

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE (A.M.A.)/SECRETAIRE MEDICALE

LIEU D'EXERCICE

Unité de Soins Palliatifs

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- A définir en fonction de la structure de SP

LIAISONS FONCTIONNELLES

- Internes :
 - Médecins
 - Cadre de soins
 - Equipe soignante et para-médicale
 - Psychologues
 - Bénévoles
 - Stagiaires
- Externes
 - Services médicaux et généraux de l'établissement
 - Direction de la patientèle (bureau des entrées)
 - Services de soins de domicile (HAD, SSIAD...)
 - Réseaux, Unités et Equipes Mobiles de Soins Palliatifs
 - Universités
 - Services sociaux
 - Mairies...

QUOTITE DU POSTE

- 1 ETP (à titre indicatif pour 10/12 lits)

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
- Connaissance de la culture palliative et de l'éthique des soins palliatifs

CONNAISSANCES REQUISES

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 Adaptés aux besoins des activités	Dépassements ponctuels des bornes horaires liés aux 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'identitovigilance
 - 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