

Programme de la prise en charge Médicale des réfugiés urbains au MAROC

(PMRUMA)

**Termes de référence du poste**

Dans le cadre du programme de la prise en charge médicale des réfugiés urbains au Maroc, l’AMPF procèdera au recrutement d’un assistant médical /infirmier pour la branche régionale de Casablanca Settat

**Intitulé du poste :** Assistant(e) Médical(e)/Infirmier (ère)

Poste basé à Casablanca

**Description des attributions**

1. **Activités et tâches**

* Réception et répondre aux appels des patients et identifier leurs besoins;
* Identifier les réfugiés ayant des besoins médicaux et les orienter vers le système de prise en charge
* Assurer le référencement si nécessaire vers les autres partenaires
* Etablir un programme hebdomadaire des activités internes et externes du centre de prestations de services de l’AMPF concernant les réfugiés ;
* Inscrire et mettre à jour le dossier médical de chaque patient sur la Plateforme informatique
* Mettre à jour un plan de rendez-vous pour les consultations spécialisées
* Veiller aux conditions d’accueil et à la qualité des prestations offertes aux réfugiés ;
* Accompagnement en cas de besoin des malades pour les consultations spécialisées hors centre
* Etablir des fiches de liaison pour assurer le suivi des cas accompagnés
* Assurer l’accompagnement des patients à l’urgence durant la permanence de nuit.
* Assurer le suivi des demandes de bilans et les analyses en concertation avec le médecin général
* Acheminer les prélèvements sanguins si nécessaire vers les laboratoires
* Assurer le suivi administratif auprès des instances hospitalières
* Règlement des frais médicaux et paramédicaux
* Assurer un suivi particulier pour les femmes enceintes
* Assurer un suivi très approché pour les survivants de SGBV
* Assurer le suivi du système de délivrance des médicaments aux réfugiés
* Rendre visite aux personnes hospitalisées pour subvenir à leurs besoins en médicaments etc.
* Faire des visites à domicile si nécessaire, (pour le suivi et la relance)
* Informer / sensibiliser les refugiés sur l’accessibilité, la disponibilité et le choix des services offerts par l’association
* Contribuer à certaines tâches demandées par l’instance de gouvernance

**2- Reporting**

* Inscrire et mettre à jour le dossier médical de chaque patient sur la Plateforme informatique
* Participer à la rédaction des rapports et des statistiques

**3-Coordination**

* Participer à la réception et l’écoute collective avec les autres partenaires dans son lieu d’intervention
* Participer aux différentes réunions, rencontres et formations
* Participer/contribuer aux activités d’évaluation, recherche, audit interne et externe
* Participer aux prises de contact et activités de collaboration/partenariat (Collectivités locales, entités publiques, ONG , secteur privé….)

**Envoi des candidatures :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l’adresse postale ou par mail à l’attention de :

Madame la Présidente de l’AMPF

Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF)

6, Rue Ibn EL Kadi, Les orangers Rabat

Email : ampf@ampf.org.ma

Dernier délai : le 15 décembre 2021