

**VACANCE DE POSTE : ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE
OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE FAISANT FONCTION
Pour le Centre du Sommeil du GHPSO Site de Senlis**

LE CENTRE DU SOMMEIL est rattaché au Pôle Cardio-vasculaire. Centre polyvalent qui accueille des adultes et des enfants.

Chef de service : Docteur H. KHEMLICHE - Praticien Hospitalier : Dr DJOUADI

3 IDE - 4 AS - 1 ASH - Hôtesse d'accueil - 2 secrétaires ETP.

Le centre est ouvert du lundi 8h au samedi 14h.

Les Hospitalisations : Les explorations (polysomnographies) en hospitalisation sont réalisées chaque nuit, du lundi au vendredi inclus.

5 patients sont reçus chaque nuit.

Les Hôpitaux de Jour : 2 patients par jour sont programmés en Hôpital de Jour, du lundi au jeudi pour éducation thérapeutique.

Les patients diagnostiqués syndrome d'apnées du sommeil et qui nécessitent la mise en place d'un traitement par pression positive nocturne (PPC).

Des patients sont convoqués en HDJ pour ponction lombaire dans le cadre d'une suspicion de narcolepsie.

Des patients ayant une somnolence diurne excessive ou ayant des activités professionnelles nécessitant une vigilance rigoureuse (chauffeurs, pilotes, conducteurs de train ...), sont convoqués en Hôpital de Jour pour des tests de vigilance soit Tests de Maintien d'Eveil soit Tests Itératifs de Latence d'Endormissement.

Les Ateliers d'éducation thérapeutique : Les patients appareillés par PPC bénéficient d'un atelier thérapeutique 2 mois après la mise en place de leur traitement par PPC. Cet atelier d'une durée d'1h, est organisé tous les lundis soir à 17h30, regroupe des patients appareillés par le même prestataire de soins. Chaque société de soin bénéficie d'1page d'atelier PPC par mois.

Les examens ambulatoires : Des polygraphies et polysomnographies ambulatoires sont réalisées chaque jour du lundi au vendredi

Il s'agit d'un examen de dépistage de SAOS, qui est réalisé en ambulatoire afin d'évaluer la qualité de sommeil, des variables physiologiques respiratoires. Des Holter neuro sont réalisés plus ponctuellement.

Les Actimétries : il s'agit d'un dispositif de la taille d'une montre que l'on place sur le poignet du patient afin d'analyser les mouvements du corps pendant le sommeil, afin d'étudier la variation de l'activité et du repos du patient sur une durée de 21 jours.

Les consultations : Des consultations sommeil Adultes et Enfants sont organisées chaque jour du **lundi au vendredi**. Des consultations pluridisciplinaires sont également organisées avec une IDE du service pour les patients chroniques traités par PPC.

Les locaux : le secrétariat est dans l'unité au second étage et équipé de 2 bureaux pour les 2 secrétaires ETP.

MISSIONS DU POSTE :

Accueillir les patients souhaitant une prise en charge dans le centre du sommeil, ou souhaitant une consultation de suivi ou exploration de sommeil :

- Accueil téléphonique le matin de 9h30 à 13h
- Accueil physique et orientation dans l'unité si hôtesse d'accueil absente.

Réceptionner les demandes d'explorations de sommeil arrivant par courrier ou mail et les remettre la Cheffe de Service pour validation.

Gérer la boîte mail outlook du centre du sommeil, les messages des patients et assurer le traitement des messages.

Planification des rendez-vous de consultation, hospitalisations de nuit, hospitalisations de jour et les explorations ambulatoires via Dx Planning

Planification des ateliers d'éducation thérapeutique sommeil et si besoin des rendez-vous des patients : Psychologue, Chirurgien-Dentiste du GHPSO, Diététicienne.

Préparation des dossiers pour les consultations de remises des résultats de polysomnographie pour que les médecins les analysent et les dictent.

Préparation des dossiers d'orthèse d'avancée mandibulaires pour les patients qui vont bénéficier d'un traitement par orthèse.

Participation aux réunions de service et aux staffs du service avec intervenant extérieur tous les mois.

Gérer le dossier du patient :

- **Générer et/ou frapper, mettre en forme et corriger les comptes rendus d'hospitalisation et de consultation**
- **Envoi des courriers, CRH par Lifem**
- **Réaliser les actes inhérents à la fonction de secrétaire** : photocopies ; numérisation et archivage de documents ; tri du courrier ; envoi de fax et de mails ; tri des résultats biologiques ; *Liste non exhaustive susceptible d'évoluer selon les demandes médicales*
- **Gestion des demandes patientèle** : copie du dossier patient

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise de l'informatique : Word – Excel – Powerpoint – Outlook, et des logiciels institutionnels : DXCARE– VIRTUAL ARCHIVES –DX PLANNING - LIFEM – DOCTOLIB
- Bonne vitesse de frappe
- **Maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire**
- **Maîtrise de la terminologie médicale**
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Respect de la réglementation actuelle relative au dossier médical

QUALITÉS REQUISES ET SAVOIR ÊTRE :

- Capacité organisationnelle, rigueur, hiérarchisation des tâches
- Capacité relationnelle, diplomatie, esprit d'équipe, sens de l'entraide
- Capacité à développer et diversifier ses compétences, prise d'initiative
- Qualités relationnelles en lien avec les familles

OBLIGATIONS :

- Obligation de réserve
- Obligation du respect de la confidentialité, de la sécurité des informations et du secret professionnel
- Obligation d'assurer la continuité de service : polyvalence au sein des équipes de secrétaires médicales.

CONTRAINTES :

- **Horaires de présence de 9h à 17h** et adaptables ponctuellement en fonction des besoins du service. Pause repas de 30 min à organiser entre 12h30 et 14h, en **assurant avec ses collègues la continuité de l'accueil du service.**
- Les congés doivent être prioritairement pris lors de la fermeture du service (habituellement les 3 premières semaines d'août et les périodes de Noël du 23 au 2 janvier)
- Quelques manipulations de dossiers en attendant la numérisation complète

Les candidatures sont à adresser à : valerie.degraeve@ghpso.fr