A définir en fonction de la structure de soins palliatifs
LIAISONS FONCTIONNELLES <ul style="list-style-type: none">• Cadre supérieur de pôle• Coordinatrice des secrétariats médicaux• Patients, Proches• Equipes institutionnelles,• Instances administratives (Comité d'Ethique...)• Structures d'enseignement• Services sociaux• Structures de documentation• Equipe de coordination• Equipes mobiles• Equipes libérales de proximité• Partenaires en réseau...• ...
QUOTITE DU POSTE <ul style="list-style-type: none">▪ Circulaire du 25/03/2008 relative à l'organisation des soins palliatifs – Annexe 2 : Référentiel d'organisation des soins relatif aux équipes mobiles de soins palliatifs
NATURE ET NIVEAU DE FORMATION POUR EXERCER LE MÉTIER <ul style="list-style-type: none">▪ Baccalauréat Technologique Sciences et Technologies de la Santé et du Social▪ Formation spécifique en secrétariat médical▪ Expérience
SPECIFICITES DU POSTE <ul style="list-style-type: none">▪ Rôle primordial dans l'accueil physique et téléphonique,▪ Qualités d'écoute, d'information,▪ Rôle de coordination et d'appui administratif, de documentation,▪ Bonne connaissance des logiciels informatiques,▪ Autonome, sait s'adapter aux situations rencontrées,▪ Capacité d'initiative,▪ Travail en interdisciplinarité,▪ Choix de travailler dans cette spécialité,▪ Connaissance de la culture palliative et de l'éthique des soins palliatifs, <p>Suivi de l'actualité des soins palliatifs en particulier au niveau législatif.</p>

CONNAISSANCES REQUISES

Description	Niveau de connaissance
Connaissances générales : <ul style="list-style-type: none">▪ Techniques de communication▪ Vocabulaire médical▪ Bureautique générale (Word, Excel, Acces, Power Point...)▪ Réglementation des archives▪ Maîtrise de l'orthographe▪ Prise de notes▪ Internet	Connaissances approfondies

Connaissance de l'environnement et de son domaine d'activité : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Textes relatifs aux SP ▪ Dispositifs territoriaux et régionaux des soins palliatifs ▪ Droit des usagers du système de santé ▪ Environnement médico-social du territoire 	Connaissances acquises ou à acquérir rapidement
Connaissances spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureautique spécifique (dossier patient informatisé, site intranet, ...) 	Connaissances opérationnelles

TEMPS DE TRAVAIL

Horaires et jours de travail	Sujétions ou contraintes
Proposition de base : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 Horaires adaptés aux besoins des activités	Dépassement ponctuel des horaires en fonction des activités

MISSIONS et ACTIVITES

<p>ACTIVITE DE SECRETARIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanence téléphonique ▪ Gestion des rendez-vous des membres de l'équipe ▪ Tenue à jour du dossier patient ▪ Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance ▪ Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) ▪ Saisie des données liées à l'activité médicale (codage) ▪ Prise de notes, élaboration et mise en forme de documents <p>ACTIVITE CLINIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil physique et téléphonique des patients, des familles et des professionnels de santé Identification et recensement des besoins et attentes Premier niveau d'information sur le fonctionnement de l'équipe mobile de soins palliatifs <p>ACTIVITE PEDAGOGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation à l'élaboration de supports pédagogiques pour les formations dispensées auprès des équipes soignantes et des partenaires extérieurs (créer et proposer des documents : protocoles, fiches conseils, PowerPoint, ...) ▪ Accueil et participation à l'encadrement de stagiaires (élaboration du planning, remise de documents, ...) ▪ Préparation des actions de formation ▪ Organisation logistique des réunions et des formations (convocations/invitations, réservation de matériels, locaux ...) ▪ Participation à l'élaboration de supports pédagogiques pour les formations dispensées auprès des équipes soignantes et des partenaires extérieurs (protocoles, fiches conseils, PowerPoint, plaquettes...) <p>ACTIVITE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recherches sur internet ▪ Gestion et diffusion documentaire ▪ Diffusion d'informations actualisées auprès des usagers et professionnels ▪ Organisation logistique/coordination médico-administrative des actions de communication autour des soins palliatifs <p>AUTRES ACTIVITES EN RAPPORT AVEC LA FONCTION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboration, adaptation et optimisation de planning de travail, ▪ Elaboration ou participation à l'élaboration d'outils nouveaux, à leur mise en œuvre et à leur mise à jour, ▪ Elaboration ou participation à l'élaboration des rapports d'activité, ▪ Organisation et/ou participation aux réunions cliniques, d'équipe et rédaction des comptes-rendus, ▪ Participation à la supervision d'équipe, ▪ Participation aux séances de veille documentaire

AUTRES ACTIVITES SPECIFIQUES

- Travaux d'enquête, de recherche en lien avec les soins palliatifs
- Organisation et/ou participation aux réunions et groupes de travail (institutionnels, départementaux et régionaux),
- Gestion des commandes de papeterie, ...

COMPETENCES REQUISES

RELATIONNELLES

- Accueil,
- Ecoute,
- Disponibilité
- Vocabulaire adapté face aux différents interlocuteurs,
- Prise de distance

PROFESSIONNELLES

- identification et orientation des personnes, des groupes, des publics
- Identification, analyse, priorisation et synthèse des informations relevant de son domaine d'activité
- Identification des informations communicables à autrui dans le respect du secret professionnel
- Respect de la déontologie professionnelle
- Prise d'initiatives dans son domaine de compétences
- Utilisation de plan de classement et d'archivage, de système de gestion documentaire
- Organisation et classement des données, des informations, des documents de diverses natures (bilan d'activité, ...)
- Rédaction et mise en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utilisation des outils bureautiques et logiciels métier
- autonomie, adaptabilité, esprit d'initiative et de créativité
- Sens de l'organisation et de la méthodologie
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et en interdisciplinarité
- Savoir s'engager dans une réflexion éthique