



FICHE DE POSTE

ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE/SECRETAIRE MEDICALE

LIEU D'EXERCICE

- Réseau de soins palliatifs – Equipe mobile départementale de soins palliatifs

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

A DEFINIR EN FONCTION DE LA STRUCTURE DE SP

Exemples :

- Association : Président et Médecin du réseau
- Médecin ou administratif coordonnateur du réseau
- Double hiérarchie : Administrative : CH de rattachement ; Fonctionnelle : Médecin ...

LIAISONS FONCTIONNELLES

AU SEIN DU RESEAU

- Cadre de soins
- Equipe médico-soignante

EXTERNES

- Equipe de coordination en soins palliatifs
- Equipes de soins palliatifs du réseau : USP, EMSP, LISP, ERRSPP, ...
- Professionnels libéraux de proximité
- Equipes de soins des établissements médico-sociaux
- Patients, familles
- Associations
- Partenaires du réseau, ...
- Services généraux de l'établissement de rattachement, ...
- Tutelles

QUOTITE DU POSTE

- 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

- Baccalauréat Technologique Sciences et Technologies de la Santé et du Social
- Formation spécifique en secrétariat médical
- Expérience

SPECIFICITES DU POSTE

- Choix de travailler dans cette spécialité
- Travail en interdisciplinarité, pluriprofessionnalité
- Grande capacité d'écoute et d'empathie.
- Connaissance de la culture palliative et de l'éthique des soins palliatifs
- Rôle d'accueil physique et téléphonique, d'information, de documentation, de coordination, d'écoute et d'appui administratif
- Suivi de l'actualité des soins palliatifs, en particulier au niveau législatif

CONNAISSANCES REQUISES

Description	Niveau de connaissance
CONNAISSANCES GENERALES : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureautique générale (Open Office / Microsoft) ▪ Réglementation des archives ▪ Vocabulaire médical ▪ Maîtrise de l'orthographe ▪ Techniques de communication ▪ Prise de notes ▪ Internet ▪ Titulaire du permis B 	Connaissances approfondies
CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE SON DOMAINE D'ACTIVITE :	Connaissances acquises

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de l'environnement médico-social du territoire ▪ Connaissance du droit des usagers du système de santé ▪ Connaissance des textes relatifs aux soins palliatifs 	ou à acquérir rapidement
CONNAISSANCES SPECIFIQUES : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureautique spécifique (dossier patient informatisé, comptabilité, logiciels spécifiques, site intranet, ...) 	Connaissances opérationnelles

TEMPS DE TRAVAIL

Horaires et jours de travail	Sujétions ou contraintes exceptionnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Du lundi au vendredi ▪ Adaptés aux besoins des activités 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réunions de travail en soirée ▪ Journées, week-end (conférences, formations)

MISSIONS et ACTIVITES

<p>ACTIVITE DE SECRETARIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise de notes, élaboration et mise en forme de documents ▪ Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) ▪ Permanence téléphonique <p>ACTIVITE CLINIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil physique et téléphonique des patients, des familles et des professionnels de santé <ul style="list-style-type: none"> Identification et recensement des besoins et attentes Premier niveau d'information sur le fonctionnement du réseau ▪ Tenue à jour du dossier patient ▪ Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance <p>ACTIVITE PEDAGOGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation à l'élaboration de supports pédagogiques pour les formations dispensées (créer et proposer des documents : protocoles, fiches conseils, PowerPoint, ...) ▪ Recherches sur internet ▪ Accueil des stagiaires (élaboration du planning, remise de documents, ...). <p>ACTIVITE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation et animation de la gestion documentaire du site internet du Réseau ▪ Diffusion d'informations actualisées auprès des usagers et professionnels du réseau ▪ Organisation de soirées à thème ou d'événements de communication <p>ACTIVITE DE L'EQUIPE ET DU RESEAU</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion et coordination médico-administrative (agendas, réunions, visites, conférences et événements...) ▪ Participation à l'élaboration d'outils nouveaux et à leur mise à jour ▪ Participation à l'élaboration des rapports d'activité du réseau : extraction, recensement et analyse des données. ▪ Organisation et/ou participation à des groupes de travail (institutionnels, départementaux et régionaux, ...) ▪ Participation à la veille documentaire et juridique relative aux SP ▪ Participation aux réunions d'équipe, aux staffs et rédaction des comptes-rendus. ▪ Participation à la supervision d'équipe <p>ACTIVITES SPECIFIQUES AUTRES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des commandes papeterie, produits d'entretien, maintenance... ▪ Suivi des conventions avec les établissements sanitaires, médico-sociaux, ...

COMPETENCES REQUISES

<p>RELATIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrétion, empathie ▪ Capacité à gérer ses émotions et les situations de stress ▪ Écoute, communication dans le respect du secret professionnel, dans son domaine de compétence <p>PROFESSIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie, rigueur, esprit d'initiative et de créativité ▪ Sens de l'organisation et de la méthodologie ▪ Identification des informations communicables à autrui dans le respect de la personne et du secret professionnel ▪ Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et interdisciplinarité ▪ Adhésion à la philosophie palliative et aux objectifs et missions du réseau ▪ Respect des règles d'éthique et de déontologie
