

FICHE DE POSTE
ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE) DE SPECIALITE CHIRURGICALE

Elaborée par : Laurence FRACHET

Date de Création : 24 juin 2022

Validée par :

Date de mise à jour : décembre 2024

CADRE STATUTAIRE

Filière : Médico-administrative

Catégorie : B

Corps : Personnel administratif

Grade : Assistant Médico-Administratif

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Bâtiment C

Pôle : BAC

Centre de responsabilité :

Unité : secrétariat des consultations ORL

Horaires et rythme de travail :

du lundi au vendredi

poste en 7h36 en horaire continu

amplitude horaire : de 8h à 18h

REPERTOIRE DES METIERS DE LA
FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE
(RMFPH)

Famille : Gestion de l'information

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

Libellé métier : Secrétaire médical

Code métier : 40L20

POSITIONNEMENT DU POSTE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Cadre de Pôle

Cadres des unités du pôle

LIAISONS FONCTIONNELLES

Chirurgiens / Médecins

Personnel paramédical de l'unité d'hospitalisation de chirurgie ORL

Régulation du bloc opératoire

Cadre administratif de pôle

Autres secrétariats du pôle

Département d'Information Médicale

Autres pôles

MISSIONS ET ACTIVITES

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- 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
- Mise en forme des documents par reconnaissance vocale dans
- 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
- Participation au staff organisé tous les 2 ou 3 mois

ACTIVITES SPECIFIQUES

Accueil physique

- Arrivée du patient et vérification de la convocation, contrôle des données d'entrée et des examens
- Information au retour de consultation du patient, pour lequel une intervention doit être programmée
- Finalisation du processus sortie du patient (remise lettre de liaison....).
- Participation à la gestion des flux de patients (ambulances)

Accueil téléphonique : Prise de rendez-vous et messages.

Gestion des Agendas : (Utilisation de Dx Planning)

- Consultations
- RDV Laboratoire
- RDV Familles
- Absences des médecins

Programmation des interventions et parcours patient chirurgical

- Programmation de bloc (sur logiciel de programmation de bloc)
- Programmation de la CPA (consultation de pré-anesthésie)
- Si nécessaire : Programmation d'autres examens / actes en hospitalisation ou en externe, de consultation d'autres spécialistes
- Réservation de la place en unité d'hospitalisation complète ou ambulatoire en lien avec la CGL et/ou IDE parcours

Gestion du compte-rendu de consultation du patient : Frappe et/ou vérification du document pour remise au patient.

Tenue du DPU

En cas d'absence de l'agent de classement, la gestion du DPU est assurée par le secrétariat d'hospitalisation.

COMPETENCES/APTITUDES REQUISES :

COMPETENCES PREVALENTES OU SAVOIR FAIRE

- Capacité d'écoute et de concentration
- Maîtrise de l'orthographe et de la terminologie médicale
- Rigueur
- Discrétion (soumis au secret professionnel)
- Sens du contact avec le public

CONNAISSANCES

Connaissances opérationnelles

- Bureautique (DXCARE, MO Archives, Blocprod, LIFEN...)
- Sens de la communication
- Droit du patient et des usagers du système de santé
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement

Connaissances générales

- Réglementation des archives

Connaissances approfondies

- Secrétariat
- Vocabulaire médical

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

Formation d'assistante médico-administrative (souhaitée)