



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# Le Centre Hospitalier de VICHY

## RECRUTE

### **SECRETAIRE MEDICALE (F/H)**

- **50 % Service ELSA (Equipe de Liaison et Soins en Addictologie)**
- **20% Service PASS (Permanence d'Accès aux Soins de Santé)**

Affectation :

Pôle : Prévention Education Santé Publique (PPESP)

Service : PASS et ELSA/ Addictologie

**Poste à 70%**

<https://www.ch-vichy.fr/>

#### RENSEIGNEMENTS A :

Madame Maryline DESFORGES-DESAMIN

Responsable des secrétariats médicaux et des archives médicales

☎ 04.70.97.22.95

Mail : [maryline.DESFORGESDESAMIN@ch-vichy.fr](mailto:maryline.DESFORGESDESAMIN@ch-vichy.fr)

#### CANDIDATURES A :

Madame Françoise PERONNEAU

Secrétariat D.R.H

☎ 04.70.97.35.16

Mail : [francoise.peronneau@ch-vichy.fr](mailto:francoise.peronneau@ch-vichy.fr)



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

BP. 2757

03207 VICHY CEDEX

FICHE DE POSTE ANNEXEE :

REFERENCE INFORMATIQUE N° : ELSAPA\_SEME\_001

Documents à transmettre :

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Copie carte d'identité

<https://www.ch-vichy.fr/>



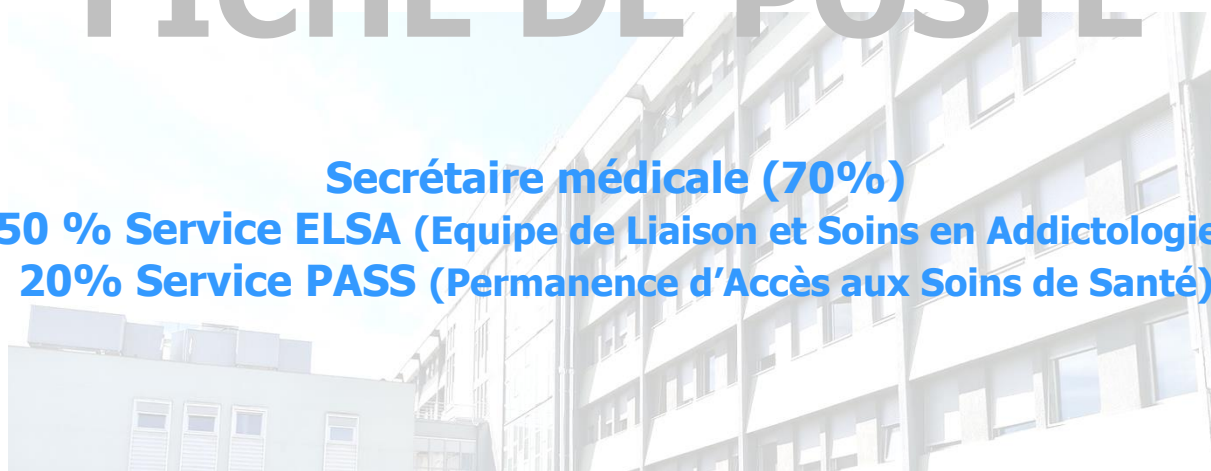
CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# FICHE DE POSTE

**Secrétaire médicale (70%)**

**50 % Service ELSA (Equipe de Liaison et Soins en Addictologie)**

**20% Service PASS (Permanence d'Accès aux Soins de Santé)**



**Année 2024**

## FICHE DE POSTE

### Référence informatique n° : ELSAPA\_SEME\_001

Intitulé : **Secrétaire médicale ELSA/PASS**

Métier : **Secrétaire médicale**

**Affectation :**

Pôle : **Prévention Education Santé Publique (PPESP)**

Service : **PASS et ELSA/ Addictologie**

### Diplôme ou niveau requis

Bac avec formation qualifiante ou expérience professionnelle dans le domaine et/ou grade de secrétaire médical ou d'adjoint administratif

### Présentation de l'unité

#### Localisation :

Le service se situe sur le site même du centre hospitalier  
Bat. 18 1<sup>er</sup> étage

#### Missions du service ELSA :

- Former, assister et conseiller les soignants sur les questions de dépistage, diagnostic, prise en charge et orientation des patients ayant une conduite addictive
- Elaborer les protocoles de soins et de prise en charge
- Intervenir auprès des patients aux Urgences et des patients hospitalisés en appui et en soutien des équipes soignantes
- Proposer une consultation post-urgences avec ou sans rdv
- Développer des liens avec les différents acteurs intra et extrahospitaliers pour améliorer la qualité de prise en charge des patients et leur suivi
- Mener des actions de prévention, d'information et de sensibilisation au sein de l'Etablissement
- Participer au recueil d'information et à la mise en place d'indicateurs

L'ELSA vient compléter la filière de soins en addictologie du CH de VICHY actuellement constituée d'une consultation hospitalière d'addictologie et d'un hôpital de jour d'addictologie.

#### Constitution de l'équipe d'addictologie complétée avec ELSA :

- 2.6 ETP médecins (Pneumologue-Addictologue-Tabacologue/Psychiatre-Addictologue/ELSA/ Omnipraticien, Acupuncteur)
- 5 ETP IDE, D.U. Addictologie
- 2,5 ETP secrétaire médicale
- 1.8 ETP psychologues
- 0.6 ETP assistante sociale
- 0.8 ETP conseillère économique et familiale
- Cadre de santé

## **Mission du service PASS :**

Assurer la prise en charge des patients en consultation.

## **Constitution de l'équipe de la PASS :**

1 cadre socio-éducatif - 0,10 ETP

1 médecin – 0,25 ETP

1 secrétaire - 0,20 ETP

1 assistant socio-éducatif – 0,50 ETP

1 infirmier – 0,50 ETP

## **Positionnement dans l'organigramme**

### **Autorité hiérarchique :**

N+1 : Coordinatrice des secrétariats médicaux

### **Autorités fonctionnelles :**

N+1 : Cadre socio-éducatif de la PASS et Cadre de santé ELSA

N+2 : Cadre Supérieur de Santé du Pôle

N+3 : Chef de service

### **Liaisons fonctionnelles :**

Collabore avec l'ensemble des services et secrétariats du Centre hospitalier et plus particulièrement :

- Urgences
- CCPNS (Cellule de coordination du parcours non standardisé)
- Services du Pole prévention santé publique
- Bureau des entrées
- Radiologie – laboratoire – consultations toutes spécialités
- Archives
- DIM
- Affaires médicales et financières

En externe : partenaires du champ médico-social de tout le bassin de santé :

- Centre d'Accueil des Demandeurs d'Asile (CADA)
- Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)
- Disposition d'Appui à la Coordination 03 (DAC)
- Communauté Professionnelle Territoire Santé (CPTS)
- Structures sanitaires de prise en charge des soins complexes en addictologie
- Centres de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA)
- CREPS
- DAHLIR 03...

## Missions principales

### Accueil physique et téléphonique des patients en consultation programmée ou non :

- Information et orientation des personnes
- Prise de rendez-vous de consultation en fonction des plannings des professionnels
- Accueil des patients qui viennent en consultation programmée ou non
- Réorienter les appels téléphoniques au sein du service
- Prise de contact avec les différentes structures en fonction de l'orientation du patient et suivi des dossiers
- Préparer les consultations du jour. Trier, organiser, scanner et importer les documents médicaux dans le dossier du patient
- Travail sur la messagerie sécurisée

### Gestion des dossiers patients

- Tenir à jour les dossiers patients
- Prévoir un système d'archivage pour les dossiers de consultation

### Frappe de comptes rendus

- Frappe des comptes rendus médicaux, paramédicaux/courriers suite aux consultations
- Envoyer les courriers de la boîte d'envoi aux médecins
- Mise sous plis des courriers
- Saisie de l'activité

## Missions spécifiques ou ponctuelles

- Apporter un soutien en cas de besoin aux autres secrétariats des services du pôle
- Fournir les dossiers des patients en cas d'enquêtes médicales.
- Participer au recueil d'information, la mise en place et le suivi des indicateurs
- Mutualisation avec le service d'infectiologie pendant les congés (50 % ELSA ↔ 50% EOH-EMH)

## Conditions d'exercices et particularités du poste

- Poste à 50% ELSA pouvant être complété par 20% PASS
  - Horaires de travail en demi-journée :
    - Lundi 9h00-12h30 (ELSA)
    - Mardi 9h-12h30 (PASS) et 12h30-16h (ELSA)
    - Mercredi 9h-12h30 (PASS) et 12h30-16h (ELSA)
    - Jeudi 9h00-12h30 (ELSA)
    - Vendredi 12h30 – 16h00 (ELSA)
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Manutention ponctuelle de grande quantité de dossiers
- Port de la blouse fermée obligatoire

## Technologies utilisées

Matériel bureautique et informatique

**Lien avec le Répertoire des compétences : métier secrétaire médicale**  
**Correspondance statutaire : grade adjoint administratif hospitalier - assistante**  
**médico-administrative**

