

Secrétaire médicale

Soins Intensifs de Psychiatrie

Service d'Hospitalisation et d'Evaluation Régional en Psychiatrie Aigüe (SHERPA)

Situé à La Roche sur Yon, l'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 855 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 : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), appartements thérapeutique, équipes mobiles, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée.

Se référer à la fiche métier du répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière :

<http://www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr/>

Identification du poste

Famille	Gestion de l'information
Sous-famille	Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale
Métier	Secrétaire Médicale
Grade	AMA ou Adjoint administratif
UF	Service d'Hospitalisation et d'Evaluation Régional de Psychiatrie Aigüe
Service	Pôle
Présentation du service et de l'équipe	<p>« Les Unités de Soins Intensifs de Psychiatrie (S.H.E.R.P.A.) sont des unités intersectorielles de recours pour les patients de psychiatrie générale qui proposent des soins renforcés de courte durée adossés à un savoir-faire spécifique dans un cadre contenant et sécurisé.</p> <p>Elles accueillent en hospitalisation complète (24h/24 et 7 jours/7) des patients en soins sans consentement souffrant de troubles psychiatriques dépassant temporairement les capacités de prise en charge des services de secteur. L'intensivité des soins apportés est liée à l'hyper individualisation de la prise en charge dans un environnement adapté, sécurisé et dédié avec une équipe formée.</p> <p>Ce dispositif s'intègre dans le cadre d'un parcours de soin cohérent et partagé en psychiatrie générale avec le maintien d'une continuité médicale et de lien avec le service et l'établissement adresseur. (...) Les équipes pluri professionnelles sont renforcées par rapport à une unité de psychiatrie générale de secteur classique pour permettre la contenance et l'individualisation des soins attendus ». Charte des USIP (Fédération Française des Soins Psychiatriques Intensifs - 2024)</p> <p>Le S.H.E.R.P.A. (unité mixte de 15 lits) a pour vocation l'accueil de patients en soins sous contrainte (SPDT, SPDRE) pour un programme intensif de soin d'une durée personnalisée de 4 à 8 semaines.</p> <p>L'Unité de Soins Intensifs en Psychiatrie prend en charge les patients dits « agités » ou « perturbateurs » débordant les capacités thérapeutiques d'unités de soins de psychiatrie.</p> <p>C'est une Unité intersectorielle et régionale accueillant des patients de Vendée, de Mayenne, de Sarthe, de Loire Atlantique et du Maine et Loire sur dossier de préadmission puis admission sur entente médicale préalable. Un engagement de retour est requis.</p> <p>Cette unité de 15 lits installés est complétée par 3 Espaces Dédiés à l'isolement.</p> <p>L'équipe est composée de médecins psychiatres, généralistes, cadre supérieur de santé, cadre de santé, infirmiers, aides-soignants, ergothérapeute, enseignant en activité physique adaptée, assistant social, psychologue clinicien, neuropsychologue, agents de service hospitalier, assistants médico-administratif.</p>

Missions du poste

Missions générales	<p>Accueillir et renseigner les patients, 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>
---------------------------	--

Contenu du poste et activités

Contenu du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et évènements...) - Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, gestion et suivi des certificats ou documents concernant les patients admis en soins sans consentement...) - Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles - Prise de notes, frappe et mise en forme des documents - Saisie des données liées à l'activité médicale (codage) - Tenue à jour du dossier patient (Recueil, enregistrement et mise à jour des diagnostics, scan des documents dans le DPI ...) - Gestion et traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) - Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance.
Activités	

Qualifications et diplômes

Qualifications	Secrétaire médical(e) ou Assistant(e) médico-administratif(ve)
Diplômes	<p>Baccalauréat en sciences-médico-sociales</p> <p>Baccalauréat spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat</p> <p>Formation diplômante de secrétariat</p>

Connaissances, expériences et qualités requises

Connaissances requises	Bureautique
Expériences requises	<p>Droits des usagers du système de santé</p> <p>Environnement médical et hospitalier (vocabulaire médical...)</p> <p>Organisation et fonctionnement interne de l'établissement</p> <p>Réglementation des archives</p>
Savoir-faire requis	<p>Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics</p> <p>Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire</p> <p>Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites</p> <p>Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel</p> <p>Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité</p> <p>Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures</p> <p>Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence</p> <p>S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone</p> <p>Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles</p> <p>Travailler en équipe pluridisciplinaire/ en réseau</p> <p>Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers</p>
Savoir-être requis	<p>Organisée</p> <p>Avoir l'esprit de conciliation</p> <p>Disponibilité, adaptabilité</p> <p>Sens des responsabilités et du travail en équipe</p> <p>Conscience professionnelle</p> <p>Rigueur. Assiduité. Discrétion (soumise au secret professionnel)</p> <p>Sens de l'accueil du public, capacité d'écoute (Accueillante, souriante, patiente, sociable...)</p>

	Qualités relationnelles, savoir s'adapter aux différents types d'interlocuteur Capacité à prendre des initiatives. Autonomie dans le travail.
--	--

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	S.H.E.R.P.A. - EPSM G. MAZURELLE
Organisation du travail	37h30 semaine avec droit RTT
Horaires de travail	A définir
Type de repos	Repos hebdomadaires (samedi-dimanche) et jours fériés
Contraintes du poste	
Risques spécifiques du poste	Troubles musculo-squelettiques (gestes répétitifs de la frappe sur le clavier...) Travail sur écran en permanence avec contraintes posturales, visuelles et auditives (casque téléphonique/dictaphone) Charge mentale (multiplicité des tâches et des intervenants) Agressivité verbale/physique
Moyens particuliers mis à disposition	Ergonomie du poste de travail Formation continue
Niveau de responsabilité	La/le secrétaire médicale est l'un des éléments du personnel paramédical qui contribue par son travail technico- administratif dans le fonctionnement du service. Elle/il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Collaboratrice/teur direct(e) du médecin et le lien privilégié du patient, elle/il occupe un poste clé dans le fonctionnement de toute organisation médicale.

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	- Directeur Général - Chef de pôle - Chef de service
Relations fonctionnelles spécifiques	- Praticiens Hospitaliers du service - Cadre supérieur de pôle - Cadres de santé du service - Equipe pluridisciplinaire - Secrétaires médicales du service et de l'établissement - Bureau des usagers - Services administratifs et médico-techniques

Parcours d'adaptation au poste

Formations nécessaires	- Aux logiciels en place sur l'établissement et le service
Procédures et outils d'intégration	Formations spécifiques (accueil du nouvel arrivant, SOCLECARE, etc.) Livret d'accueil Projet de service