



PROFIL DE POSTE

Assistant médico-administratif (H/F)
Hospitalisation complète
Pôle Est

PRP-GRH-XXX
Version XX

Date d'application :
//___

Pôle Est

- Le secteur de psychiatrie comprenant les communes de Villeurbanne et de l'Est lyonnais.
 - 1 service avec les CMP / CADEO (*Centres d'Accueil, d'Evaluation et d'orientation*).
 - 1 service avec l'UPP (*Unité de Psychothérapie et Psychoéducation*) et les antennes CATTP à proximité des structures (CMP/CADEO).
 - 1 service d'hospitalisation de jour et équipe mobile
 - 1 service d'hospitalisation temps complet avec 4 unités.

Sont rattachés au Pôle Est

- Le centre recherche CRNL Psy R².
- Le service Recherche Psychiatrie et Société / réseau ORSPERE SAMDARRA.

Le secteur de psychiatrie G37 correspond aux communes de Bron, Décines Charpieu, Meyzieu, Chassieu, Genas, Jonage, Jons, Pusignan, Saint-Bonnet de Mûre, Saint-Laurent de Mûre, Colombier-Saugnieu et Villeurbanne.

Le secteur dispose de quatre unités d'hospitalisation complète.

L'unité 1 correspond à l'unité d'entrée du parcours intra hospitalier du service G37.

L'unité 2 et 3 sont des services intra hospitaliers de suite de soins en entrée directe ou via les services du SMAUP. Dans ces unités, le parcours patient intègre l'éducation thérapeutique du patient, la réhabilitation psychosociale et les liens avec les soins ambulatoires.

L'unité 4 est un service d'hospitalisation complète, intra-hospitalier, accueillant des patients adultes, dont la pathologie psychiatrique est en cours de stabilisation et nécessitant un accompagnement renforcé pour favoriser la sortie d'hospitalisation.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

L'assistant médico-administratif, doit traiter et coordonner les opérations, les informations médico-administratives des patients hospitalisés sur les unités d'entrées.

L'assistant médico-administratif a pour fonction d'assister les médecins et l'équipe pluridisciplinaire en assurant la gestion relationnelle et administrative d'un secrétariat médical.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

L'assistant médico-administratif s'inscrit dans l'interface d'accueil et de liaisons avec les différents membres du personnel du service, du Pôle. Il organise, se positionne comme personne ressource et veille au recueil d'activité.

Fonction accueil :

- accueil physique des personnes se présentant au secrétariat,
- accueil téléphonique du public,
- prise de rendez-vous.

Fonction travail de lien et de suivi :

- traitement des courriers, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri et diffusion),
- suivi des certificats médicaux de SPDT et de SPDR en lien avec le bureau des entrées et les secrétaires de l'extra,
- travail de collaboration avec l'équipe infirmière dans le suivi du dossier patient de son entrée à sa sortie d'hospitalisation,
- participation aux réunions institutionnelles et cliniques,
- suivi, classement et archivage des dossiers médicaux,
- suivi rédaction CRH et envoi aux correspondants extérieurs, notamment médecins traitants,

PROFIL DE POSTE



Assistant médico-administratif (H/F)
Hospitalisation complète
Pôle Est

PRP-GRH-XXX
Version XX

Date d'application :
//___

Pôle Est

- suivi et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation hospitalisation, examens, personnes de confiance, questionnaire de satisfaction...),
- travail de collaboration avec les différentes équipes du service par un passage quotidien matin et soir dans l'unité,
- assurer la continuité du secrétariat intra-hospitalier et participer à la solidarité intra-polaire.
- Suivi régulier et actualisation des tableaux d'indicateurs d'activité.

Fonction saisie :

- saisie des observations médicales sur dictaphone numérique ou manuscrites dans le dossier patient (logiciel Cortexte),
- saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux et certificats,
- saisie RIM-P en collaboration avec le médecin rédacteur du CRH (diagnostic principal, comorbidité addictive, comorbidité somatique, facteurs environnementaux),
- saisie et mise en forme des comptes rendus de réunions cliniques, institutionnelles, secteur et médico-cadre,
- saisie du planning hebdomadaire de présence médicale.

Fonctions gestion et organisation :

- hiérarchisation des activités de secrétariat à réaliser en fonction des priorités,
- secrétariat de chefferie de service,
- gestion des bons de transport et des demandes d'interprétariat,
- gestion des agendas Outlook des voitures de secteur et des salles de réunion,
- gestion des demandes de communication de dossiers médicaux,
- gestion des différents accès informatiques pour les professionnels du secteur.

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

8.1 COMPETENCES ATTENDUES

Compétences <i>requis pour le poste et réévaluées lors de l'entretien annuel</i>	1 A développer	2 Pratique courante	3 Maîtrisée	4 Expert
Accueillir et orienter les personnes, les groupes, les publics			X	
Définir/adapter et utiliser un plan de classement et archivage, un système de gestion documentaire.		X		
Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous.		X		
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.			X	
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.			X	
Organiser et classer des données, des informations des documents de diverses natures.		X		
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports relatifs à son domaine de compétence.			X	

PROFIL DE POSTE



Pôle Est

Assistant médico-administratif (H/F) Hospitalisation complète Pôle Est
--

PRP-GRH-XXX Version XX
Date d'application : __/__/__

S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone.			X	
Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles.		X		
Travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau dans son champ d'action et de responsabilité		X		
Utiliser les outils bureautiques		X		
Développer une approche pédagogique auprès des nouveaux arrivants et des stagiaires	X			
Participer à la démarche qualité et la gestion des risques		X		

1. **A développer** : n'est pas indispensable à la tenue du poste (**savoir-faire de base : appliquer**)
2. **Pratique courante** : utilisé quotidiennement – existence de protocole et procédure (**savoir-faire pratique : adapter**)
3. **Maîtrisé** : la personne doit être autonome même en situation exceptionnelle, hors protocole (**savoir-faire maîtrisé : optimiser**)
4. **Expert** : référent, tuteur, formateur – transmission du savoir et du savoir-faire (**savoir-faire d'expertise : innover et transmettre**).

8.2 CONNAISSANCES REQUISES

Savoirs (Connaissances) <i>requis pour le poste et réévalués lors de l'entretien annuel</i>	Réf formation	1	2	3	4
Bureautique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Cortexte)		X			
Législation de la mise sous contrainte				X	
Codage des actes		X			
Connaissance des techniques d'accueil téléphonique (lignes internes et externes)				X	
Connaissance du droit des patients – Droit hospitalier – Respect de la déontologie et du secret professionnel				X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement			X		
Réglementation des archives			X		
Vocabulaire médical				X	
Retranscription vocale		X			
Prise de notes et compte-rendu		X			
Premiers secours - Détresse vitale			X		

1 Connaissances opérationnelles :

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

2 Connaissances générales :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

3 Connaissances approfondies :

PROFIL DE POSTE



Pôle Est

<p>Assistant médico-administratif (H/F) Hospitalisation complète Pôle Est</p>	<p>PRP-GRH-XXX Version XX</p> <hr/> <p>Date d'application : _/_/___</p>
---	--

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

4 Connaissances d'expert :

Connaissances permettant de produire une analyse critique des théories et des principes, de redéfinir des pratiques professionnelles dans un champ ou à l'interface entre des champs différents. Connaissances très contextualisées. Durée d'acquisition de 3 / 5 et plus ans et plus.

8.1. Formation souhaitée

- Baccalauréat
- Titre de secrétaire médical – Titre de niveau IV

8.2. Aptitudes requises

Disponibilité, initiatives.

8.3. Expérience professionnelle

Une expérience professionnelle de secrétariat dans un service de psychiatrie serait souhaitée.