

PROFIL DE POSTE



Pôle Urgences
Psychiatriques – BC – NUIT

SECRETAIRE MEDICAL (H/F)

PRP-GRH-804
Version 01

Date d'application :
19/12/2022

Rédaction :

N. JEURY,
Cadre administratif de Pôle

Vérification :

E. BECACHE
Médecin Responsable

Validation :

N. WITTMANN,
Directeur des Ressources Humaines

1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade Adjoint administratif/Assistant médico-administratif
Emploi Secrétaire du dispositif LIVE
Métier Secrétaire médical
% Temps 100%

2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Cadre Administratif de Pôle/Médecin Responsable de service/Médecin Chef de Pôle

3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Horaire de travail : du lundi au vendredi de 9h à 17h ou 10h 18h
Cycle hebdomadaire : 38h20
Amplitude horaire : 9h- 18h

4. AFFECTATION

POLE Urgences Psychiatriques
Service Ligne de soins ACCUEIL ET ORIENTATION
Unité LIVE
Unité fonctionnelle 2223

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le pôle Urgences comprend :

- **Une ligne de soins Urgences :**
 - Urgences Psychiatriques Rhône Métropole (UPRM)
 - Unité de POST URGENCE
 - Les infirmiers du pavillon N



Pôle Urgences
Psychiatriques – BC – NUIT

SECRETAIRE MEDICAL (H/F)

PRP-GRH-804

Version 01

Date d'application :

19/12/2022

- **Une ligne de soins Accueil et Orientation :**
 - LIVE
 - ELIP'S
 - Bureau de Coordination
- **Une ligne de soins « CRISE »**
 - Centre de Prévention du suicide
 - Vigilans
 - Numéro National Prévention Suicide : 3114
- Le personnel de nuit.

6. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

La « **plateforme Accueil et Orientation** » est un dispositif téléphonique d'accueil, d'évaluation et d'orientation à destination des patients, des familles, des professionnels de santé et des partenaires des secteurs médico-sociaux et sociaux. Il est opérationnel de 8h à 20h, 7j/7.

Le dispositif a vocation d'évaluation, d'information et d'orientation pour les patients et familles des périmètres géographiques couverts par les différentes lignes de soins ou associatives du périmètre de la communauté psychiatrique de territoire.

Les missions de la plateforme sont :

Evaluation de la demande via un recueil d'informations ciblées, indispensables pour décrypter la situation et **élaborer un plan d'accompagnement personnalisé**.

Orientation dans l'offre de soins de notre établissement mais aussi d'autres structures départementales (base de données conséquente précisant les modalités de PEC à mettre à jour et à compléter régulièrement)

Transmissions des données contextuelles, cliniques, ou autres, relevées au cours de la phase d'écoute aux structures d'aval sur lesquelles sont orientés les appelants afin de faciliter leur action, après information et accord des personnes concernées, hors procédure de signalement.

Réduction de délais d'accès aux soins/ fluidification du parcours de soin

Désamorçage des situations de crise (Crise à domicile, refus de soin, crise suicidaire, crise d'angoisse, etc.) par les professionnels de la plateforme et si nécessaire, recours à un psychiatre (astreinte, garde) pour réalisation d'une téléconsultation d'évaluation médicale.



Pôle Urgences
Psychiatriques – BC – NUIT

SECRETAIRE MEDICAL (H/F)

PRP-GRH-804

Version 01

Date d'application :

19/12/2022

Information, sensibilisation :

- Informations concernant l'accès aux soins.
- Apports d'éléments visant à aider le patient et/ou la famille à comprendre la pathologie en question, le traitement, la PEC, les ressources, etc.

7. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Le secrétariat du dispositif LIVE assure les missions suivantes :

- Activités administratives liées au dispositif
- Activités administratives liées à la coordination locale du dispositif
- Activités administratives liées aux logiciels spécifiques : DYNAMICS, Appli SAMU, ZOTERO

8. ACTIVITES PRINCIPALES

8.1. Activités administratives liée au dispositif

- Apporter un support à l'activité de réponse : rédactions de courriers, réponses aux mails
- Organiser pour l'équipe la gestion des temps communs (réunions, visios, conférences etc...), les activités de traitement et de transmission de l'information
- Apporter un support à l'activité de réseau du Centre Répondant : rédaction des CR de réunion, planification des rendez-vous et des déplacements du médecin responsable et de son adjoint, accueil téléphonique des partenaires
- Orienter les différents partenaires en fonction de la demande identifiée par les répondants
- Organisation et participation aux différentes réunions : réunions d'équipes, institutionnelles et rencontres partenaires, avec rédaction des relevés de conclusion ou des comptes rendus en lien avec le médecin coordonnateur du dispositif et le chef de projet
- Saisie et mise en forme des comptes rendus de réunions
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux et certificats



Pôle Urgences
Psychiatriques – BC – NUIT

<p>SECRETAIRE MEDICAL (H/F)</p>
--

<p>PRP-GRH-804 Version 01</p>
<p>Date d'application : 19/12/2022</p>

- Traitement des courriers, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri et diffusion)
- Travail de collaboration avec l'équipe de répondants et l'équipe de coordination
- Suivi de l'activité, édition des statistiques (call center SFR et Dynamics), co-rédaction des COPIL et rapports mensuels
- Sur DYNAMICS chaque mois vérifier que les données du mois précédent soient bien renseignées (données usagers, clôture des actions qui doivent l'être)
- CALL CENTER SFR : effacement des appels

8.2. Activités administratives liées à ELIPS

- Saisie et mise en forme des comptes rendus de réunions
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux
- Accueil téléphonique, prise en compte des premières demandes et transmission à l'équipe
- Organisation des rencontres partenaires
- Tableau de suivi
- Transmission dossiers médicaux
- Commande interprète, imprimerie

9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Cortexte, Internet et Intranet, GT MED...)
- Qualité d'accueil, d'écoute
- Disponibilité et ponctualité
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Utiliser le dictaphone
- Discrétion (respect de la déontologie et du secret professionnel)
- Bonne connaissance de l'institution et de la Loi du 5 juillet 2011 concernant le soin sous contrainte
- Bonne autonomie et fiabilité
- Remplacement et harmonisation de la prise de congés entre les différentes secrétaires du Pôle



Pôle Urgences
Psychiatriques – BC – NUIT

SECRETAIRE MEDICAL (H/F)

PRP-GRH-804
Version 01

Date d'application :
19/12/2022

9.1. Formation souhaitée

- Formation de secrétaire médicale

9.2. Expérience professionnelle

- Une expérience en service de psychiatrie ou urgence est souhaitée