



1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

*Absence de lien d'intérêts déclarés par
l'intervenant*



1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

Eléments déclencheurs à la mise en place du groupe de travail

- sentiment d'isolement
- besoin d'échanger

des A.M.A. travaillant en Soins Palliatifs





1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

Les prémices

1^{ère} Réunion le 30 septembre 2014 :

A l'initiative de **Bénédicte LECLERC**, chargée de Congrès SFAP – Paris

Avec la collaboration

- Isabelle PECNARD, EADSP 41 de Blois
- Annie Noëlle RENOUX, EMSP de Blois

OBJECTIF :

Mettre en place un groupe national de réflexion et de partage pour les AMA travaillant en soins palliatifs





1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

Thèmes de réflexion possibles :

- Isolement des secrétaires médicales (dans leur équipe, dans leur structure)
- Accueil des nouvelles secrétaires (secrétaire « marraine »)
- Avenir des secrétaires (évolution de poste, nouvelles technologies...)
- Partages d'expériences (pour être force de proposition dans son équipe)
- Formations spécifiques (accueil, écoute, financement des équipes (MIG...),
- Formations spécifiques soins palliatifs (le concept des SP, Lois, les référentiels, notions sur la douleur, l'accompagnement des patients, des familles, des soignants, la mort, l'éthique...)
- Travail sur les outils d'évaluation des équipes (pourquoi et comment quantifier la plus-value des équipes de soins palliatifs)
- Place particulière des secrétaires dans leur équipe

Echanges sous plusieurs formes :

- Mise en ligne d'informations, ... sur le site de la SFAP
- Temps de rencontre (physiques et/ou téléphoniques)
- [Journée nationale des secrétaires](#)

Méthodologie :

Faire appel à quelques secrétaires référentes :

- Josiane BORDAS ALVAREZ, EMSP CHU Bordeaux
- Maryline CARPENTIER, USP CHU Amiens
- Magali RUHLMANN, EMSP CH Chartres





1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

Création du groupe de travail des A.M.A. en Soins Palliatifs

1^{ère} Réunion physique du groupe de travail le 6 mars 2015 à la S.F.A.P.

- Josiane BORDAS ALVAREZ, EMSP - CHU Bordeaux
- Maryline CARPENTIER, USP CHU - Amiens
- Bénédicte LECLERC, chargée de Congrès SFAP - Paris
- Isabelle PECNARD, EADSP 41 - CH Blois
- Annie Noëlle RENOUX, EMSP – CH Blois
- Magali RUHLMANN, EMSP - CH Chartres





1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

- 2 items prioritaires :
 - La spécificité du travail d'une AMA en Soins Palliatifs
 - Formation spécifique

- Méthodologie :
 - Travail par échanges de mails, conférences téléphoniques et réunions physiques





1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

➤ La spécificité du travail d'une AMA en Soins Palliatifs

Recensement des fiches de poste existantes d'A.M.A. (ou tâches de travail) sur les différentes structures de soins palliatifs en France métropolitaine :

❖ 76 réponses sur 400 équipes de Soins Palliatifs soit 19 %

➔ Travail en binôme pour l'élaboration des fiches de poste par structures, à partir des fiches reçues, (5 réunions physiques et 5 réunions téléphoniques)





1^{ère} journée des secrétaires
en soins palliatifs

Officialisation du groupe de travail des A.M.A. en Soins Palliatifs :

Parution d'un article sur le site de la SFAP en mai 2015

CRÉATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL ET DE RÉFLEXION POUR LES SECRÉTAIRES EN SOINS PALLIATIFS

Un petit groupe d'AMA (Assistants Médico-Administratifs) s'est constitué afin de mettre en place un travail de réflexion sur la place et le rôle des AMA dans les équipes de soins palliatifs.

Plusieurs thèmes de réflexion ont été envisagés, mais il nous a semblé important de travailler, dans un premier temps, sur la spécificité du travail d'une secrétaire en soins palliatifs. En effet, les tâches qui lui sont confiées sont très vastes et peuvent différer d'une équipe à l'autre. Notre démarche a donc été de contacter toutes les équipes afin de recueillir la fiche de poste de la secrétaire médicale....



1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

Mise en ligne des 3 fiches de poste d'AMA septembre 2016

<http://www.sfap.org/rubrique/profil-de-postes>





1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

FICHE DE POSTE A.M.A. / U.S.P.

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE MÉDICO-ADMINISTRATIVE (A.M.A.)/SECRÉTAIRE MÉDICALE



LIEU D'EXERCICE Unité de Soins Palliatifs									
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE A définir en fonction de la structure de SP									
LIAISONS FONCTIONNELLES									
<ul style="list-style-type: none"> ■ Internes : <ul style="list-style-type: none"> ● Médecins ● Cadre de soins ● Equipe soignante et para-médicale ● Psychologues ● Basésivales ● Stagiaires ■ Externes <ul style="list-style-type: none"> ● Services médicaux et généraux de l'établissement ● Direction de la patientèle (bureau des entrées) ● Services de soins de domicile (HAD, SSAD...) ● Réseaux, Unités et Equipes Mobiles de Soins Palliatifs ● Universités ● Services sociaux ● Marées... 									
QUOTITE DU POSTE 1 ETP (à titre indicatif pour 10/12 lits)									
NATURE ET NIVEAU DE FORMATION									
<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"> ■ Choix de travailler dans cette spécialité ■ Travail en interdisciplinarité, pluriprofessionnalité ■ Connaissance de la culture palliative et de l'éthique des soins palliatifs 									
CONNAISSANCES REQUISES									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>Niveau de connaissance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Connaissances générales : <ul style="list-style-type: none"> ■ Bureautique générale et spécifique (dossier patient informatisé...) ■ Maîtrise de l'orthographe et du vocabulaire médical ■ Prise de notes ■ Techniques de communication ■ Réglementation des archives </td> <td>Approfondie</td> </tr> <tr> <td> Connaissances de l'environnement et de son domaine d'activité : <ul style="list-style-type: none"> ■ Connaissance des ressources médicales du territoire ■ Connaissance les textes relatifs aux SP, des droits des usagers du système de santé ■ Respect du secret professionnel </td> <td>Acquises ou à acquérir rapidement</td> </tr> <tr> <td> Connaissances spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ■ Bureautique spécifique (dossier patient informatisé, site intranet...) </td> <td>Connaissances opérationnelles</td> </tr> </tbody> </table>		Description	Niveau de connaissance	Connaissances générales : <ul style="list-style-type: none"> ■ Bureautique générale et spécifique (dossier patient informatisé...) ■ Maîtrise de l'orthographe et du vocabulaire médical ■ Prise de notes ■ Techniques de communication ■ Réglementation des archives 	Approfondie	Connaissances de l'environnement et de son domaine d'activité : <ul style="list-style-type: none"> ■ Connaissance des ressources médicales du territoire ■ Connaissance les textes relatifs aux SP, des droits des usagers du système de santé ■ Respect du secret professionnel 	Acquises ou à acquérir rapidement	Connaissances spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ■ Bureautique spécifique (dossier patient informatisé, site intranet...) 	Connaissances opérationnelles
Description	Niveau de connaissance								
Connaissances générales : <ul style="list-style-type: none"> ■ Bureautique générale et spécifique (dossier patient informatisé...) ■ Maîtrise de l'orthographe et du vocabulaire médical ■ Prise de notes ■ Techniques de communication ■ Réglementation des archives 	Approfondie								
Connaissances de l'environnement et de son domaine d'activité : <ul style="list-style-type: none"> ■ Connaissance des ressources médicales du territoire ■ Connaissance les textes relatifs aux SP, des droits des usagers du système de santé ■ Respect du secret professionnel 	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									
Du lundi au vendredi									
Dépassements ponctuels des bornes horaires liés aux activités									
Adaptés aux besoins des activités									

MISSIONS et ACTIVITES

- Accueil
 - Accueil physique et téléphonique des patients, des proches, des prestataires, professionnels...
 - Présentation du service aux familles
- Activité bureautique
 - Gestion des pré-admissions, admissions, transfert, sortie...
 - Création et tenue du dossier patient
 - Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identité/vigilance
 - Prise de rendez vous
 - Saisie des courriers patients, endeuillés, administratifs, certificats, comptes rendus...
 - Contrôle des données liées à l'activité médicale (codage des actes)
 - Bilan annuel d'activité : saisie des données, extraction, participation à l'analyse
 - Elaboration, prise de notes et mise en forme de documents (protocoles, projet de service...)
 - Gestion des agendas du service, suivi du calendrier d'activités spécifiques
 - Gestion des plannings de gardes et d'astreintes
 - Gestion des archives (archivage et classement)
- Activité pédagogique
 - Accueil des stagiaires : élaboration planning et remise de documents...
 - Participation à l'élaboration des supports pédagogiques
 - Préparation des actions de formation
- Activité de communication
 - Collaboration à la communication interne et externe : réalisation de triptyque, cartes de visite...
 - Diffusion d'informations aux membres de l'équipe
 - Gestion de fonds documentaires
- Activités spécifiques autres
 - Accompagnement des familles endeuillées dans les démarches administratives
 - Participation aux réunions pluri professionnelles (projet patient)
 - Participation aux réunions institutionnelles (RMM, PPS, EPP...)
 - Participation au groupe de supervision
 - Réponses aux diverses enquêtes reçues
 - Participation à l'organisation de journées ou événements ponctuels
 - Gestion des commandes papeterie, de la maintenance...

COMPETENCES

- Relationnelles
 - Sens de l'accueil
 - Sens de l'écoute, de la communication dans le respect des personnes et du secret professionnel, dans son domaine de compétence
 - Gout et motivation pour le travail en équipe
 - Capacité à gérer ses émotions et les situations de stress
 - Capacité d'empathie
 - Discrétion
 - Disponibilité
 - Respecter l'éthique et la culture des soins palliatifs
 - Savoir faire face au désarroi d'une famille, d'un patient ou d'un professionnel
 - Avoir un sens relationnel développé
- Professionnelles
 - Capacité à identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
 - Esprit d'initiative et de créativité
 - Dynamisme, rigueur
 - Sens de l'organisation et de la méthodologie

Texte de référence :
CIRCULAIRE N° DHOS/O2/2008/99 du 25 mars 2008 relative à l'organisation des soins palliatifs (annexe3)
Groupe de travail et de réflexion pour les secrétaires en soins palliatifs – Mai 2016 – Version n°1



1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

FICHE DE POSTE A.M.A. / E.M.S.P.

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 METIER	<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'équipe des soins palliatifs,

Suivi de l'actualité des soins palliatifs en particulier au niveau législatif.

CONNAISSANCES REQUISES

Description	Niveau de connaissance
Connaissances générales : <ul style="list-style-type: none"> Techniques de communication Vocabulaire médical Bureautique générale (Word, Excel, Access, 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

ACTIVITE DE SECRETARIAT <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'identivigilance 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
ACTIVITE CLINIQUE <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
ACTIVITE PEDAGOGIQUE <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...)
ACTIVITE DE COMMUNICATION <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
AUTRES ACTIVITES EN RAPPORT AVEC LA FONCTION <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
<ul style="list-style-type: none"> 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



1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

FICHE DE POSTE A.M.A. / RESEAU.



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 medico-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

Groupe de travail et de réflexion pour les secrétaires en soins palliatifs - Date: Mai 2016 - Version n° 1

<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

ACTIVITE DE SECRETARIAT

- 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

ACTIVITE CLINIQUE

- 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 du réseau
- Tenue à jour du dossier patient
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitévigilance

ACTIVITE PEDAGOGIQUE

- 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, ...)

ACTIVITE DE COMMUNICATION

- 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

ACTIVITE DE L'EQUIPE ET DU RESEAU

- 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

ACTIVITES SPECIFIQUES AUTRES

- Gestion des commandes papeterie, produits d'entretien, maintenance, ...
- Suivi des conventions avec les établissements sanitaires, médico-sociaux, ...

COMPETENCES REQUISES

RELATIONNELLES

- 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

PROFESSIONNELLES

- 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 interdisciplinaire
- Adhésion à la philosophie palliative et aux objectifs et missions du réseau
- Respect des règles d'éthique et de déontologie

Groupe de travail et de réflexion pour les secrétaires en soins palliatifs - Date: Mai 2016 - Version n° 1



1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs



Spécificités du travail de la secrétaire médicale en soins palliatifs : Création d'une fiche de poste

Groupe de travail des secrétaires en Soins Palliatifs

Maryline CARPENTIER, USP CHU - Amiens
Isabelle PECNARD, EADSP 41 - CH Blois
Magali RUHLMANN, EMSP - CH Chartres



22 - 24 Juin 2017
Centre des congrès VINCI
de Tours



1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

Evolution du groupe de travail

- Invitation de toutes les AMA souhaitant intégrer le groupe
 - Réunion le 29 septembre 2016 (15 AMA)

OBJECTIF :

- Représentation régionale sur le territoire français,
- Enrichissement dans les échanges, la réflexion...
- Partage de nos expériences
- Etendre les liens



1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs Représentativité géographique





1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

	Structures de Soins Palliatifs en France (1)		Structures de Soins Palliatifs représentées par les référentes du groupe des secrétaires	
USP	157	23 %	3	17 %
EMSP	426	62 %	10	56 %
RESEAUX	107	15%	5	28 %

(1) Source : SFAP aout 2017



1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

Une reconnaissance par la SFAP

- Proposition d'adhésion au collège « *des autres acteurs de soins* » en tant qu'acteurs de soins indirects
 - Reconnaissance de la secrétaire de soins palliatifs comme actrice de soins indirects (acteurs participant à la qualité du parcours du patient)





1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

Projet

- **Projet en cours :**
 - Kit d'accueil destiné aux secrétaires intégrant une équipe de soins palliatifs

- **Projet à venir :**
 - Construction à partir du recensement des demandes écrites sur les fiches d'évaluation





1^{ère} journée des secrétaires en soins palliatifs

Conclusion

