

Annexe 2

Besoins administratifs au sein de la psychiatrie de liaison PRS – Tâches/Cahiers des charges

Service à l'appui des patients :

- Saisie d'ordonnance directement dans le dossier patient
- Arrêt maladie
- Contacter les patients directement pour déplacer - adapter horaire
- Notes de suivi après dictée du thérapeute
- Rédaction de rapport
- Ouverture de dossier / séjour
- Gestion des interprètes professionnels pour les entretiens des patients migrants

Service à l'appui des collaborateurs :

- Coordination interne des salles - entretiens (réservation, invitations mails...)
- Coordination de base : lettres au patient/convocations, envois d'ordonnances
- Accueil et suivi administratif des nouveaux collaborateurs (brochure d'intégration, demande de badges, carte parking, lien avec RH CHUV, suivi des arrêts maladies, collaboration planning présence sur site)

Autre :

- Gestion du stock : ordonnances, PLAFAs médicaux, cartes de visite, autre matériel
- Coordination et diffusion des demandes d'intervention/évaluation
- Organisation de séances - invitation - doodle - lien informatique (type Webex) - envoi de mail
- Coordination des agendas communs pour meilleure gestion des salles d'entretien