

**FICHE DE POSTE**

**Pole : URAD**

**Service : UNITE MEDICO JUDICIAIRE 80% / CHAMBRE MORTUAIRE DE CREIL 20%**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Grade :** Agent des Services Hospitaliers/ Aide Soignant

**Fonction :** Assistant Médico-légal / Agent de la chambre mortuaire

**Liaison hiérarchique :** sous la responsabilité du cadre de santé de l'unité et celui qui assure son remplacement, CSS du pôle URAD, Direction des soins,

**Liaisons fonctionnelles :** Administrateur de garde, chef du service UMJ, Médecins Légistes, Infirmières du service UMJ, secrétaires du service d'UMJ, agents de la Chambre Mortuaire de Creil service de radiologie ;

**Présentation du service :** La chambre mortuaire, où se trouve la salle d'autopsie ainsi que la pièce des scellés, se situe au niveau inférieur.

Le service d'UMJ se situe au rez de chaussée, couloir B.

Les horaires de travail sont de journée, tous les jours (week-end et jours fériés inclus) de 8h30 à 16h30. Ces horaires peuvent varier en fonction des besoins de l'activité. **La fin de la journée de travail suppose que la salle d'autopsie soit propre et fonctionnelle avant le départ de l'agent.**

**Particularité du poste :** le poste d'assistant médico-légal est partagé entre l'activité UMJ et la chambre mortuaire ; les congés sont à planifier afin qu'il y ait toujours un des 2 agents présent dont un d'UMJ.

**MISSION DU POSTE D'ASSISTANT MEDICO-LEGAL**

**Mission principale :**

☛ Activités principales:

**- Des soins techniques :**

- Assistance technique pour les examens externes de corps
- Assistance technique pour les autopsies
- Assistance technique pour les différents prélèvements et acheminement des

prélèvements de laboratoire si besoin

- Mise en œuvre du plan d'afflux massif de victimes décédées

**- Préparation et aide à l'autopsie :**

- Préparation de la salle d'autopsie
- Préparation du matériel (à l'aide de la check-list qui doit être complétée et jointe au dossier à chaque autopsie)
- Préparation des corps avant autopsie
- Participation à l'autopsie
- Conditionnement des prélèvements
- Restauration des corps et nettoyage
- Sutures des corps sous l'œil attentif du médecin légiste
- Entretien des outils et de la salle d'autopsie
- Entretien des EPI
- Gestion des stocks (inventaire, commande, rangement)
- Suivi des différentes traçabilités relatives au nettoyage/désinfection

**- Accueil et manutention :**

- Accueil des corps arrivés sous réquisition judiciaire
- Transfert des corps
- Acheminement des corps jusqu'au service de radiologie (à la demande du médecin légiste)
- Déshabillage
- Aide à la manipulation
- Accueil des représentants des services de justice présents lors des autopsies
- Accueil téléphonique des services de justice

**- Gestion administrative :**

- Préparation du dossier médico-légal
- Enregistrement et traçabilité des actes
- Enregistrement et traçabilité des corps
- Enregistrement et traçabilité des scellés
- Enregistrement et traçabilité des éléments de preuves
- Réception et suivi des documents administratifs liés aux réquisitions judiciaires et aux mémoires de frais
- Lien avec les services de facturation
- Référencement des prélèvements placés sous scellés, et transmission des éléments au service de contrôle de gestion de manière mensuelle
- Gestion du stockage des scellées, dans la pièce dédiée à cet effet, traçabilité et organisation des destructions sur accord des procureurs

☛ Relations professionnelles extérieures aux CH :

- Service de la justice (gendarmerie, police) ;
- Service des pompes funèbres ;

## MISSION DU POSTE D'AGENT DE LA CHAMBRE MORTUAIRE

### ☛ Activités liées à la Chambre Mortuaire :

- Transfert des personnes décédées des services de soins à la Chambre Mortuaire. Le transfert est effectué dans un délai d'environ 2 heures, en fonction de l'arrivée des familles, du besoin de celles-ci, et de l'état du défunt ;
- Accueil, information et suivi des familles quant aux démarches qui sont à effectuer en vue des funérailles. Les diriger vers les admissions de l'hôpital pour la déclaration de décès en mairie, proposer une liste des professionnels du funéraire pour la préparation des obsèques, les informer des réglementations selon les demandes de la famille (transfert en funérarium...);
- Toilette et habillage du défunt en fonction des demandes des familles, habillage et désinfection du corps, ligature de la bouche, soins corporels et esthétiques ;
- Présentation du défunt aux familles dans des salons prévus à cet effet, être disponible et à l'écoute des familles pour leurs différentes demandes ;
- Organisation avec les services funéraires pour les départs des corps ;
- Enregistrer les relevés d'activité dans le tableau Excel (nom, prénom, âge, date de décès, organisation des obsèques, observation) quotidiennement, à chaque décès ; ce tableau est à envoyer au service Facturation chaque mois ;
- Planification des obsèques avec les services du funéraire ;
- Accueil téléphonique, familles, pompes funèbres, service de justice... ;
- Chaque mois, recensement du nombre de décès par services, nombre d'autopsies, nombre de Retour à Visage Découvert et statistiques ;
- Préparation du dossier de départ du corps lors d'un retour à visage découvert, formulaire rempli par famille, signé par médecin et directeur, demande de certificat médical lors d'inhumation à l'étranger ;
- Mise à disposition des corps et de la salle lors de prélèvement de cornée ;
- Traçabilité écrite des pièces anatomiques, et suivi pour la destruction de celles-ci ;
- Hygiène des locaux : désinfection et entretien des locaux et du matériel utilisé. Les salles accessibles au public (salle des adieux, couloirs publics) sont nettoyées par un agent de l'équipe de bionettoyage (sauf en cas d'absentéisme statutaire où l'entretien revient à la charge des agents de la chambre mortuaire) ; les autres (salles techniques et salons de présentation) sont entretenues par les agents de la chambre mortuaire selon les protocoles ;
- Gestion des commandes et des stocks ;

### ☛ Relations professionnelles extérieures aux CH :

- Personnel en charge des différents cultes ;
- Service des pompes funèbres ;
- Service administratif (mairie) ;

## PARTICULARITES A LA FONCTION

- Travailler dans des locaux à température peu élevé ;
- Supporter des situations émotionnelles difficiles et répétitives ;
- Savoir adapter son mode de communication au public rencontré ;
- Connaître les formalités législatives ;
- Travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- Utiliser des protocoles spécifiques (organisation, nettoyage, évacuation des déchets...);

## COMPETENCES REQUISES

La formation et les qualifications requises :

- **Formation théorique et pratique de thanatopraxie** (ou à prévoir durant la première année après la prise de poste) ;
- Formation à la manutention ;
- Formation obligatoire d'adaptation à l'emploi des agents des services mortuaires (Cf. texte législatif) ;
  
- Utiliser des protocoles spécifiques (organisation, nettoyage, évacuation des déchets) ;
- Connaître et utiliser des registres manuscrits et informatiques ;
- Connaître les règles législatives en vigueur ;

Les qualités professionnelles requises :

- Être autonome, organisé et responsable dans le cadre des attributions et compétences conférées ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Être disponible ;
- Être en capacité de prendre du recul ;
- Savoir rendre compte ;
- Faire preuve de rigueur, de maîtrise et de discrétion professionnelle ;
- Intégrer dans la réalisation des soins la notion d'éthique et de valeurs ;
- **Respecter le secret professionnel et le secret d'enquête.**

**La Directrice et Coordinatrice  
des Soins Infirmiers,**

  
**Nicole MISMACQ**

**GHPSO  
Groupe Hospitalier Public de l'Oise  
Directrice des Soins**