

## FICHE DE POSTE

### GRUPE HOSPITALIER

**ÉTABLISSEMENT** : HOSPITALISATION À DOMICILE AP-HP

**ADRESSE DU SIÈGE** : 14 rue Vésale 75005 Paris

### DATE DE MISE À JOUR

Octobre 2024

### INTITULÉ DU POSTE

**Métier** : Secrétaire

**Appellation locale** : Secrétaire cellule libéraux

**Grade** : Adjoint administratif hospitalier

Poste basé sur Vésale

### STRUCTURE

#### HOSPITALISATION À DOMICILE DE L'AP-HP

L'HAD-AP-HP est un hôpital de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris qui prend en charge près de 850 patients en moyenne par jour, sur l'ensemble du Grand Paris, pour 8,5 millions d'habitants. Ses équipes de soin interviennent au domicile des patients, 24h/24 et 7 jours/7. Les soins dispensés en HAD sont polyvalents et généralistes ; ils couvrent tous les modes de prises en charge (à l'exception de la psychiatrie) et tous les âges de la vie.

Les patients sont adressés à l'HAD-AP-HP par les hôpitaux de l'AP-HP ainsi que par des établissements hospitaliers, publics ou privés, par des médecins libéraux, SSIAD, EHPAD, et établissements pour personnes handicapées.

Etablissement en forte évolution, l'HAD-AP-HP s'investit dans les parcours de soins, en proximité, avec les acteurs des soins primaires et auprès des services hospitaliers, et contribue au développement des liens ville-hôpital-médico-social-domicile.

Le DMU de l'HAD AP-HP « Recherche, Enseignement, Valorisation de l'Expertise » de l'HAD AP-HP soutient le développement des activités de recherche, d'enseignement et de l'innovation, sous la responsabilité d'un directeur de DMU et de façon transversale à l'ensemble des Départements cliniques et médicotecniques. Le DMU est constitué de 4 départements et d'une unité fonctionnelle « Recherche, enseignement et innovation ». Les 4 départements cliniques et médicotecniques font partie de la gouvernance de l'HAD AP-HP et portent au titre de leur département les enjeux stratégiques et de gestion de l'établissement.

Les 4 départements cliniques et médico-techniques :

#### Département 1 HAD - Adulte

16 unités de soins unité + 1 PALLIDOM et une équipe de renfort

#### Département 2 HAD - Pédiatrie-Obstétrique

La plateforme d'admission pédiatrique et obstétrique, la coordination de pédiatrie, 4 unités de soins pédiatriques et 1 unité d'obstétrique ;

#### Département 3 HAD - Parcours de soins et activités transversales

Comprenant la plateforme d'admission, coordination adulte, les unités de rééducation et de diététique, le service social, les psychologues et l'unité de nuit ;

#### Département 4 HAD - PUI et logistique territoriale des produits de santé

Regroupant la Pharmacie à Usage Intérieur, l'unité de liaison chimio, le magasin (médical-hôtelier) et le service course, et les activités de nutrition parentérale à domicile.

### DSAP

#### La Direction des Soins et des Activités Paramédicales

La DSAP est située rue Vésale. Elle est composée d'une Coordinatrice Générale des Soins (CGS), d'un Cadre Supérieur de Santé (CSS), d'un cadre expert en soins, d'un cadre de santé responsable de la cellule libéraux.

La DSAP est responsable de l'organisation de la prise en charge des patients. Elle est garante de la qualité et de la sécurité des soins.

## LIAISONS

### HIÉRARCHIQUE DIRECT (N+1)

- Cadre responsable de la cellule libéraux

### FONCTIONNELLES

- Cadres supérieurs de santé de département
- Cadres de santé des unités de soins
- Equipe IDELIA

## ACTIVITÉS

### Mission générale

- Assurer le secrétariat de la cellule des partenaires libéraux IDE
- Gestion du fichier des partenaires libéraux IDE

### Missions permanentes

- Echanges avec les infirmiers libéraux pour la création de leur dossier administratif
- Réception et enregistrement des données de nouveaux libéraux dans le fichier
- Mise à jour du fichier : actualisation des éléments adressés par les libéraux
- Edition des conventions
- Envoi et réception des conventions
- Création des habilitations DOMILINK
- Suivi des formations proposées aux libéraux
- Participer aux rencontres des Communautés Professionnelles Territoriales de Santé (CPTS)
- Participation à l'organisation des événements (réunions, séminaires, webinaire...) avec les libéraux
- Mise en forme et envoi de courriels ou courriers destinés aux libéraux

### Missions Spécifiques

- Participer aux projets institutionnels

### Particularités

Évolution technique en-cours : Changement de DPI

## QUOTITÉ DE TRAVAIL

### HORAIRES DE TRAVAIL

7h30 sur une amplitude horaire de 09h00 à 17h00. Pause repas 30 min incluse dans le temps travaillé.

Possibilité de faire du télétravail

### DETAILS

Repos les week-ends et jours fériés

## COMPÉTENCES REQUISES

### PRÉ-RÉQUIS

- Connaissances informatiques appréciées : Word, Excel, Outlook, PPT, Internet, SAP, ORBIS, DOMILINK...
- Formations prévues pour les logiciels spécifiques
- Savoir-faire : Gestion des priorités, réactivité, sens du travail en équipe, reporting des activités

## RISQUES PROFESSIONNELS ET MESURES PRÉVENTIVES

### Risques professionnels liés à l'activité

- Travail sur écran

## GESTION INDIVIDUELLE DES EXPOSITIONS AUX RISQUES PROFESSIONNELS SURVEILLANCE MÉDICALE

« Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé ». « Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer ».

## CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation à  
Madame Sylvie CASALINO – Assistante Direction des Soins :  
sylvie.casalino@aphp.fr