



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Assistant Médico-Administratif ou Adjoint Administratif
Emploi	Secrétaire médical(e)
Métier	Secrétaire médical(e) en centre médico-psychologique
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	OUEST
Structure interne (CR - Code et Libellé)	69G38 – Ambulatoire
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	2022 - CMP Perrache / 2033 - CMP Rillieux-la-Pape / 2029 - CMP Vaulx-en-Velin

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Dans le cadre des délégations en vigueur, le secrétaire est :

- rattaché à la filière administrative et relève de sa hiérarchie : cadre administratif de pôle, directeur des ressources humaines, et directeur général ;
- est placé sous l'autorité fonctionnelle du chef de pôle et, par délégation, du médecin responsable de service et des médecins responsables des unités dans lesquelles il est amené à exercer.

Le secrétaire collabore, dans le cadre de ses compétences, avec tous les membres de l'équipe pluri-professionnelle ainsi qu'avec l'ensemble des intervenants de la prise en soin.

Conformément à la législation en vigueur :

- L'agent est soumis aux droits et obligations des fonctionnaires (Titre IV)
- L'agent est tenu au devoir de réserve et au secret professionnel

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Horaires : 9h - 17h

Amplitude horaire : 8h30 - 18h

Cycle hebdomadaire : 38h20, du lundi au vendredi, avec repos fixes

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le pôle Ouest de psychiatrie générale assure la psychiatrie de service public du secteur 69G38 Lyon rive droite (Lyon 1,2 4 et 5), communes de Caluire, Rillieux-la-Pape, Neuville-sur-Saône et limitrophes, Vaulx-en-Velin. Le pôle Ouest est au service d'un bassin de population de 227 835 habitants de plus de 16 ans.

Le pôle Ouest assure également des missions transversales de recours dans le champ de l'intervention précoce pour les psychoses au service d'un bassin de population de 844 108 habitants. Il assure des missions d'enseignement, de recherche (clinique et neuroscientifique) et de coordination à périmètre régional dans le champ de l'intervention précoce pour les troubles psychotiques.



Le pôle est organisé autour de **4 services** : service d'hospitalisation complète, service de liaison, service ambulatoire et service transversal pour les premiers épisodes psychotiques et les états mentaux à risque.

L'entrée dans les soins – hors hospitalisation en urgence – est organisée depuis deux centres d'accueil, d'évaluation et d'orientation (CADEO). Le service de liaison assure la liaison entre les dispositifs du secteur, et entre les dispositifs de secteur et le domicile du patient.

Le pôle Ouest comprend :

- **3 services sectorisés** :
 - Le **service hospitalisation complète** qui s'adresse à l'ensemble des patients du pôle et comprend quatre unités d'hospitalisations : Georges Lanteri-Laura, Georges Canguilhem, Françoise Dolto, Jean-Bertrand Pontalis ;
 - Le **service ambulatoire** avec trois centres médico-psychologiques (CMP), trois centres d'accueil thérapeutique à temps partiel (CATTP), deux centres d'accueil, d'évaluation et d'orientation (CADEO) ;
 - Le **service de liaison** avec un hôpital de jour (HDJ) de crise et une équipe mobile polaire qui gère notamment le dispositif Roussy ;
- **1 service transversal** pour les premiers épisodes psychotiques et les états mentaux à risque qui comprend une unité d'hospitalisation complète, et trois unités ambulatoires (PEPS programme rétablissement, PEPS case management, et CoVuJeunes). Le service transversal porte également des missions de recherche et d'enseignement dans le champ clinique et des neurosciences appliqués à l'intervention précoce sur un périmètre régional.

En fonction des nécessités de service, le secrétaire peut être amené à remplacer sur une autre unité que celle où il est principalement affecté.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Gestionnaire d'informations médico-administratives, le secrétaire médical participe et contribue au parcours des patients et de leurs proches en lien avec les professionnels médicaux, soignants et administratifs.

Il traite, organise et coordonne les informations de telle sorte que chaque intervenant du parcours dans le pôle (ou hors le pôle) dispose de la bonne information au bon moment. Il met en œuvre la vigilance nécessaire pour garantir la qualité de la gestion des données médico-administratives.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir et renseigner les patients ;
- Assurer la communication et le suivi de l'information relative au dossier patient ;
- Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient ;
- Planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.) en lien avec l'organisation du service.



8. ACTIVITES SPECIFIQUES

8.1. Accueil

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients, leurs familles, ou les interlocuteurs du service (selon un roulement à définir avec les autres secrétaires médicaux) ;
- Identifier, évaluation et priorisation des demandes, en lien avec l'équipe soignante du CMP ;
- Orienter les patients, leurs familles, ou les interlocuteurs du service ;
- S'assurer de la conformité de la prise en charge avec les règles de convention sectorielle (notamment la validité de l'adresse du patient).

8.2. Communication et suivi de l'information

- **Dans le cadre de l'identito-vigilance**, porter une attention particulière au recueil, à la vérification et la mise en conformité des informations administratives concernant le patient (rencontre du patient à chaque venue, vérification des coordonnées et pièces d'identité / carte vitale / carte mutuelle / INS, identification des aidants naturels et professionnels, etc.) ;
- Gérer les mises à jour régulière du dossier patient informatisé (DPI) sur le progiciel CORTEXTE – notamment les ouvertures/fermetures de modalités CMP – selon les règles établies au sein du pôle en accord avec le département de l'information médicale (DIM) ;
- S'assurer de la réalisation des items de la check-list d'entrée et de sortie, relatifs à son domaine d'activité ;
- Entrer les informations médicales dans le progiciel CORTEXTE ;
- Mettre en ligne les documents requis concernant le patient sur la plateforme SISRA, notamment les bilans biologiques ;
- Sur délégation médicale, rechercher les antécédents médicaux du patient (y compris les examens biologiques ou paracliniques) sur la plateforme SISRA et les transmettre à l'équipe infirmière ;
- Assurer le suivi des certificats médicaux en lien avec le bureau des soins sans consentement et les autres secrétaires du pôle via OUTLOOK ;
- Traiter les courriers, dossiers, documents, etc. dans son domaine d'activité (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) ;
- Veiller à la fluidité et la transmission de l'information auprès de l'équipe soignante et médicale, ainsi qu'auprès des interlocuteurs du CMP ;
- Participer à la réunion clinique et à la réunion institutionnelle pour prendre connaissance des tâches à effectuer, faire part des informations recueillies sur SISRA, et s'enquérir des mouvements de patients.

8.3. Saisie et classement

- Concevoir et rédiger les documents relatifs à son domaine d'activité ;
- Veiller à la rédaction des lettres de liaison, dans le cadre des sorties de patients, pour transmission dans les délais impartis au patient et au médecin traitant ;
- Prendre des notes, saisir et mettre en forme les documents ;
- Retranscrire les observations médicales effectuées via dictaphone dans le progiciel CORTEXTE (selon un roulement à définir avec les autres secrétaires médicaux) ;
- Saisir les données liées à l'activité médicale dans les outils de suivi prévus à cet effet en vue d'établir des statistiques fiables de l'activité ;
- Effectuer le classement des documents externes dans le DPI selon une dénomination cohérente et commune à toutes les unités.

8.4. Gestion et organisation

- Gérer et coordonner les tâches relevant du domaine médico-administratif (gestion des agendas des divers professionnels, organisation des réunions ou autres évènements, commande des fournitures, etc.) ;
- Garantir le respect de la nomenclature et des durées des RDV (créneaux nouveau consultant, patient prioritaire, etc.) sur les agendas des professionnels concernés et en rendre compte auprès du médecin responsable de la structure ;
- S'assurer de la bonne gestion des stocks et utilisation du budget annuel alloué pour la commande des fournitures bureautiques ;
- Archiver les dossiers médicaux selon un plan de classement et d'archivage commun à toutes les unités ;
- Participer à la mise en place du projet d'unité et de pôle.

8.5. Chefferie de service [le cas échéant]

- Planifier les permanences médicales.

9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Compétences :

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics ;
- Définir, adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage ;
- Elaborer, adapter, et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites ;
- Identifier les informations communicables à autrui **en respectant le secret professionnel** ;
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité ;
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures ;
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence ;
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone ;
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles ;
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau ;
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.

Qualités :

- Faire preuve d'une bonne **aptitude relationnelle** ;
- Posséder un **esprit d'initiative** et un sens de la **discrétion** ;
- Capacité à travailler en autonomie, en binôme et au sein d'une équipe pluri-professionnelle ;
- Capacité d'adaptation (notamment dans le mode de communication), d'organisation, de priorisation et de planification du travail ;
- Capacité à évaluer ses pratiques professionnelles, à rendre compte de ses difficultés et à s'inscrire dans une dynamique d'évolution par la formation et la mise à jour des connaissances.

9.1. Formation souhaitée

- BAC en sciences médico-sociales ;
- ou BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat ;
- ou Formation en Secrétariat Médical.

9.2. Expérience professionnelle

- Une expérience en milieu hospitalier, et/ou en psychiatrie, est la bienvenue.

9.3. Connaissances spécifiques attendues

- Connaissances opérationnelles en bureautique (Pack Office, Outlook, CORTEXTE, CHRONOS, etc.), cotation des actes, communication, droit des usagers du système de santé, organisation et fonctionnement interne de l'établissement ;
- Connaissances générales de la réglementation des archives ;
- Connaissances approfondies en secrétariat et vocabulaire médical.



CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT

Pôle Emetteur

POLE OUEST

Modifications apportées par la nouvelle version

- Mise à jour du point 5

Rédaction

C. MENARD
Cadre administratif de pôle

Vérification

O. SERUSIER-POUMIROL
Responsable Recrutement DRH

Validation

C. MAILLET
Directrice des Ressources Humaines