

**FICHE DE POSTE secrétaire médicale ambulatoire ADULTES 50%**

Elaborée par : C. MARTRINCHAT

Date de Création : 15/09/21

Validée par : M LABAT DRH

Date de mise à jour : 15/09/21

**CADRE STATUTAIRE**

Filière : administrative

Catégorie : assistant médico administratif ou adjoint administratif

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Site** : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

**Pôle** : psychiatrie

**Centre de responsabilité** : Direction des ressources humaines

**Horaires et rythme de travail** : amplitude de 9h à 18h – entre lundi et vendredi – sauf jours fériés

7 h 36 par jour. Remplacements possibles sur les autres unités de psychiatrie

Les modalités d'exercice peuvent évoluer en fonction du projet de pôle

**REPertoire DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE**

**(RMFPH)**

**Famille** : Gestion de l'information

**Sous-famille** : Gestion médico administrative et traitement de l'information médicale

**Code métier** : 40L20

**POSITIONNEMENT DU POSTE**

**Secteur ambulatoire adulte pôle psychiatrie**

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :**

- Cadre de santé de proximité et Cadre de pôle
- Direction des ressources humaines et Encadrant des secrétariats médicaux

**LIAISONS FONCTIONNELLES :**

**Equipe pluriprofessionnelle du pôle** : Equipe médicale et soignante

**Bureau des entrées**

**Réseau sanitaire social et médico-social du territoire**

## **MISSIONS ET ACTIVITES**

### **MISSIONS GENERALES :**

Accueillir les patients, planifier les activités, gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles, de l'entourage .
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico administrative : édition des plannings de consultation, , création des identités des nouveaux patients en lien avec les admissions, commandes de transports, , masques des certificats mensuels pour les programmes de soins....
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale : actes découlant des appels et des consultations
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents et courriers de consultation
- Saisie des données liées à l'activité médicale : création des mouvements de consultations médicales..
- Tenue à jour du dossier patient
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage..)
- Vérification des informations administratives / identité vigilance, soins sans consentement.
- Gestion des fournitures de bureau
- Identification et transmissions des besoins et attentes des patients
- Participation aux réunions de services et à la qualité/gestion des risques

### **APTITUDES REQUISES**

- Organisation
- Sens des responsabilités
- Ecoute, objectivité
- Distance professionnelle
- Collaboration
- Questionnement de ses pratiques
- Autonomie

Dans le respect de son domaine de compétences

**CONNAISSANCES**

- Secrétariat, vocabulaire médical
- Bureautique : logiciels DXCARE DXPLANNING MOARCHIVE
- Codage des actes ( PMSI)
- Réglementation des hospitalisations sous contraintes et des droits des patients/droits des usagers, des archives.

**FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES**

- BAC
- Expérience d'exercice en unité d'hospitalisation ou de consultation