

	<b>FICHE DE POSTE</b> (hors Personnels de soins, rééducation , médico-techniques) <b>INTITULE DU POSTE : SECRETAIRE MEDICO-          SOCIALE    TI   </b>		Référence : Version : 2 Date : 26/12/2023 Nb de pages : 3
	REDACTION :    Rédaction	VERIFICATION :    Vérification	VALIDATION :    Validation
Adresse postale : Centre hospitalier de St-Denis 2 rue du docteur Delafontaine BP 279 - 93 205 Saint-Denis Standard Tél : 01.42.35.61.40 <a href="http://www.ch-stdenis.fr">www.ch-stdenis.fr</a> <a href="mailto:hsd-direct@ch-stdenis.fr">hsd-direct@ch-stdenis.fr</a>	POLE : <b>Direction du Parcours          Patient et de la          Performance</b>	SERVICE : <b>Service social des patients</b>	UF : <b>0032</b>
<b>RATTACHEMENT DU POSTE</b>			
<b>POSITIONNEMENT DU POSTE          DANS LA STRUCTURE</b>	<b>Rattachement hiérarchique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction du parcours patient et de la performance du GHT Plaine de France</li> <li>- Cadre supérieur des services sociaux du GHT Plaine de France</li> <li>- Cadres socio-éducatifs du service social des patients du CHSD</li> </ul>		
	<b>Relations fonctionnelles principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistants socio-éducatifs, médecins, personnels soignants et paramédicaux</li> <li>- Services administratifs (admissions, frais de séjours, caisses, etc)</li> <li>- Organismes administratifs extérieurs (CPAM, services sociaux, etc)</li> </ul>		
<b>PRESENTATION DU POLE</b>	Unique établissement de santé public du territoire de Plaine Commune (435 000 habitants), le Centre Hospitalier de Saint-Denis se constitue de deux hôpitaux principaux : Delafontaine et Casanova. Doté de 822 lits et places, il propose des services d'hospitalisation et de consultations en médecine/cancérologie, chirurgie, gynécologie-obstétrique, gériatrie, pédopsychiatrie ainsi qu'une unité dédiée aux urgences, soutenue par un service mobile d'urgences (SMUR), régulé par le SAMU 93. L'hôpital est classé centre de périnatalité de niveau 3 pour la prise en charge des mères et des nouveau-nés. L'établissement travaille en étroite collaboration avec des structures d'hospitalisation et de soins à domicile, ainsi que des réseaux de santé de proximité en périnatalité, cancérologie ou gérontologie. Le Centre hospitalier de Saint-Denis constitue avec le Centre Hospitalier de Gonesse le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Plaine de France		
<b>PRESENTATION DU SERVICE</b>	Composé d'une équipe de 40 professionnels, le service social des patients du CH de Saint-Denis a pour mission d'aider les patients, les personnes accueillies et les familles, qui connaissent des difficultés sociales, à prévenir ou surmonter ces difficultés, à maintenir ou retrouver leur autonomie, et éventuellement à faciliter leur insertion sociale et professionnelle. Dans le respect des personnes, les assistants sociaux recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils conseillent et accompagnent ces personnes dans l'objectif d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets sociaux et éducatifs de l'établissement, et participent à l'élaboration du projet de sortie d'hospitalisation. Il s'agit d'une entité transversale, qui intervient tant auprès des services internes à l'hôpital qu'auprès des partenaires extérieurs. Intervenant auprès des patients en cours de soins au Centre Hospitalier de Saint-Denis, le service social assure plusieurs missions qui se découpent en trois axes principaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser l'accès aux soins en maintenant ou restaurant les droits du patient,</li> <li>- Organiser la sortie d'hospitalisation afin que celle-ci se réalise dans les meilleures conditions possibles, en prenant en compte la situation médicale, sociale, familiale et administrative du patient,</li> <li>- Assurer la protection des personnes vulnérables.</li> </ul>		

<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>	
<b>CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE</b>	<b>Grade</b> : Assistant médico-administratif
	<b>Code métier</b> : 40L20
<b>MISSIONS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)</li> <li>- Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>Missions permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique des patients et des familles,</li> <li>- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité,</li> <li>- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...),</li> <li>- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles,</li> <li>- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents,</li> <li>- Saisie des données liées à l'activité du service social (DPIG)</li> <li>- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage),</li> <li>- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance,</li> <li>- Aide à la complétude de dossiers administratifs dans le cadre des missions du service social hospitalier,</li> </ul> <p><b>Missions ponctuelles et spécifiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le remplacement en cas d'absence d'un agent administratif de l'équipe,</li> <li>- Accompagner l'assistant social ou le patient dans les démarches extérieures (VAD, etc)</li> </ul>
<b>QUOTITE</b>	Temps plein
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	37h30 hebdomadaires 7h30 par jour
<b>LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL</b>	Centre Hospitalier de Saint-Denis
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>DOMAINES DE COMPETENCES</b>	<b>Savoir- être</b> :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'accueil et des relations humaines,</li> </ul>
	<b>Savoir-faire</b> :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics,</li> <li>- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,</li> <li>- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone,</li> <li>- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,</li> <li>- Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles,</li> <li>- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites,</li> <li>- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau,</li> <li>- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers,</li> <li>- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,</li> <li>- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire,</li> <li>- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,</li> </ul>

<b>DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS</b>	Niveau 4 (bac) Bonne relation à l'outil informatique	
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE</b>		
<b>PARTICULARITES DU POSTE</b>	Poste rattaché au cadre socio-éducatif du service social des patients	
<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>	Informatique, logiciels spécifiques, téléphone, fax, internet, sites spécialisés, codes ...	
<b>RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE</b> ( <i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementale</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posture</li> <li>- Déplacements interne</li> <li>- Déplacements externes</li> <li>- Manutention</li> <li>- Posture pénible</li> <li>- Acuité visuelle</li> <li>- Acuité auditive</li> <li>- Bruit</li> <li>- Contorsions</li> <li>- Dextérité manuelle</li> <li>- Environnement stressant</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Travail de nuit :</li> <li>- Travail en équipes successives alternantes :</li> <li>- Port de charges</li> <li>- Escaliers</li> <li>- Accès fauteuil</li> <li>- Conduite véhicule</li> <li>- Poste convenant aux femmes en état de grossesse</li> <li>Autres</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Assis <input checked="" type="checkbox"/> Debout <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, précisez : .....
<b>EVOLUTION POSSIBLE</b>		
<b>Préciser :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation continue</li> </ul>		
<b>PERSONNES A CONTACTER</b>	<p>Laurent DUCHATEAU Cadre du service social des patients CH de Saint-Denis <a href="mailto:Laurent.duchateau@ch-stdenis.fr">Laurent.duchateau@ch-stdenis.fr</a></p> <p>Iza-Liza COYAN Cadre du service social des patients CH de Saint-Denis <a href="mailto:izaliza.coyan@ch-stdenis.fr">izaliza.coyan@ch-stdenis.fr</a></p>	
<p>Transmis pour information à l'agent le :</p> <p>Date et signature de l'agent</p>		