



Secrétaire médical H/F

CDI à mi-temps - basé à Boulogne-Billancourt

L'ASSOCIATION

Créée en 2017, l'association Visitatio - Voisins & Soins propose un accompagnement et des soins de soutien à domicile, pour les personnes gravement malades ou en fin de vie, grâce à une équipe de bénévoles formés, de soignants (médecin, infirmier) et de psychologues. Que ce soit à domicile ou en institution (Maison de retraite, Ehad,...), leur présence complète celle de l'équipe de soins du patient.

Pour offrir à un nombre croissant de personnes la possibilité de vivre chez elles jusqu'au bout, entourées et soulagées, l'association recherche un secrétaire médical H/F. Epaule les soignants dans la gestion des dossiers médicaux et le lien avec les partenaires soignants (médecins traitants, infirmières libérales, médecin d'HAD, médecin coordonnateur d'EHPAD, infirmière coordinatrice d'EHPAD, etc), vous travaillez sous la responsabilité du directeur médical

EN FIN DE VIE, SOIGNER AUTREMENT

En fin de vie, il ne s'agit plus de soigner pour guérir, mais de soigner pour « prendre soin ».

La personne en fin de vie se situe au centre d'un dispositif dans lequel de nombreux intervenants sont appelés à tenir un rôle en relation les uns avec les autres.

Visitatio - Voisins & Soins s'organise en équipes intégrées : chacune d'elle compte environ sept bénévoles, des soignants (un médecin et un infirmier) et un psychologue.

VOUS SOUHAITEZ:

- Vivre une aventure unique en travaillant au sein d'une équipe pluridisciplinaire unie autour d'un objectif commun : prendre soin de l'autre
- Exercer une activité qui vous apporte tant sur le plan professionnel que sur le plan humain

LES MISSIONS

Gestion administrative du dossier médical informatisé :

- Réception des demandes d'intervention par mail sur medical@voisins&soins.org
- Création du dossier médical informatisé (drive médical)
- Adresse la demande d'intervention à l'équipe noyau du site concerné
- Archivage des dossiers

Courriers :

- Aide les soignants à la bonne tenue du dossier médical informatisé. Relance les soignants si absence de courriers.
- Correction et mise en page des différents courriers (courrier d'admission et de fin de prise en charge)
- Envoi des courriers aux différents partenaires de soins (médecins traitant, idel, médecin HAD, EMSP, EHPAD, SSIAD etc). Récupère les adresses mails sécurisés et numéro de téléphone des partenaires de soins sur l'annuaire (OHME) implémenté par les chargés de développement.

PROFIL RECHERCHE

- Respect du secret médical
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Réactivité
- Qualités relationnelles
- Gestion de situations sensibles
- Ponctualité

Rémunération selon les standards du marché

Si vous souhaitez participer à cette aventure humaine, envoyez votre candidature à l'adresse mail suivante :

adrien.serey@voisins&soins.org