



AMA pour l'équipe mobile en soins palliatifs H/F

Référence :
2024/FP/KD/CB
Version : V1
Date : 25/04/2024

BADERE Cécile

Libellé UF EQUIPE
MOBILE SOINS
PALLIATIFS

Code UF 3979

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Rattachement hiérarchique :

- Direction Générale
- Directrice des Ressources Humaines
- Coordinatrice des Secrétariats Médicaux

Rattachements fonctionnels :

- Médecin Chef de Service
- Cadre de santé du service
- L'ensemble de l'équipe mobile : IDEC, IDE, psychologue, médecins

En seconde ligne :

- L'ensemble de l'équipe de l'USP
- Médecin chef de Pôle
- Cadre de Pôle

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Implanté dans 4 communes des boucles de la Seine, le Centre Hospitalier Rives de Seine propose une prise en charge de qualité à tous les âges de la vie. Regroupant plus de 400 lits et places dans de nombreuses disciplines médicales et médicotechniques, le Centre Hospitalier dessert un bassin de population de 300.000 habitants environ. En 2019, il a accueilli 16.100 patients en hospitalisation et a enregistré 53.200 passages aux urgences adultes et pédiatriques. Plus de 2.700 nouveau-nés y ont vu le jour. Plus de 1.000 professionnels médicaux, soignants, logistiques, techniques et administratifs se relaient 365 jours par an et 24h sur 24 pour accueillir blessés, patients, femmes enceintes, nouveau-nés, correspondants, visiteurs, etc. dans les conditions les plus adaptées à leurs besoins.

DESCRIPTION DU POSTE

CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

Grade/Métier : AMA

Code métier : 40L20

DEFINITION DU POSTE (MISSIONS)

Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordination avec les membres de l'équipe
- Saisie des données d'activité de l'EMSP
- Réception des appels téléphoniques, écoute et orientation, recueil des informations et transmission
- Organisation en lien avec les autres membres de l'équipe ; gestion du planning
- Gestion du courrier/fax / mail
- Rédaction de comptes rendus de réunions ; prise de notes

Rédacteur

Vérificateur

Valideur

DRH

Date :

Date d'application :

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Liens avec les structures intra et extrahospitalières, avec les partenaires extérieurs. Diffusion d'informations. ○ Logistique : Commandes papèterie- Vérification du bon fonctionnement des différents matériels et signalement des dysfonctionnements aux services logistiques. ○ Gestion du dossier informatique du patient ○ Participation aux réunions du service et de synthèses pour le recueil des informations <p>Cette liste est non exhaustive, cette organisation est susceptible de modifications toujours dans un souci d'amélioration pour une démarche de qualité.</p>
QUOTITE DE TEMPS	60%
HORAIRES DE TRAVAIL	AMPLITUDE HORAIRES 9h -15h
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	PUTEAUX
PROFIL REQUIS	
DOMAINES DE COMPETENCE	<p>Savoir- être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comportement professionnel rigoureux • Sens de l'écoute et du contact <p>Respect strict du secret professionnel et discrétion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réactivité et esprit d'initiative • Adaptabilité et pondération • Capacité à travailler en équipe • Maîtrise de l'outil informatique et bureautique : logiciels institutionnels, Word, Excel, PWPT • Motivation à travailler en équipe mobile : équipe restreinte, dont le périmètre évolue ; travail en équipe très soudée • Motivation à travailler en SP et au contact de patient ou de proches en grande souffrance. • Capacité de travail sur soi autour de la thématique de la mort • Dynamisme pour s'adapter aux projets d'équipe, nombreux • Capacité à travailler en autonomie et à prendre des initiatives • Capacité d'organisation • Volonté de formation individuelle
	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics ▪ Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire ▪ Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites ▪ Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel ▪ Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité ▪ Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
		DRH
Date :		
Date d'application :		Page 2/3

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence ▪ S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone ▪ Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles ▪ Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau ▪ Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers 																																								
DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS	BAC science médico-sociale BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat Formation diplômante																																								
SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE																																									
PARTICULARITES DU POSTE	CHRDS Neuilly sur Seine																																								
MOYENS MIS A DISPOSITION	Ordinateur, logiciels dédiés, poste téléphonique adapté pour l'accueil téléphonique, fax, photocopieuse																																								
RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE (<i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementale</i>)	<table border="0"> <tr> <td>- Posture</td> <td><input type="checkbox"/>Assis <input type="checkbox"/>Debout</td> </tr> <tr> <td>- Déplacements internes</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Déplacements externes</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Manutention</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Posture pénible</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Acuité visuelle</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Acuité auditive</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Bruit</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Contorsions</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Dextérité manuelle</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Environnement stressant</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Autonomie</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Travail de nuit :</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Travail en équipes successives alternantes :</td> <td><input type="checkbox"/> <3kgs <input type="checkbox"/> >5kgs</td> </tr> <tr> <td>- Port de charges</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Escaliers</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Accès fauteuil</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Conduite véhicule</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui</td> </tr> <tr> <td>- Poste convenant aux femmes en état de grossesse</td> <td><input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui, précisez :</td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td></td> </tr> </table>	- Posture	<input type="checkbox"/> Assis <input type="checkbox"/> Debout	- Déplacements internes	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Déplacements externes	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Manutention	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Posture pénible	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Acuité visuelle	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Acuité auditive	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Bruit	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Contorsions	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Dextérité manuelle	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Environnement stressant	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Autonomie	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Travail de nuit :	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Travail en équipes successives alternantes :	<input type="checkbox"/> <3kgs <input type="checkbox"/> >5kgs	- Port de charges	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Escaliers	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Accès fauteuil	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Conduite véhicule	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	- Poste convenant aux femmes en état de grossesse	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, précisez :	Autres	
- Posture	<input type="checkbox"/> Assis <input type="checkbox"/> Debout																																								
- Déplacements internes	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Déplacements externes	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Manutention	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Posture pénible	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Acuité visuelle	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Acuité auditive	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Bruit	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Contorsions	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Dextérité manuelle	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Environnement stressant	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Autonomie	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Travail de nuit :	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Travail en équipes successives alternantes :	<input type="checkbox"/> <3kgs <input type="checkbox"/> >5kgs																																								
- Port de charges	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Escaliers	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Accès fauteuil	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Conduite véhicule	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																								
- Poste convenant aux femmes en état de grossesse	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, précisez :																																								
Autres																																									
EVOLUTION POSSIBLE																																									
Préciser :																																									

Transmis à l'agent le :
Date et signature de l'agent :

PERSONNE Á CONTACTER	M/Mme Mme BADERE Cécile Fonction : Coordinatrice des Secrétariats Médicaux Mail : cbadere@ch-rivesdeseine.fr
-----------------------------	--

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
		DRH
Date :		
Date d'application :		Page 3/3