

Offre d'emploi / Toulouse

Secrétaire médicale en établissement d'hospitalisation à domicile (HAD) H/F

Type d'emploi : CDD de remplacement de 1 mois - Temps partiel (24,5h Hebdomadaire)

Localisation : Toulouse (Haute-Garonne, Occitanie)

Description de l'entreprise :

SANTE RELAIS DOMICILE est un établissement de santé, d'hospitalisation à domicile (HAD), privé à but non lucratif.

Convention Collective Nationale 1951 - 70 salariés - Certifié par la HAS / V2014 en 2018. Membre de la FNEHAD et de la FEHAP.

Nous prenons en charge 140 patients en moyenne par jour sur la Haute-Garonne et le Gers.

3 sites : Toulouse (Siège Social), Léguevin et Saint Gaudens.

Notre activité :

- Soins palliatifs
- Pansements complexes
- Chimiothérapie anticancéreuse
- Transfusions sanguines
- Soins médicaux et paramédicaux hospitaliers
- Prise en charge de la douleur
- Accompagnement psychosocial
- Assistance respiratoire
- Assistance nutritionnelle entérale et parentérale
- Traitements intraveineux hospitaliers
- Soins de nursing lourds
- Rééducation orthopédique et neurologique
- Suivi de grossesses pathologiques
- Suite de couches pathologiques
- Post traitement chirurgical

Permanence médicale téléphonique 24h/24 7j/7

Astreinte infirmière 24h/24 et 7j/7 avec déplacements

Notre équipe :

- Direction
- Personnel administratif et logistique
- Médecins coordonnateurs
- Direction des soins / Cadres de santé
- Infirmiers de coordination
- Infirmiers de liaison
- Infirmiers
- Aides-soignants
- Sages-femmes
- Psychologue
- Assistantes sociales

Prise en charge des patients en coopération avec les professionnels libéraux (Médecins traitants, Infirmiers, kinésithérapeutes, orthophonistes)

Missions principales

Il, elle assure l'accueil téléphonique et/ou (plus rarement) physique de l'HAD.

Il, elle répond aux demandes des patients et de leur entourage, des professionnels de santé et de tout autre interlocuteur

Il, elle s'assure de la continuité de l'accueil téléphonique en gérant les transferts d'appels sur les dispositifs d'astreinte et la messagerie selon l'organisation établie.

Il, elle assure la gestion des données administratives des patients.

Il, elle recueille les informations et effectue la saisie informatique de données : données administratives des patients ainsi que leur couverture sociale, et des professionnels extérieurs, au fur et à mesure des mouvements des patients et des évolutions des prises en charge, pour permettre un suivi du dossier informatique du patient en temps réel.

Il, elle prépare le dossier et les documents à remettre au patient à son entrée et, si nécessaire, en cours de prise en charge.

Il, elle assure le traitement et le suivi administratif et logistique des dossiers des patients, et notamment le traitement et le suivi de l'archivage.

Il, elle établit et envoie tous documents relatifs aux mouvements des patients, destinés aux professionnels extérieurs ou établissements de santé coopérant dans les prises en charge : conventions, mails, fax, lettres de missions, etc. Il, elle réceptionne l'ensemble du courrier, en assure le tri et le distribue aux professionnels concernés.

Il, elle effectue l'envoi du courrier émis par l'HAD.

Il, elle gère l'attribution des équipements : clés, badges, téléphones, ... aux personnels de l'HAD. D'une manière générale, il, elle assure tous travaux de secrétariat nécessaires à la bonne marche du service. Il, elle signale tout événement indésirable et dysfonctionnement auprès de son responsable et le formalise selon la procédure établie.

Il, elle contribue à la démarche qualité et gestion des risques de l'établissement et peut être amené(e) à participer à des groupes de travail, à contribuer à l'élaboration de protocoles ou procédures.

Compétences requises

- Capacité de travail en équipe.
- Respect d'autrui.
- Empathie.
- Sens de l'écoute, diplomatie, patience.
- Autonomie, polyvalence et prise d'initiatives.
- Rigueur dans le recueil et le traitement des données.
- Adaptation à des interlocuteurs variés.
- Respect de la confidentialité des informations traitées.
- Respect du secret professionnel et du secret médical.
- Permis de conduire obligatoire (permis B).

Diplôme

Formation de niveau IV (baccalauréat professionnel option secrétariat, comptabilité, BT secrétariat, CFPA...) ou de niveau III (BTS bureautique et secrétariat), acquise par la formation initiale et continue.

Formation ou expérience en secrétariat médical recommandée.



HOSPITALISATION A DOMICILE

Horaire de travail

Horaires en journée du lundi au vendredi

Rémunération

Salaire de base brut mensuel pour 24,5 heures hebdomadaires : à partir
1170,30€ selon expérience

Indemnité Ségur : 166€ brut

Convention collective FEHAP 51

Accessoires du poste

Chèques déjeuner / Valeur 9€

Merci de bien vouloir adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'adresse mail suivante :

myriam.delmas@had-srd.org

Offre d'emploi en ligne sur le site de Santé Relais Domicile, au lien suivant : <https://www.sante-relais-domicile.fr/recrutement/> (dépôt de candidature en ligne possible)