



Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée

Centre Hospitalier Georges Mazurelle

Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales

Secrétariat : 02 51 09 71 24 – Fax : 02 51 09 72 70 – drh@ch-mazurelle.fr

Assistant(e) Médico-Administratif(ve)

Pôle Vendée Littoral 2

EPSM de Vendée Georges Mazurelle

Situé à La Roche sur Yon, l'Établissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85. Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient sur tous les services d'urgences du GHT Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'Unités de prise en charge en hospitalisation complète sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département.

Se référer à la fiche métier du répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière : <http://www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr/>

Famille	Gestion de l'information
Sous-famille	Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale
Grade/autre appellation	AMA / Secrétaire médicale
Pôle	Littoral 2
Présentation du Pôle	<p>Le pôle Vendée Littoral 2 prend en soins des patients adultes (à partir de 18 ans), atteints de troubles en santé mentale et/ou psychiatriques.</p> <p>Il se situe majoritairement sur la partie Sud-Est du département. Son unité d'admission de 34 lits (Pré-Haut) ainsi que son hôpital de jour yonnais (Aquarelle) sont sur le site de l'EPSM. Un de ses CMP (Toulouse Lautrec) est à la Roche sur Yon, ainsi que ses 3 maisons thérapeutiques de 4 places alors que son CMP/HDJ Millandy se trouve à Luçon et un autre CMP à St Hermine (en recherche de locaux).</p> <p>Il comporte également 6 des 28 lits de longue hospitalisation au sein de l'Unité Intersectorielle et 13 lits au niveau du Court-Séjour de Géronto-Psychiatrie qui comprend 50 lits au total dédiés à la prise en charge des personnes de plus de 60 ans.</p>

Missions du poste

Missions générales	<p>Accueillir et renseigner les usagers, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc...)</p> <p>Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.</p> <p>Assister l'autorité hiérarchique dans la fonction de gestion et d'organisation des activités administratives, médicales et techniques</p> <p>Organiser et assurer l'archivage des dossiers patients présents sur l'extrahospitalier (selon les protocoles en cours sur l'EPSM)</p>
---------------------------	--



	Etre référente auprès du DIM de l'exhaustivité du codage pour répondre aux exigences actuelles et dans le cadre de la réforme du financement de la psychiatrie.
--	---

Contenu du poste et activités

Contenu du poste et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des patients, des familles / Orientation • Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identito-vigilance • Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations • Gestion administrative des données liées au dossier informatisé du patient • Élaboration et mise en place de mesures correctives, dans son domaine d'activité • Prise de rendez-vous / gestion des agendas • Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) • Planification des activités / interventions internes/externes, spécifiques au domaine d'activité • Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité • Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, synthèses ...) • Tenue du dossier patient (Recueil, enregistrement et mise à jour des diagnostics, scan des documents dans le DPI ...) • Prise de notes, frappe et mise en forme de documents, rédaction de compte-rendu de réunions • Gestion et traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) • Commande fournitures de bureau • Organisation (triage) de l'archivage des dossiers patients présents sur l'extrahospitalier en lien avec le service archivage de l'EPSM • Gestion et contrôle de l'exhaustivité du codage concernant l'extrahospitalier (validation des actes)
--------------------------------------	--

Qualification et diplômes

Qualification	Secrétaire médicale ou Assistant(e) médico-administratif(ve)
Diplôme	BAC Sciences médico-sociales BAC Spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat Ou titre professionnel de secrétaire- assistant médico-social reconnu au RNCP niveau IV

Compétences et qualités requises

Connaissances requises expériences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Bureautique • Droits des usagers du système de santé • Environnement médical et hospitalier (vocabulaire médical...) • Connaissance du dispositif de soins en santé mentale souhaitée • Connaissance de l'EPSM Vendée dans son organisation, le réseau, les ressources à disposition • Connaissance de la réglementation des archives
Savoir-faire requis	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics

	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir adapter son comportement, sa pratique, ses réponses aux spécificités du public accueilli. • Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous • Identifier, analyser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité • Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel • Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures • S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone • Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives • Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe) • Faire preuve de capacités méthodologiques et organisationnelles • Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité. • Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence • Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau • Savoir évaluer sa propre pratique • Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers • Veiller à l'identité-vigilance
Savoir-être requis	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public • Etre capable de travailler en équipe pluri professionnelle dans le respect de la place et des missions de chacun • Etre organisé et méthodique • Etre à l'aise dans le travail de collaboration et de partenariat • Faire preuve d'autonomie, de responsabilité, d'engagement, d'initiatives • Avoir le sens de l'écoute et de l'observation • Etre respectueux du patient, de son entourage, de l'expression des troubles. • Se montrer bienveillant. • Faire preuve de disponibilité et d'adaptabilité • Savoir se questionner et évaluer ses pratiques. • Bien connaître son champ de compétences • Etre capable de réflexivité et de curiosité intellectuelle

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	Pôle Vendée Littoral 2 Essentiellement sur les CMP Millandy et CMP Toulouse Lautrec
Organisation et horaires du travail	Poste à 80% En journée, du lundi au vendredi sur la base de 37h30 (repos fixes les week-ends et jours fériés) 9h à 17h amplitudes horaires modulables et variables en fonction des besoins du service
Contraintes du poste	Organisation des absences avec ses collègues Mobilité sur le territoire (permis B indispensable)

Risques spécifiques du poste	Risque d'agressivité et de violence verbale et physique. Charge mentale (situation, organisation, intervenants multiples, intensité et complexité des missions...)
Moyens à disposition	Bureaux, PC, téléphone, voiture de l'établissement Analyse des Pratiques Professionnelles et formations

Rattachement hiérarchique et liens fonctionnels

Rattachement hiérarchique	Directeur Général de l'établissement Directeur Ressources Humaines Médecin chef de Pôle
Liens Fonctionnels	Médecins psychiatres du Pôle Littoral 2 Cadre de Pôle Cadre de proximités Les équipes pluri professionnelles du Littoral 2 Le Bureau des Usagers Les différents services administratifs et techniques Le DIM Le service archivage Les professionnels des Pôles et Fédérations de l'EPSM Les partenaires du réseau

Parcours d'adaptation au poste

Formations	Formations : prévention et de la gestion de la violence et de l'agressivité, nouveaux arrivants, analyse de pratiques...
Procédures et outils d'intégration	Toutes procédures et outils disponibles sur l'établissement permettant la prise de poste Accompagnement par l'équipe en place