



Fiche de poste

Pôle d'activité Médico-chirurgical adulte 2 (à orientation vasculaire) Pôle 5

Date de création

Date de mise à jour *

Version n°

* Cette fiche sera mise à jour en cas d'évolution substantielle du poste

Intitulé du poste Assistante Médico-Administrative F-H en unité endocrinologie

Intitulé de la fiche
métier associée * 40L20

La présente fiche de poste précise les spécificités du poste occupé par rapport au répertoire national des métiers de la Fonction Publique Hospitalière. Merci de prendre connaissance de ce répertoire avant de rédiger la fiche de poste.

Description du poste

La secrétaire médicale est en lien entre les patients, les médecins et l'équipe pluridisciplinaire.

Elle assure le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives du patient. Elle est garante de la continuité des soins et du contrôle de la complétude des informations médicales et valorisables. Elle est également le lien avec le bureau des entrées, la facturation et le DIM ainsi que le service qualité.

Principales activités

- Accueil physique et prise en charge des personnes (patients, familles, usagers, interlocuteurs externes, ...) et orientation
- Accueil téléphonique et prise de rendez-vous de consultations d'endocrinologie
- Mise en page des CRH médicaux et courriers de consultations
- Gestion et suivi des prises en charge en hospitalisation
- Contrôle de la cohérence des données, des informations spécifiques en amont du codage
- Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations
- Elaboration et mise en place des mesures correctives dans son domaine d'activité
- Gestion et traitement des données et des informations (classement, recherche, recueil, analyse, priorisation...)
- Programmation des rendez-vous, gestion des agendas
- Coordination des rendez-vs post prise en charge (consultations, hospitalisation)
- Tenir à jour les mouvements (entrées/sorties sur sillage
- Saisie, mise à jour et sauvegarde des données
- Communication et application des procédures institutionnelles

Savoirs faire :

- Analyser et optimiser un processus
- Evaluer la pertinence et la véracité des données
- Identifier et analyser les erreurs de gestion (codage, facturation)
- Traiter et résoudre des situations d'insatisfaction
- Transférer un savoir-faire, ; une pratique professionnelle
- Etre polyvalent hospitalisation consultation

Compétences requises (préciser le degré d'exigence)

Connaissances (indispensables, à acquérir, souhaitables...)

- Excellente maîtrise du français
- Maîtrise de la terminologie médicale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Veille au respect des droits du patient et à son information

Qualités individuelles

- Etre organisé, rigoureux, logique, disponible et diplomate, avoir des facilités d'adaptation et l'esprit d'équipe, faire preuve de conscience professionnelle
- Respecter le secret médical, savoir prioriser

Expériences

Débutant accepté

Position hiérarchique

Chef de pôle, cadre de pôle Mme Sarah Atinault

Cadres de santé

Relations fonctionnelles

Coordinatrice générale et référente des secrétaires du pôle, chef de service, médecins, internes, équipe soignante et médico-éducative, kinésithérapeutes, diététiciens, assistantes sociales...

DIM, facturation, bureaux des admissions

Format du poste

Horaires Jour (9h-17h30)

Durée d'engagement

3 ans

Quotité 80 %

Situation géographique

Hôpital Jacques Monod

Conditions et sujétions particulières d'exercice

Envoyer CV et LM sur recrutement.drh@ch-havre.fr

Le

NOM et Prénom de l'agent

Signature