

Secrétaire(e) Médical(e) HOME

Le CH Gérard Marchant de Toulouse recrute un(e) Secrétaire Médical(e) Social(e) pour son expérimentation HOME.

L'équipe mobile pluridisciplinaire HOME est un dispositif innovant visant à favoriser l'inclusion et à éviter les hospitalisations inadéquates pour les personnes souffrant de maladies mentales sévères.

L'équipe dynamique, fonctionne selon le modèle du suivi intensif dans la communauté (Assertive Community Treatment). Elle accompagne les usagers selon les principes du rétablissement, pour favoriser leur maintien dans leur logement actuels ou futurs.

L'équipe, proactive, met en place des actions individualisées de réhabilitation psychosociale dans le milieu de vie de l'utilisateur. Elle l'aide à réaliser son projet de vie tout en restant en santé de manière globale. Elle s'articule et collabore avec le réseau médico-social de Toulouse et sa 1^{ère} couronne. L'équipe fonctionne en journée et jusque 20H sur 7h30/j et 7/7j. 1 professionnel assure à tour de rôle, une permanence téléphonique sans déplacement, 24/24h. Gérer et coordonner les informations médico-administratives du patient et contribuer à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans son domaine de compétences dans le cadre organisationnel hospitalier.

Position dans l'organigramme

Nom de l'unité : Habitat cOMmunautaire soutEnu HOME

Rattachement au Pôle Rive Droite Nord-est

Rattachement hiérarchique :

- Chef de Pôle
- Responsable médical de l'unité

Rattachement fonctionnel :

- Cadre supérieur de santé
- Cadre de santé

Missions principales

Accueil téléphonique et physique des personnes soignées, des familles, des professionnels de santé et du médico-social (personnel soignant des différents services de l'hôpital, médecins extérieurs, visiteurs médicaux...) coordination et transmission de l'information.

Activités principales

- Création, saisie, mise en forme et suivi de documents : dossier médical, rapports, courriers, comptes-rendus médicaux...
- Création, saisie et contrôle du contenu du dossier patient électronique ainsi que du dossier papier ;
- Traitement et mise à jour des courriers, dossiers, documents médicaux : enregistrement, tri, diffusion, classement ;
- Planification des rendez-vous, des réunions ;
- Rédaction de l'ordre du jour des réunions, publication de celui-ci aux personnes invitées ;
- Participation aux réunions avec prise de notes, rédaction du compte rendu et diffusion après validation médicale ;

- Saisie et contrôle de tableaux liés à l'activité du service ;
- Mise en forme du rapport d'activité ;
- Classement et archivage des dossiers médicaux ;
- Participation à l'accueil des nouveaux collègues.

Domaine et niveau de compétences requises

- Savoir travailler dans la bonne humeur et discrétion en situation professionnelle et respecter le secret professionnel (éthique et droits des patients) ;
- Savoir s'intégrer et s'impliquer au sein d'une équipe afin de répondre à des objectifs professionnels communs (respect, collaboration, circulation des informations pertinentes...);
- Assurer l'interface personnes soignées, familles, équipe médicale soignante, administration hospitalière, et autres services, y compris extérieurs ;
- Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques internes et externes et renseigner ses interlocuteurs en respectant le secret médical ;
- Donner des informations claires au patient dans la limite de son champ d'activité ;
- Créer une relation de confiance avec le patient et l'entourage ;
- Adapter son comportement et sa pratique professionnelle aux situations rencontrées ;
- Gérer les agendas et/ou plannings des médecins ;
- Connaître les outils informatiques et les logiciels métiers ;
- Prendre des notes, savoir rédiger et présenter un document de façon autonome ;
- Analyser, synthétiser, évaluer et transmettre les informations utiles à la prise en charge ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autocontrôle dans le travail ;
- Transmettre aux membres de l'équipe et stagiaires ses connaissances, ses expériences professionnelles et les meilleures pratiques.

Modalités de recrutement :

Du lundi au vendredi de 9h à 16h30.

- Poste à pourvoir immédiatement
- Mutation, détachement, CDD de 6 mois renouvelable – poste vacant
- Rémunération selon grille de la fonction publique hospitalière : 1700 € net.

Les candidatures doivent être adressées à :

secretariat.drh@ch-marchant.fr