



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint Administratif ou Assistant Medico Administratif
Emploi	Secrétaire médicale
Métier	Assistante de coordination pharmaceutique
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	Pôle MOPHA
Structure interne (CR - Code et Libellé)	CR 0140 - P.U.I. - Pharmacie à usage intérieur
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	1558 – PHAR - Unité commune

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique :

- Pharmacien gérant de la PUI
- Cadre administratif – Assistant du chef de pôle

Liaisons fonctionnelles :

- Pharmaciens, Préparateurs en pharmacie et magasiniers de la PUI
- Cadre de santé de la pharmacie
- Gestionnaire comptable PUI
- Cadres de santé
- Equipes soignantes
- Pharmacie d'officine dans le cadre de la PASS

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Cycle hebdomadaire : 38H20, du lundi au vendredi – 28 congés annuels et 19 RTT
- Amplitudes horaires : 8h00 - 18h00, avec horaires 9h-17h du Lundi au Vendredi
- Les congés sont pris conformément à la note GTT annuelle et dans le respect de l'organisation du service
- Ces horaires sont susceptibles de modification sur la journée en fonction des activités et/ou des jours de réunions pour assurer la continuité de l'activité

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le **pôle MOPHA** (Médecine-Odontologie-PHarmacie-Addictologie) est l'un des 10 pôles d'activité du CH Le Vinatier. Pôle transversal, non sectorisé, toutes ses activités et missions se font au profit de l'ensemble de l'établissement et des patients qu'il accueille.



5.1. Quatre Unités d'Hospitalisation

- L'Unité de Médecine-SMR possède 9 lits de médecine et 15 lits de SMR. Elle est destinée à la prise en charge des patients présentant des pathologies duelles (psychiatriques + non-psychiatriques) et relevant d'une indication d'hospitalisation à la fois en médecine somatique et en psychiatrie. Cette unité vise à assurer des soins somatiques lorsque les troubles psychiatriques ne permettent pas de prise en charge en médecine classique ou lorsque les troubles somatiques sont trop aigus et dépassent les capacités des services de psychiatrie.
- L'hôpital de jour de médecine possède 9 places. Il propose des soins de bilan individuels et groupaux en demi-journée sur des lignes de soins très précises (Nutrition, Santé bucco-dentaire, Bilan d'autonomie, BPCO, santé de la femme...) dans une démarche de soin global et d'intégration progressive du parcours de soin commun. Il s'adresse aux patients en rupture de soin de médecine générale, en difficulté dans leur parcours de soin et aux patients nécessitant des prises en charges globales pour des problématiques physiques intriquant état psychique, physique et habitude de vie
- L'unité d'hospitalisation du Service Universitaire d'Addictologie de Lyon, SUAL-HC de 14 lits d'hospitalisation accueillent en hospitalisation libre sur 14 jours les patients en sevrage complexe
- L'hôpital de jour d'addictologie, SUAL-HDJ Addictologie de 14 places et SUAL-HDJ Bilan de 3 places a pour objectifs à travers des groupes thérapeutiques et des bilans d'évaluation : la réduction des risques, le maintien de l'abstinence et prévention de la rechute, le travail psychothérapeutique autour des comorbidités psychiatriques, la réhabilitation psychosociale et l'amélioration de la qualité de vie

5.2. Unités de consultations

5.2.1. CoRéSo

CoRéSo (Consultation Réseau Somatique) un dispositif d'accompagnement de patients vers les soins somatiques. Il propose des consultations de médecine générale. Il a pour objectif de permettre l'accès aux soins de médecine générale aux patients du CH Vinatier suivi en ambulatoire.

5.2.2. Le SUAL

Le Service Universitaire d'Addictologie (SUAL) regroupe l'équipe ELSA et l'équipe CLARRA

5.2.2.1. L'Equipe de Liaison et Soins en Addictologie (SUAL ELSA) et l'unité SUAL-Consultations (CLARRA)

Ces 2 structures ont pour missions de :

- Développer les aspects d'évaluation
- Prendre en charge en addictologie des patients atteints de troubles psychiatriques
- Assurer la coordination des différentes structures lyonnaises réalisant des prises en charges en addictologie
- Développer la recherche biomédicale et l'évaluation des pratiques et des projets en addictologie au niveau lyonnais

5.2.2.2. L'unité SUAL-CSAPA DETENTION

Les Centres de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA) accompagnent les personnes présentant des conduites addictives pendant leur incarcération (consultations, prescription des traitements de substitution aux opiacés, etc.) et peuvent également préparer à la sortie. Le CSAPA qui dépend du pôle MOPHA se situe à la Maison d'Arrêt de Lyon-Corbas.



5.2.2.3. L'unité SUAL-CSAPA-EAPDA

L'équipe d'Accompagnement Post-Détention Addictologie (EAPDA) a pour missions de :

- Favoriser la continuité des soins après la sortie de prison
- Assurer une prise en charge globale : santé physique et mentale, un accompagnement sociale et insertion
- Prévenir les ruptures de parcours de soin et réduire le risque de récidive
- Organiser le relais vers les dispositifs de soins de ville

5.2.2.4. DARJELY

Le dispositif **DARJELY** (Dispositif d'Accompagnement en Réseau pour l'accès aux soins psychiatriques et addictologiques des Jeunes migrants en Errance à Lyon), en collaboration avec l'association le MAS, a pour mission la coordination du parcours de soins addictologiques et psychiatriques auprès des jeunes migrants en errance, en lien avec les services d'Action Sociale en lien avec le public ainsi que la PASS Psychiatrique, le SUAL (service Universitaire d'Addictologie de Lyon et le CSAPA SUAL Détention.

5.3. L'unité ECLAH

L'unité **ECLAH** (Equipe de Coordination Lyonnaise des troubles de l'Attention et de l'Hyperactivité) est une équipe de coordination, de formation et de recours auprès des personnes et des structures concernées par le trouble déficit de l'attention et/ou hyperactivité. Les missions externes se distribuent entre une activité de sensibilisation de la population, de formation des professionnels et de structuration d'un réseau de soin adapté aux besoins du territoire.

Cette unité travaille en lien avec le secteur libéral, les établissements de santé ou médico-sociaux et les associations de patients. Cette équipe reçoit des adultes pour des consultations psychologiques et psychiatriques de 3ème ligne ou pour une prise en charge en psychoéducation.

L'unité ECLAH dirige l'organisation de réunions de concertation pluridisciplinaires pour permettre aux professionnels de santé d'être accompagnés dans les étapes diagnostics ou thérapeutiques en lien avec les patients porteurs de formes complexes.

L'activité de l'ECLAH s'intègre directement dans les missions cliniques et de formation du Centre Ressource TDAH de Lyon et ses professionnels contribuent à fonctionnement.

5.4. La Pharmacie à Usage Intérieur (PUI)

La pharmacie à usage intérieur (PUI) s'entend de celle qui se situe à l'intérieur d'un établissement de santé dans lequel sont traités des malades (article L. 5126.1 du Code de la santé publique). Sa mission est double :

- Assurer les approvisionnements en médicaments et dispositifs médicaux des services de soins
- Contribuer à leur bon usage et à leur sécurité d'utilisation.

Son rôle est essentiel, car elle est au centre même de la prise en charge thérapeutique du patient.

L'équipe de la Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) est composée de 8,4 ETP Pharmaciens, 1 Cadre de santé, 13 Préparateurs, 1 Magasinier (géré administrativement par le magasin), 2 Gestionnaires comptables, des étudiants, et 1 Secrétaire.

La PUI assure l'approvisionnement, la gestion et la dispensation des produits de santé (médicaments, dispositifs et fluides médicaux) pour l'ensemble des pôles d'activités du CH Le Vinatier ainsi que pour la Clinique Saint Vincent de Paul (clinique Privée spécialisée en Psychiatrie).

La dispensation journalière nominative des traitements, pour l'ensemble des patients (environ 750 patients) est assurée de façon automatisée à l'aide de deux automates de dispensation (cf présentation avec le lien ci-dessous)

https://www.youtube.com/watch?v=R_aNVOpErwQ



La PUI assure également, en dehors de toutes les autres missions réglementaires, la dispensation de traitements dans le cadre de la rétrocession hospitalière, vente au public.

Le secrétariat participe au bon fonctionnement du circuit du médicament et des dispositifs médicaux, et fait partie intégrante de l'équipe de la Pharmacie.

6. ACTIVITES PRINCIPALES

6.1. En lien avec les missions pharmaceutiques :

- Promotion du bon usage des produits de santé : aide à la préparation et diffusion des notes d'informations pharmaceutiques
- Participation aux vigilances sanitaires : co-rédaction, transmission et suivi, avec relance, des alertes de retrait de lots et des informations de sécurités de l'ANSM.
- Planification et organisation des séances de révision de dotations pour besoins urgents avec les unités de soins
- Participation au circuit des dispositifs médicaux d'orthopédie : lien avec les équipes préparateurs en pharmacie ou avec les unités de soins pour la transmission des coordonnées fournisseurs pour le matériel sur mesure.
- Dans le cadre de la permanence des soins, saisie et mise à jour des périodes d'astreintes pharmaceutiques sur le logiciel CHRONOS.
- Tenue du registre des fournisseurs pharmaceutiques.
- Relais et continuité des informations au sein de la PUI : interface entre les différents professionnels et secteurs de la pharmacie (secteur gestion/approvisionnements, unité de production...)
- Orientation/triage et suivi des sollicitations extérieures, hors circuit conventionnel (Camps thérapeutiques, ...)
- Participation aux inventaires annuels de la Pharmacie à usage intérieur (en binôme avec les professionnels de santé)

6.2. En lien avec les besoins logistiques et organisationnels :

- Prise en charge et suivi des sollicitations extérieures à la PUI (courriers électroniques, fax ou appels téléphoniques). → Acteur et relais de la communication institutionnelle (informations jours fériés, fermeture de la PUI ...)
- Contrôle et suivi des accès à la PUI avec accueil, renseignement, orientation des personnes.
- Organisation et planification des réunions, interne PUI ou en lien avec les services de l'établissement.
- Gestion des salles de réunions de la pharmacie
- Gestion des demandes d'accès logiciels et applications métiers pour les nouveaux arrivants de la pharmacie,
- Gestion des demandes d'interventions techniques (« Octopus ») et logistiques (« THEO ») concernant la PUI

6.3. Activités administratives :

- De façon générale, assurer l'ensemble des missions de secrétariat de la PUI.
- Soutien de l'équipe pharmaceutique dans les tâches administratives.
- Rédaction, mise en forme et transmission des courriers, attestations, notes d'information, comptes rendus, documents originaux, documents qualités pharmaceutiques en lien avec l'activité de la PUI.
- Gestion des mails pour suite à donner, information, classement, archivage.
- Affichage et diffusion des documents d'information.
- Classement et archivage des documents administratifs (ex : conventions...)
- Relevé et distribution du courrier postal
- Commandes et gestion des stocks des fournitures de bureau



7. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

7.1. Connaissances et compétences professionnelles

- Niveau Bac
- Une expérience d'un an minimum serait un plus

7.2. Qualités requises

- Dynamisme
- Autonomie professionnelle
- Implication professionnelle
- Force de proposition
- Esprit d'équipe
- Excellent relationnel, sens de la communication
- Rigueur
- Ponctualité
- Sens de l'organisation, et capacité à prioriser les tâches
- Sens de la confidentialité et respect du secret professionnel
- Capacité d'auto-évaluation et de réajustement de sa pratique

7.3. Exigences du poste

- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook, CORTEXTE, PASTEL, Internet et Intranet...)
- Elaboration de tableaux de suivi Excel

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT		
Pôle Emetteur		
Pôle MOPHA		
Modifications apportées par la nouvelle version		
<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour selon nouvelle maquette PRP-GRH - Mise à jour Présentation du Pôle MOPHA 		
Rédaction	Vérification	Validation
Dr Bertrand CLERC Pharmacien gérant de la PUI Mme Anne BAUER Cadre de Santé de la PUI	Mme Lydia KHERBANE Chargée de recrutement	Mme Barbara MAITRE Attachée d'administration hospitalière