



MEDECINS SANS FRONTIERES is a non-governmental organization for humanitarian aid. Today we work in more than 60 countries where our volunteers bring their aid to populations in distress, to victims of aggression and war, regardless of religion, beliefs or politics. MSF Operational Centre of Brussels is looking for a:

Segretario/a

Contesto operativo

Medici Senza Frontiere (MSF) ha iniziato le sue attività nel 1999 quando si è resa conto che le stesse persone curate ed assistite a migliaia di chilometri di distanza si trovavano spesso in condizioni di precarietà e bisogno proprio in Italia. Le attività svolte durante questi anni sono state rivolte prevalentemente nel fornire assistenza medica e psicologica alle persone immigrate presenti sul territorio, anche senza regolare permesso di soggiorno

In questo momento Msf Missione Italia ha implementato diversi progetti:

- a Roma, gestisce un centro di riabilitazione per le persone vittime di tortura (SoT);
- a Catania, Msf ha aperto una struttura socio-assistenziale per migranti in dimissione ospedaliera;
- nella provincia di Trapani, presta supporto psico-sociale agli ospiti dei CAS e offre un servizio di psicoterapia transculturale in collaborazione con le strutture dell'ASP;
- in Italia, presta soccorso alle persone coinvolte in sbarchi traumatici con un team di pronto intervento PFA (Psychological First Aid).

Obiettivo generale

Garantire la registrazione e l'ammissione dei pazienti in visita presso la struttura sanitaria di MSF e preparare il/la paziente per il suo / la sua consultazione secondo i protocolli di MSF.

Svolgere attività amministrative di segreteria in base alle istruzioni del supervisore e ai protocolli MSF al fine di garantire supporto amministrativo al personale MSF.

Responsabilità

- Accogliere i pazienti, dare informazioni riguardo al funzionamento della clinica, garantire che la sala d'attesa sia confortevole tanto per i pazienti quanto per i loro familiari;
- Assicurare che il flusso dei pazienti sia ordinato, evitando stanze sovraffollate e pazienti in piedi per lunghi tempi di attesa;
- Identificazione dei pazienti e registrazione dei dati amministrativi. Le attività principali sono:
 - Creare e aggiornare i file dei i pazienti secondo i protocolli prestabiliti, garantire il buon mantenimento del sistema di archiviazione;
 - Garantire, mantenere e promuovere la privacy in relazione a tutte le informazioni registrate.
- Organizzare e confermare gli appuntamenti e gli incontri, tenere sempre aggiornato il diario delle assenze del personale;
- Mantenere un registro delle chiamate (in entrata e in uscita) informando i colleghi, quando assenti, delle chiamate ricevute;
- Gestire tutte le mail / pacchi postali / fax in entrata / uscita, garantendo la corretta registrazione e la consegna ai destinatari interni o esterni;
- Monitorare la posta in entrata ed uscita, verificare le ricevute, ed eseguire la fatturazione per i servizi resi;
- Informare il supervisore in caso di qualsiasi incidente / problema;

- Inserire i dati medici (ad esempio, i dati del paziente, le date di visita, il contenuto della prescrizione, etc.) nel database del progetto/missione in maniera regolare e secondo i protocolli di MSF;
- Partecipare, in caso di incompletezza, alla ricerca di dati mancanti;
- Aggiornare i file di pazienti esistenti e apportare le correzioni necessarie;
- Effettuare regolare back-up di tutti i dati trattati;
- Controllare tutte le attrezzature fornite e mantenere area di registrazione pulita e ordinata, dando particolare importanza a tutti i file dei pazienti;
- Segnalare al supervisore qualsiasi problematica riguardante la gestione dei dati;
- Accompagnare i pazienti che presentano un problema medico, ovviamente serio, all'attenzione del medico;
- Su richiesta, prendere i *minute* e preparare i verbali delle riunioni;
- In collaborazione con l'Admin/Fin, gestire la cancelleria dell'ufficio e con tempestività, preparare gli ordini per la fornitura;
- Supportare l'organizzazione di eventi interni ed esterni (meeting, presentazioni, ecc) prendendosi carico dell'invio degli inviti, ordinazione del catering, selezione della sede dell'evento, dell'alloggio dei partecipanti etc.

Responsabilità specifiche

- Accogliere ed informare i pazienti riferiti e auto-riferiti al Centro SoT;
- Organizzare l'ordine del giorno del SoT Centro: impostare gli appuntamenti e le visite dei pazienti in base alla disponibilità delle figure professionali del team MSF presente al centro (mediatori culturali, psicologi, medici, assistenti sociali, fisioterapisti) e consulenti esterni (operatori legali, medici specialisti);
- Registrare la presenza dei mediatori culturali a chiamata riferendo all'Admin/Fin per la contabilizzazione delle ore;
- In coordinamento con il PMR, preparare la lista dei mini Team (il gruppo di professionisti che si occupa del follow-up del paziente);
- Ricevere le chiamate esterne (centri di accoglienza, servizi sanitari, accompagnatori di possibili pazienti) e smistare ai professionisti del Centro SoT secondo l'approccio definito dal team;
- Partecipare alle riunioni settimanali del team;
- Effettuare la raccolta e lo smistamento della corrispondenza;
- Inserire dati sensibili dei pazienti sul sistema statistico di raccolta dati (EPIDATA);
- Raccogliere, organizzare e archiviare le cartelle dei pazienti negli schedari;
- Calcolare settimanalmente il bisogno di generi alimentari, biglietti urbani ed extra-urbani e altri beni necessari ai pazienti del Centro SoT;
- Comunicare con tutti gli operatori del Centro SoT;
- Garantire un aggiornamento costante all'Admin/Fin e al PMR, circa l'afflusso di pazienti e possibili problematiche all'interno del Centro.

Requisiti:

Formazione Diploma e / o relativi studi di segreteria

Esperienza Auspicabile esperienza di lavoro di un anno in contesti lavorativi simili.

Lingue Essenziale conoscenza dell'Italiano, Inglese / Francese rappresentano un valore aggiunto.

Competenze

- Capacità di lavorare in gruppo.
- Capacità a lavorare in condizioni di stress.
- Flessibilità.
- Impegno.
- Capacità a lavorare in un contesto multiculturale.

Condizioni

- 1 anno di contratto a tempo determinato (CCNL ANPAS)
- Chiusura candidature: **17 Giugno**
- Inizio del contratto: **25 Giugno**
- Luogo di lavoro: Roma
- Progetto: Centro di riabilitazione per le persone vittime di tortura (SoT)

Come candidarsi?

CV e lettera di motivazione da inviare a:

MSFOCB-Rome-Vot-Slaf@brussels.msf.org

Si prega di notare che saranno contattati solo i candidati rientranti nella short list.