



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint Administratif ou Assistant Médico-administratif
Emploi	Secrétaire médical
Métier	Secrétaire médical
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	Pôle MOPHA
Structure interne (CR - Code et Libellé)	CR 0214 – SUAL (1)
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	2585 – HC ADDICTOLOGIE

(1) SUAL : Service Universitaire d'Addictologie de Lyon

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique :

La secrétaire, affectée au Pôle MOPHA, est placée sous la responsabilité hiérarchique du Cadre Administratif de Pôle qui évaluera sa manière de servir.

Dans le cadre des délégations en vigueur, le secrétaire est placé sous l'autorité du Responsable de Service, par délégation fonctionnelle du Chef de Pôle.

Rattachement fonctionnel :

Sous l'autorité directe du médecin qui coordonne les soins et l'activité du service. L'agent 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 charge.

Dans le cadre des délégations en vigueur, le secrétaire est placé sous l'autorité du Responsable de Service, par délégation fonctionnelle du Chef de Pôle.

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
- L'agent ne doit pas consommer de produits illicites et de l'alcool sur les lieux et pendant les heures de travail

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Cycle en 38h20, repos fixes les week-ends et jours fériés
- Amplitude horaire : 8h00 à 18h00



- Horaires prédéfinis : 9h00 / 17h00
- La présence et les horaires peuvent être modulables en fonction des nécessités de service et de l'organisation du pôle et d'actions ponctuelles programmées
- Les congés sont pris conformément à la note GTT annuelle et dans le respect de l'organisation du service
- En fonction des besoins et à la demande de l'encadrement, l'agent sera amené à effectuer des remplacements dans le pôle

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.

Le **pôle MOPHA** est composé de 3 unités d'hospitalisations, d'unités de consultations, d'un service universitaire, de la Pharmacie à Usage Interne et depuis 2022 du C.S.A.P.A. SUAL DETENTION

5.1 Unités d'Hospitalisation

- Le service de Médecine (Unité de **Médecine complète – REVOL** et Unité de **Soins de Suite et de Réadaptation – SEMMELWEIS**), intégré dans le Centre Hospitalier, mais à vocation régionale, est destiné à la prise en charge des malades présentant une pathologie somatique grave et une affection psychiatrique plus ou moins sévère.
- L'unité **HC d'Addictologie** est ouverte depuis 2021 et accueille les patients en sevrage complexe.

5.2 Unités de consultations

5.2.1 Service Universitaire d'Addictologie de Lyon (SUAL)

Le service d'**Addictologie** regroupe :

5.2.1.1. L'Equipe de Liaison et Soins en Addictologie (ELSA) et la Consultation Lyonnaise Ambulatoire de Recours et Recherche en Addictologie (CLARRA)

Ces 2 structures ont pour missions de :

- Développer les aspects d'évaluation
- Prendre en charge des patients présentant une addiction
- 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

5.2.1.2. CSAPA SUAL - DETENTION

Les **Centres de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA)** référents en milieu pénitentiaire 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.



5.2.1.3. 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 déficitaire de l'attention avec ou sans 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 patients pour des consultations psychologiques et psychiatriques de 3^{ème} ligne ou pour une prise en charge en psychoéducation.

Enfin, 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'unité ECLAH est co-portée par trois pôles : le pôle HU ADIS, le pôle PEA et le pôle MOPHA.

5.2.1.3. 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).

5.2.2 La Plateforme Somatique

Elle est composée des services suivants : le service de Rééducation-Réadaptation, le service diététique, CoReSo = dispositif spécifique d'accompagnement vers les soins somatiques), l'équipe médicale de proximité, la pédicurie et des soins infirmiers. Des consultations médicales spécialisées sont proposés : des consultations de gynécologie et des consultations ORL.

5.2.3 L'Odontologie

Le service d'**Odontologie** est un centre de ressources et contribue à l'amélioration de l'accès aux soins dentaires des patients suivis en extrahospitalier (CoReSo) et en addictologie.

5.2.4 La PASS

Les Permanences d'Accès aux Soins de Santé sont des dispositifs de prise en charge médico- sociale pour les personnes en situation de précarité (présentant souvent un cumul de facteurs de précarité : précarité de logement, précarité financière, isolement social, difficultés d'ordre psycho-social...) qui ont besoin de soins externes et qui ne peuvent y accéder en raison de l'absence de couverture sociale

5.3 La Pharmacie à Usage Interne

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 leur sécurité d'utilisation.

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



6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

La secrétaire de cette unité assure les tâches de secrétariat concernant la prise en charge des patients et le fonctionnement du service Addictologie et 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 charge.

La secrétaire traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient.

La secrétaire est placée sous la responsabilité et l'encadrement du cadre administratif de pôle.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Travail de secrétariat en lien avec :
 - le responsable médical
 - les différentes unités fonctionnelles du service
 - le Cadre de Santé
 - le chef de service
- Important travail d'accueil physique et téléphonique des patients, des familles et partenaires
- Transmission orale des messages et information
- Création du dossier administratif (PASTEL) et médical
- Gestion des demandes de dossier patient (loi 4 mars 2002)
- Organisation, gestion, des consultations des médecins, psychologue, spécialistes, interprètes (OUTLOOK)
- Rédaction des courriers et retranscription numérique sur CORTEXTE
- Gestion du dossier informatisé du patient à l'aide du logiciel CORTEXTE
- Tri et Scan des documents courriers médicaux, examens paracliniques, etc.
- Saisie des actes et facturation (pastel et cortexte)
- Réception, tri et gestion du courrier, analyses biologiques
- Rédaction de diverses demandes d'intervention sur intranet (informatique, technique, logistique)
- Frappe des courriers médicaux, comptes rendus divers
- Gestion des plannings médicaux
- Gestion de l'urgence à la demande des médecins (dossiers, courriers, certificats....)
- Vérification des mouvements et des certificats médicaux
- Prise de note et rédaction de compte-rendu de réunions
- Saisie informatique de l'activité RIMP

8. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Participation à des groupes de travail et réunions du service
- Articulation et liens avec les médecins et le cadre de santé
- Elaboration des statistiques des consultations et mouvements
- Collaboration avec les secrétaires des unités de consultation du SUAL

9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Utilisation courante des outils bureautiques des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, CORTEXTE, Internet et Intranet...)
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes
- Cerner les demandes pour renseigner et orienter ses interlocuteurs
- Capacité de collaboration et de travail en équipe pluridisciplinaire



- Qualité d'accueil, d'écoute et de discrétion (respect de la déontologie et du secret professionnel)
- Rigueur, disponibilité et ponctualité
- Fiabilité
- Aptitude à prendre des décisions et aptitude à en rendre compte
- Remplacement et harmonisation de la prise de congés entre les quatre postes de secrétaire du S.U.A.L
- Capacité d'auto-évaluation et de réajustement de sa pratique
- Assurer la confidentialité des informations traitées
- Curiosité intellectuelle
- Respect du devoir de réserve et du secret professionnel
- Être conscient de représenter l'Institution et le Pôle

9.1 Diplôme requis

Etre titulaire du CAP/ BEP/ BAC secrétariat ou Certification AMA

9.2 Connaissances spécifiques souhaitées

Gestion des circulations d'informations entre les différentes structures du pôle avec un rôle d'interface entre les interlocuteurs et les partenaires internes et externes de l'hôpital.

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT		
Pôle Emetteur		
Pôle MOPHA		
Modifications apportées par la nouvelle version		
- Création de poste		
Rédaction	Vérification	Validation
I.POUSSIER Cadre administratif de pôle Dr M.GUENIN Responsable de l'unité ADDICTOLOGIE	F. BOISSIE Cadre supérieur de santé C.GOUSSU ADCH recrutement DRH	O.SERUSIER-POUMIROL Attachée d'administration DRH