

<b>Titre de la procédure</b>  <b>Fiche de poste</b>	<b>N° identification</b>	<b>Date d'application :</b>  <b>Page : 1/3</b>
---	--------------------------	--

## INTITULE DU METIER

**Famille : Gestion de l'information**

**Sous-Famille : Gestion médico-économique et traitement de l'information médicale**

**Libellé métier : Secrétaire Médicale**

**Code métier : 40L20**

## INTITULE DU POSTE

**Spécificité dans le métier : Secrétaire Médicale en Imagerie Médicale**

**Grades correspondants : Assistant Médico Administratif A.M.A / Adjoint Administratif**

**Hospitalier A.A.H**

## IDENTIFICATION

**Pôle : URI**

**Service : Imagerie Médicale**

**Site géographique : Hôtel Dieu-Boulevard Dr Lacroix**

## DESCRIPTION METIER / POSTE

### Missions :

Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)

Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient

Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives concernant les patients dans les domaines du secrétariat médical

Assurer le recueil et la gestion des données d'activité de son unité.

Contrôler l'exhaustivité des données médico-administratives du patient

### Activité(s) :

Accueil physique et téléphonique des patients, des familles

Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité

Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...)

Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...)

Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles

Prise de notes, frappe et mise en forme des documents

Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)

Tenue à jour du dossier patient

Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

### Activité(s) spécifique(s) du poste :

Programmation des examens d'Imagerie en tenant compte de l'ensemble des contraintes techniques et/ou médicales, liées à la réalisation de chaque type d'examen

Programmation des différents types d'examens en fonction du domaine d'expertise de chaque radiologue

Programmation de plusieurs examens pour un même patient en intégrant leurs interactions, les contre-indications

Information sommaire du patient sur le déroulement de l'examen

Gestion des flux de patients, notamment dans le cas de demandes urgentes, avec intégration dans le programme en cours

Organisation du retour des patients dans leur chambre

Gestion de l'activité libérale des radiologues

Gestion de l'activité de Téléradiologie

Traçabilité des différentes activités de l'Imagerie

Formation des nouveaux agents

Gestion des commandes et des stocks de consommables pour le secrétariat

Réalisation des duplicatas de dossiers médicaux en lien avec le service des Relations avec les Usagers via le logiciel intranet.

## COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics			X	
Contrôler la cohérence des données, la confidentialité et la sécurité des informations			X	
Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire			X	
Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites				
Gérer, coordonner et traiter les données				X
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel				X
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité				X
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures				X
Planifier les activités médicales et paramédicales				X
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence				X
S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone				X
Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles			X	
Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau				X
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers				X

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Bureautique		X		
Codage des actes		X		
Communication		X		
Droit des usagers du système de santé		X		
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		X		
Réglementation des archives	X			
Secrétariat			X	
Vocabulaire médical			X	

## QUALIFICATIONS

**Pré - requis et qualifications** (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :

Connaissance de la bureautique

Connaissance de l'environnement médical

Baccalauréat

Formation secrétaire médicale

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

**Liaisons hiérarchiques :**

- **Ascendantes (N+1) :** Coordinateur(rice) Adjoint(e) des secrétariats médicaux
- **Descendantes (N-1) :**

## LIENS FONCTIONNELS

**Internes au CH :** Lien et coordination avec les différents professionnels de l'Imagerie

Equipe médicale et soignante pour l'organisation du circuit des patients

Bureau des entrées pour la mise en cohérence des données administratives relatives aux patients

Services médico-techniques de l'établissement pour la réalisation d'examen complémentaires

Plateforme téléphonique, Unité de Soins, Département de l'Information Médicale, autres secrétariats médicaux de l'Etablissement, secrétariats médicaux...

**Externes au CH :** Secrétariats de cabinets médicaux, de services de soins d'autres établissements de santé, ambulanciers...

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Rythme de travail :** 5 jours/semaine du lundi au vendredi

**Horaires :** 8h-16h15 ; 08h45-17h00 ; 09h45-18h00 (35 minutes de pause)

**Quotité de temps de travail :** 100 %

**Garde / Permanence :** non

**Astreinte :** non

**Contraintes particulières :** Des remplacements sur d'autres secrétariats peuvent ponctuellement être demandés

Elaborée par Audrey TORRENTE, CGSM

Validée par Secteur GPMC - DRH

date : mars 2022

date : mars 2022