

FICHE DE POSTE

« Médecin traitant en EHPAD »

Recruteur: CASVP

Structure d'accueil : Ehpap Huguette VALSECCHI

Localisation : 14 Rue Mère Marie Skobtsov, 75015 PARIS

Type d'emploi : CDD

Catégorie : A

Corps : Praticien hospitalier Grade : Spécialité : Médecin traitant en EHPAD

Date de prise de poste souhaitée : 01/04/2025

Management d'équipe : oui

Code PILEFF : C000005804

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Direction : La Direction des Solidarités (DSol) de la Ville de Paris rassemble les missions de l'action sociale, de l'autonomie, de la prévention et de la protection de l'enfance, ainsi que de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion pilotées par l'administration parisienne. Elle comporte en son sein les missions et personnels du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.

La sous-direction de l'autonomie élabore et met en œuvre une politique inclusive et bienveillante à destination des 187 000 parisiens en situation de handicap, des 470 000 seniors et de leurs aidants. Elle contribue au service public de l'autonomie en lien avec les partenaires du territoire.

Un pôle opérateur pilote l'offre de services aux personnes âgées de la Ville. Il comprend 15 EHPAD, 22 résidences autonomie, 101 résidences appartements, un SAAD et un SSIAD regroupés au sein du service « Paris Domicile ». Son action s'exerce prioritairement en direction des seniors parisiens les plus vulnérables.

EHPAD : L'EHPAD Huguette VALSECCHI a ouvert en mai 2015.

Sous l'autorité du directeur de l'établissement, le médecin coordonnateur intervient dans un établissement composé de 101 lits et de 85 ETP. Il/elle encadre les médecins traitants salariés et les professionnels de santé (pédicure, kinésithérapeutes, orthophonistes, etc). L'équipe soignante est composée d'un cadre supérieur de santé, d'un cadre de santé et d'une équipe soignante pluridisciplinaire.

MISSIONS

- **Assure le suivi médical** des résidents dont il a la responsabilité, évaluation gériatrique dès l'admission; examens réguliers, renouvellement des prescriptions, suivi des comorbidités. Intervient non seulement en lien avec **l'équipe pluridisciplinaire** de l'EHPAD mais également avec les **proches** des résidents et en partenariat avec les intervenants extérieurs (hôpital de jour, CMP, télémédecine, HAD, etc.) dans le cadre des **filières** gériatriques et psychiatriques
- **Assure la tenue du dossier médical** : actualisation permanente du volet de synthèse médicale, traçabilité de tous les actes et de la conciliation médicamenteuse impulsée par le médecin coordonnateur
- Participe aux **transmissions** inter équipes et aux réunions d'organisation des soins interdisciplinaires : projet de soins, organisation des soins palliatifs, etc.
- Prescrit de **thérapies non médicamenteuses** conformes aux bonnes pratiques
- **Assure les visites de pré admission** déléguées si besoin par le médecin coordonnateur
- Participe à l'anticipation et la gestion des **crises sanitaires** (canicule, grippe) et à la maîtrise du **risque infectieux**

COMPETENCES / QUALITES REQUISES

Savoir-faire :

N°1 Comportement bientraitant, respectueux, empathique avec les résidents

N°2 Capacité d'adaptation et de remise en question

N°3 Bonne capacité d'organisation (rigueur, méthode) et d'expression orale et écrite

Connaissances professionnelles

N°1 Bonne connaissance des outils informatiques

Qualités requises :

N°1 Sens des relations humaines, du service public et capacité d'écoute et d'apaisement

N°2 Dynamisme, polyvalence et disponibilité

N°3 Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : Diplôme de docteur en médecine ; Inscription au Conseil de l'ordre des médecins ; Capacité en gériatrie ou expérience en gériatrie ou intérêt pour la spécialité.

Avantages

Des avantages statutaires : indemnité du supplément familial de traitement ; accès à l'AGOSPAP (« comité d'entreprise ») : nombreuses réductions pour vacances, loisirs, gardes d'enfant (coupon réduction CESU) etc. ; accès gratuit aux structures sportives et culturelles de la Ville (par exemple piscines et musées) ; restauration collective aux tarifs avantageux ; accès prioritaire dans les crèches municipales ; versement forfaitaire (en fonction de la rémunération) qui couvre une partie des cotisations complémentaires de santé

Des modalités de travail facilitant l'équilibre vie privée/vie professionnelle : établissements proches des transports en commun ; environ 54 jours de congés par an pour un temps plein ; démarche continue d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents portée par chaque établissement

Des équipes pluridisciplinaires soudées autour de valeurs communes : la DSOL a entre autre pour mission de soutenir et d'accompagner les résidents les plus vulnérables vers l'autonomie, dans la dignité, et de lutter contre toutes les formes d'exclusion ; engagement fort dans le cadre du plan climat et le développement durable ; engagement dans la construction des EHPAD de demain (nombreux projets de type : EHPAD hors les murs, PASA, tiers lieux, projets de prévention en matière de santé, etc.)

Conditions particulières d'exercice/horaires/astreintes

- Temps incomplet réalisé du Lundi au Vendredi
- Capacité à réaliser des astreintes selon des modalités à définir en fonction des disponibilités du praticien valorisé mais non obligatoire
- Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

CONTACT

Mme SABOTIER Fabienne,

Directrice des EHPAD Huguette VALSECCHI et Alice PRIN

Tél : 01 85 34 74 74

Mail : fabienne.sabotier@paris.fr

PARCOURS DE L'AGENT

Parcours d'accueil :

Vos interlocuteurs

Votre supérieur hiérarchique : le médecin coordonnateur

- En amont de votre arrivée
 - o vous inscris aux formations nécessaires à l'utilisation de votre logiciel métier (TITAN/AGEVAL)
 - o annonce votre arrivée aux services centraux
- Organise une visite de l'établissement et présentation à vos collègues et aux résidents
- **Lecture et échange sur le contenu de votre fiche de poste** (obligatoire); recensement des actes, techniques et positionnements sur lesquels vous auriez des besoins
- Présentation de votre poste de travail (poste informatique, données partagées, intranet) et du B-A-BA des logiciels à connaître (Titan/Ageval)
- Transmission des documents de base en lien avec votre métier (papier et/ou données partagées)
- Présentation des objectifs et enjeux immédiats et à venir
- Prévoit une date dès votre arrivée de temps formalisé d'échange sur votre prise de poste à une semaine, à un mois puis à trois mois

Votre SLRH (service local des ressources humaines) :

- En amont de votre arrivée : demande d'ouverture de droits informatiques
- Finalisation de la constitution de votre dossier administratif (carte ville de Paris, etc.)
- Distribution des éléments à disposition dans le « kit d'arrivée RH»
- Présentation des logiciels Chronotime et FMCR
- Vous inscris à la journée d'accueil de la Direction des Solidarités

Les dispositifs spécifiques d'accompagnement à la prise de poste

- **Disponibilité du médecin conseil de la sous-direction de l'autonomie** en cas de besoin
- **Journée d'accueil** organisée par la Direction des Solidarités : présentation de la DSOL, outils informatiques, historique succinct de l'action sociale parisienne, conditions de travail et déroulement carrière

Parcours de formation :

Formations obligatoires

- Logiciel TITAN
- Formation annuelle de sécurité incendie: exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs et gestion de la centrale SSI
- **Formation sur le régime de protection juridique** (une session par an organisée dans le cadre de notre convention avec le service de protection des majeurs du GHU Paris psychiatrie neurosciences): se renseigner sur la date auprès de Céline Kiszlo
- **Formation à l'utilisation de VIAtrajectoire** (tutoriels sur internet après avoir demandé la création du compte à Marie-Laure JOYAL)

[Se connecter à ViaTrajectoire | \(sesan.fr\)](https://sesan.fr)

[Répondre à une demande d'admission | \(sesan.fr\)](https://sesan.fr)

Formations disponibles en fonction de vos besoins

- Congrès/colloques
- « Gestion du stress »
- « Prévenir, gérer et dépasser les conflits »
- « Optimiser son temps et gérer ses priorités »
- Formation Excel, Word, Outlook, environnement windows (choisir en fonction de son niveau)

- « Relations avec les familles des résidents en institution et à domicile »
- « Soins palliatifs, directives anticipées et personnes de confiance »
- « Sécuriser le circuit du médicament en EHPAD »
- « Troubles du comportement chez la personne âgée : Comment les prévenir et comment les gérer »
- « La prise en charge de l'adulte âgé souffrant de maladies psychiatriques »