 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p><b>G.R.H. II - 2</b>          Indice de version :          Date d'application :</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 1 / 3

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE :

**SERVICE : EGAL - UF 4875**

(Equipe mobile Gérontologique d'Appui et de Liaison) Pôle de Gérontologie

**GRADE : AMA**

**POSTE :   mi-temps au sein de l'équipe**

**CODE REPERTOIRE DES METIERS : 40 L 20**

**DIPLOME REQUIS : BAC F8 - SMS - ST2S**

**CONNAISSANCES SOUHAITEES :**

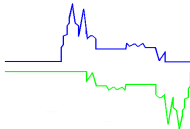
- Connaissance du métier d'AMA (bureautique, parfaite maîtrise de l'orthographe, de la terminologie médicale et du nom des médicaments)
- Connaissance de l'organisation hospitalière
- Connaissance de la réglementation, droits des patients
- Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat
- Connaissance de la personne âgée et pathologies associées au vieillissement
- Connaissance de la filière gériatrique

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION :

L' quipe Gérontologique d'appui et de Liaison (EGAL) composée d'un médecin temps plein, d'une IDE à temps plein, d'une assistante sociale à mi-temps, mise en place en 2004 est une UF rattachée au Centre de Gérontologie. Chef de Pôle : Docteur ADJIM Mortada. L'équipe est implantée sur le site de l'Hopital Louis Pasteur à proximité immédiate des 2 services de Médecine Gériatrique aiguë (44 lits) et l'UPOG (Unité péri-opératoire Gériatrique de 9 lits)  
 Ses missions :  valuation médico-psycho-sociale de la personne âgée en situation de fragilité, coordination gériatrique sur le territoire, orientation de la personne âgée vers la filière la plus adéquate et assure des consultations post urgences et post hospitalisations.

### DESCRIPTION DES ACTIVITES :

- Réceptionne, hiérarchise et oriente les appels téléphoniques du N  vert mis en place pour cette structure venant soit : des familles, des médecins de ville, des EHPAD du département....
- Rôle de conseil, d'information et d'orientation auprès des personnes contactées
- Prépare les dossiers d'intervention
- Complète la base de données de façon quotidienne pour suivi des patients.
- Frappe les courriers dans DX Care
- Accueille les familles
- Participe à l'optimisation de la coordination de l'équipe mobile et développe une collaboration avec les secrétariats médicaux du service de Médecine Gériatrique dans une perspective de continuité de service
- Participe à l'activité des AMA de Médecine G1 et Médecine G2 dans le cadre d'une mutualisation

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;"><b>G.R.H. II - 2</b></p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 2 / 3</p>

## MODALITES D'EXERCICE :

Lieu de travail : Hôpital Louis Pasteur

Horaires souhaités : 9H 12H 45 du Lundi au Vendredi

Bureau situé au 2<sup>ème</sup> étage

## RELATIONS PROFESSIONNELLES :

1) **AU SEIN DU SERVICE** : Chef de Pôle, Médecins, Cadre Supérieur, Cadre de Santé, Infirmière, Assistante Sociale

2) **AVEC D'AUTRES SERVICES** : Différents secrétariats, Médecins, Infirmières, Service des Archives, Services de logistique, reprographie, facturation des soins externes, service économique...,

3) **AVEC L'EXTERIEUR** : Patients, Familles, Médecins de ville, autres établissements de Santé, Transports sanitaires....

## ENVIRONNEMENT DU POSTE :

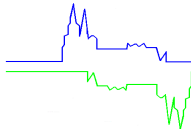
Port de la tenue réglementaire (tunique /blouse blanche)

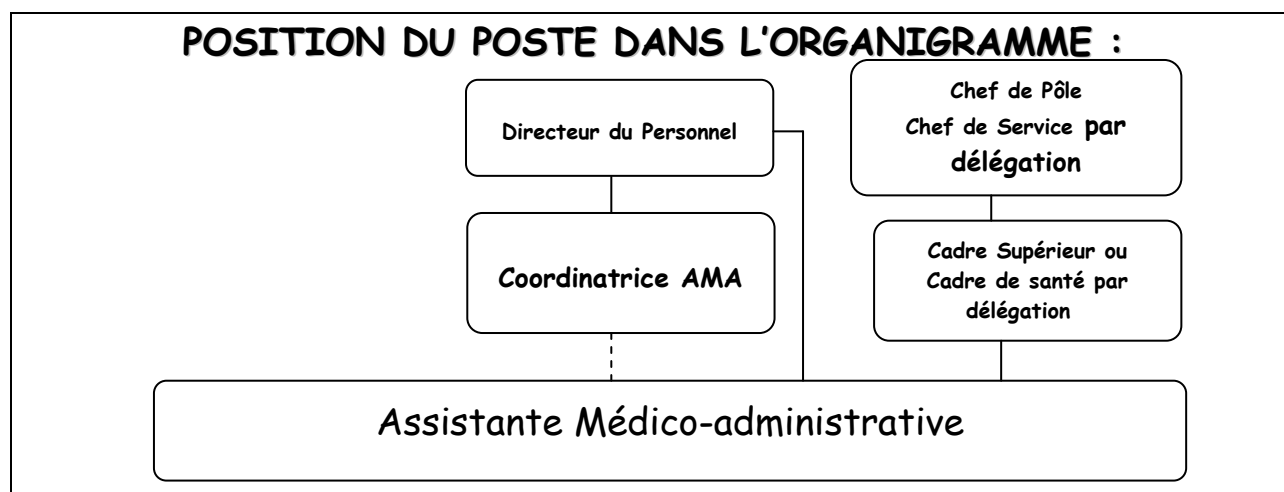
**EQUIPEMENT** : Ordinateur - Fax - Téléphone - Imprimante - Bureau partagé avec l'assistante sociale, situé au 2<sup>ème</sup> étage

**FORMATIONS** : logiciels internes : DX CARE- DX PLANNING- JIM- SPASM -

### MOYENS MIS A DISPOSITION :

- Connaissance de la procédure « Appel à l'Equipe Gérologique d'Appui et de Liaison »
- Connaissance du document « Création d'un numéro d'appel unique »
- Procédure d'organisation de la mutualisation des AMA Médecine G1-G2/EGAL

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p><b>G.R.H. II - 2</b>          Indice de version :          Date d'application :</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 3 / 3



## OBSERVATIONS :

Savoir- faire : organiser, accueillir, informer, s'exprimer clairement, coordonner et travailler en équipe.

Savoir être : disponibilité, rigueur, qualité d'écoute, discrétion, réactivité, relationnel, esprit d'équipe.

Rédaction	Vérification	Approbation
Fonction : <b>Coordinatrice AMA</b>	Fonctions : <b>Chef de Pôle et Cadre Supérieure de Santé</b>	Fonction : <b>DRH &amp; Recherche Clinique</b>
Nom : <b>ESCURAT Anne</b>	Noms : <b>Dr M. ADJIM/Mme L.LOCHET</b>	Nom : <b>GUILLAUME Julien</b>
Date : <b>08.09.2020</b>	Date : <b>08.09.2020</b>	Date : <b>09.2020</b>