

Assistant Médico-Administratif à 100 %

50% Hôpital de Jour Arlequin et 50% HDJ Ado Sphère – Pôle de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent

Horaires et repos fixes 9h00-17h00

PRE-REQUIS OBLIGATOIRES

- Diplôme : BAC SMS médical ou secrétariat
- Connaissance de la bureautique et de l'environnement médical
- Permis B
- Vaccinations à jour
- Afin d'être examinée, la candidature devra impérativement contenir un CV et une lettre de motivation

CONTEXTE DU POSTE

Le **CENTRE HOSPITALIER DE MONTFAVET** est un acteur majeur en psychiatrie générale, handicap et précarité sur le territoire du Vaucluse et du nord des Bouches du Rhône. Il propose une offre de soins riche et diversifiée allant de la périnatalité à la personne âgée, tant dans le domaine sanitaire que le médico-social.

Le **Pôle de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent** est constitué de Centres Médico-Psychologiques pour Enfants et Adolescents, d'Hôpitaux de Jour pour enfants, de l'Unité Parents Bébé, d'une unité d'hospitalisation temps plein pour Adolescents (le 12/17), d'HDJ adolescents, de l'Equipe de Liaison et de Soins pour Enfants et Adolescents, de l'Equipe de Référence de l'Evaluation de l'Autisme (pour enfants de 6 à 16 ans) , d'un CATTP d'équithérapie, d'un CATTP escalade, d'une unité de consultations externes et de la Maison des adolescents 11/25 ans.

L'**Hôpital de Jour Ado'Sphère** et l'**HDJ Arlequin** possèdent une capacité d'accueil, chacun de 8 places. Ils sont situés en intra, sur le Centre Hospitalier de Montfavet. Ils dispensent des soins psychiatriques spécialisés à des adolescents de 13 à 18 ans non révolus. Adossé au processus propre à l'adolescence, le projet de soin vise à favoriser l'émergence de nouvelles potentialités. Dans une approche pluridisciplinaire, les soins s'élaborent au sein de l'équipe, se co construisent avec les adolescents, les familles, les représentants légaux et les partenaires du réseau et s'adaptent aux divers temps de la vie de l'adolescent notamment le temps scolaire.

DESCRIPTIF GENERAL DU POSTE

- Accueil physique et téléphonique des personnes (patients et responsables légaux, agents, partenaires du territoire desservi) dans son domaine d'activité.
- Identification et recensement des besoins et attentes des familles.
- Traitement des courriers, dossiers (DPI papier), documents dans son domaine d'activité (enregistrement, tri, diffusion et archivage).
- Vérification des informations administratives, contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations concernant le patient, dans le cadre de l'identito-vigilance.
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité.
- Recensement, mise à jour et enregistrement des données / des informations liées à la nature des activités (codage).
- Gestion et coordination médico-administrative (prise de rendez-vous / gestion des agendas / réunions avec les partenaires du territoire desservi).
- Recensement et élaboration en collaboration avec les médecins sur la gestion du temps de travail médical (transmissions des tableaux de service prévisionnels et réalisés, demandes d'absences (CA, RTT, récupérations et congés exceptionnels), de formation, de CET, fiche de suivi de temps additionnel, fiche de liaison d'AIG au secrétariat de chefferie de pôle pour traitement).
- Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Cotation après vérification des actes relatifs aux groupes thérapeutiques, des réunions cliniques hebdomadaires, des rencontres partenaires, cotations des actes médicaux liés à l'activité de l'UF
- Cotation activité médicale
- Création des IPP et IEP
- Réalisation des extractions de données/enquêtes sur le DPI (mise à jour de la file active des patients et des diagnostics manquants en collaboration avec le médecin)
- Selon la réglementation en vigueur, recensement pour le dossier d'admission des documents en cours de validité nécessaires à une hospitalisation
- Gestion des dossiers patients de la création à l'archivage (cf. protocole d'archivage)
- Gestion et organisation de la communication des dossiers patients/réquisitions ; saisie de dossiers médicaux

- Participation possible aux réunions cliniques hebdomadaires en accord avec le médecin et le cadre de santé de l'unité selon l'organisation interne (temps d'affectation, disponibilité liée à la charge de travail, les priorités et urgences) et ou saisie du compte-rendu des réunions et planification-organisation des rendez-vous.
- Traitement et coordination des courriers, dossiers (DPI, papier) et mails liés à l'activité de la structure
- Gestion des bons de transport en collaboration avec les médecins de l'unité ainsi que le travail en collaboration avec l'assistante sociale et élaboration d'un tableau de suivi des situations (admission, dossiers MDPH, soins études, suivi des ALD, photocopies diverses, ...)
- Travail quotidien en collaboration avec les équipes pluridisciplinaires/avec les partenaires du territoire desservi
- Articulation et liens avec le médecin et le cadre du l'unité
- Gestions des fournitures de bureau et consommables (commandes Lyreco, ordonnances et tampons administratifs)
- Contribuer au développement de la démarche qualité et des EPP soignants (travail sur le DPI, identito-vigilance, autorisations de prise en charge)
- Formation et tutorat des élèves ou nouvelles secrétaires médicales (stagiaires...)
- Participation à la permanence de présence d'un secrétariat sur le pôle (1 à la chefferie + 1 en intra + 1 autre)
- Saisie activité journalière par COTATION
- Gestion de l'archivage des dossiers des 2 HDJ selon procédure en vigueur
- Gestion de la salle des archives du Pôle située sur le bâtiment le Hameau : expédition et traçabilité des dossiers demandés selon la procédure d'archivage en vigueur

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Saisie des comptes rendus d'hospitalisation et communication auprès des médecins traitants
- Travail de coordination avec le BDE pour la gestion des entrées
- Mise à jour des dossiers administratifs (CNI, Carte mutuelle, numéros de téléphone, adresses, ...) à chaque rentrée, en collaboration avec l'ASE AS
- Elaboration des tableaux de suivis hebdomadaires des prises en charge des enfants/adolescents (liste d'attente, planning, organisation de soins, renseignements divers, ...)
- Travail de coordination avec les services pour la suite de la prise en charge des patients
- Gestion des bons de transports en collaboration avec les médecins
- Participation aux réunions cliniques et/ou saisie du compte-rendu des réunions en direct
- Traitement de l'archivage central du pôle en collaboration avec la seconde AMA du Hameau
- Connaître les modes dégradés de prise en charge en cas de panne du système informatique
- Régulariser les données des patients dans le système après une panne

QUALITES ET APTITUDES ATTENDUES

- Capacités d'écoute et d'empathie
- Esprit d'équipe.
- Capacité d'adaptation
- Polyvalence dans le travail
- Travail en autonomie
- Expérience en psychiatrie confirmée

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Base horaire jour : 8h, avec repos compensateur sur le cycle de travail
- Horaires fixes : 9h00/17h00
- Poste à 100%
- Repos fixes
- Mutualisation possible au sein du pôle et de l'établissement avec renfort possible sur d'autres unités
- Les congés sont posés conformément à la charte de gestion du temps de travail, en regard des fermetures de l'unité et en concertation avec les autres AMA du pôle, après validation du médecin responsable de l'unité et de la cheffe de pôle

RISQUES PROFESSIONNELS

- Psychosociaux : charge mentale, stress, violence, agressivité
- Biologiques infectieux et parasitaire en fonction de la situation médicale du patient et de son environnement
- Liés aux activités : déplacement, travail sur écran.

AVANTAGES

- Self
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (CLOS, CGOS)
- Crèche hospitalière sur le site de Montfavet, ouverte de 5h45 à 21h15
- Forfait mobilité durable jusqu'à 300€ par an pour l'implication sur les trajets domicile -travail (engins éligibles ou co-voiturage)
- Parcours professionnel diversifié possible du fait de l'offre de soins, tant dans le domaine sanitaire que médico-social
- Pour se former : Plan de formation adapté