Fiche de poste n°FPA0003-V2

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE

Unité de Psychologie Médicale

Pôle Chartrain

1 – Définition :
La fiche de poste doit être lue avec la fiche métier et la fiche de fonction.
La Secrétaire Médicale gère le secrétariat médical d'un service comprenant une équipe pluridisciplinaire. La charge de travail est définie aussi bien par les besoins professionnels émis par le ou les médecins du service, que par ceux émis, dans son domaine de compétence, par les membres de l'équipe.
De par leurs fonctions, les secrétaires médicales occupent une position particulière dans l'équipe pluridisciplinaire qui les place au centre d'un réseau de communication entre les médecins et le personnel paramédical d'une part, les patients et leurs familles d'autre part.

2 – Conditions d'exercice :
Le Décret 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière définit que sont classés dans la catégorie B les corps des personnels administratifs des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, ci-dessous énumérés :
1° le corps des adjoints des cadres hospitaliers
2° le corps des assistants médico-administratifs.
Celui-ci précise dans son article 11 que « Les assistants médico-administratifs assurent le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives concernant les patients dans les domaines du secrétariat médical et de l'assistance de régulation médicale ».

3– Formation et qualifications requises :
Diplôme : Baccalauréat Sciences Médico-Sociales. Expérience dans le domaine du secrétariat.

Lieu d'exercice de l'activité :
Secrétariat médical de l'Unité de psychologie médicale, 129 rue de Chartres, 28630 MORANCEZ. En fonction des besoins institutionnels, il assure ses fonctions dans d'autres unités de l'établissement.

Répartition de temps d'activité : 100%

Horaires :
L'assistante médico administrative effectue son temps de travail du lundi au vendredi de 9h10 à 17h35 avec un temps de repas de 45 minutes. Elle bénéficie des congés les samedi, dimanche et jours fériés.

MISSIONS particulières	COMPÉTENCES particulières
ACCUEIL : *Accueil téléphonique* : gestion des appels, évaluation, transmission vers le professionnel concerné après identification de la demande. Redistribuer l'information à l'équipe pluridisciplinaire. Relations avec le réseau, différents organismes sociaux, familles, administration de l'hôpital. Relations avec les autres services de soins et les professionnels de santé *Accueil Physique* : Évaluation de la demande et orientation Accueil des consultants, des usagers, des patients hospitalisés Prise de contact des nouveaux cas Renseignements d'ordre général	- Posséder des compétences d'écoute, de disponibilité et d'évaluation. - Adapter nos réponses à la population spécifique - Adapter notre vocabulaire aux différentes situations - Avoir de bonnes connaissances de l'offre de soins et des réseaux de partenaires - Savoir juger de l'urgence d'une situation - Aimer le contact - Savoir accueillir et orienter en fonction de la demande - Expliquer les possibilités de prise en charge - Faire preuve de patience et de calme face aux exigences - Être discrète et respecter le secret professionnel - Maîtriser les outils de communication

GESTION DES AGENDAS DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE : Prise des rendez-vous : médicaux, psychologues, psychomotricienne, assistante sociale, patients, familles, administratifs, réunions. Rédaction, envoi des courriers en cas de changement de rendez-vous ou d'annulation de consultation. Gestion de l'agenda électronique En l'absence d'une assistante médico administrative : frappe des observations médicales, courriers urgents...	- Savoir s'adapter et réagir par rapport aux modifications de planning - Avoir des compétences organisationnelles - Savoir planifier et organiser son temps - Savoir travailler en équipe
GESTION DES CONSULTATIONS : Impression du listing des consultations Préparation des consultations médicales :sortir les dossiers, demandes de DPU, Gestion des consultations : prises de rendez-vous, photocopies, bons de transport, courriers, arrêts de travail ... Organisation du transport des patients (réservation des véhicules)	- Être disponible pendant la consultation - Veiller à la continuité du soin et du traitement - Gérer le déroulement de la consultation - Assister le médecin au plan administratif
ADMISSION DU PATIENT HOSPITALISE : Effectuer l'admission administrative du patient (entrée/sortie): Compléter la fiche d'hospitalisation, fiche DMC, Rechercher les informations Sécurité Sociale, mutuelle, CMU, ALD … Photocopier les documents, transmission aux admissions. Proposer le document facturation chambre individuelle Gestion de la sortie du patient : arrêts de travail … Si besoin organisation du transport	- Accueillir, rassurer et expliquer - Connaître les différents mode d'hospitalisation. - Connaître les différents mode de prise en charge. - Faire preuve de disponibilité pour le patient durant son hospitalisation
DOSSIER PATIENT UNIQUE : Regroupement des différents dossiers et constitution des DPU avec transformation des anciens dossiers. Ouverture des nouveaux dossiers DPU : saisie de l'identité par rapport à la fiche DMC. Constitution du dossier, impression des fiches DMC et des fiches DPU et impression des étiquettes. Gestion de la localisation des DPU (réceptions et envois). Sollicitations et liens avec l'équipe pluridisciplinaire pour la réalisation des DPU. Formation de l'équipe pluridisciplinaire au DPU (sa constitution, son fonctionnement, son classement). Archivage. Lien avec le service des Archives Médicales. Lien avec les autres secrétariats médicaux de l'établissement. Organisation du stockage des dossiers	- Veiller à la bonne tenue et à la bonne pratique du dossier - Aider l'équipe à intégrer les évolutions
STATISTIQUES : Ouverture et mise à jour régulière des fiches DMC. Saisie des données de la fiche DMC dans le logiciel *CARIATIDES* Lien permanent avec le DIM. Validation journalière des statistiques des médecins, des psychologues et vérification des statistiques de l'assistante sociale, de la psychomotricienne. Recueil, enregistrement et mise à jour des diagnostics.	- Faire preuve de rigueur et d'organisation - Avoir des capacités de communication avec le public reçu et avec les différents professionnels - Être vigilant dans l'actualisation permanente des informations
TECHNIQUE: Frappe des différents courriers médicaux Frappe des documents du service : rapports d'activité, projets de service, affiches d'information, ... Travail en lien avec l'assistante sociale : courriers à taper, certificats médicaux demandés, formulaires à faire remplir par le médecin (sauvegarde de justice, tutelle, ALD, CLM, etc ...). Aide technique à l'équipe pluridisciplinaire : recherche de dossiers, aide à la saisie statistique, photocopies, informatique, n° de téléphone, renseignements administratifs, fournitures de bureau, etc ...	- Maîtriser la terminologie médicale - Connaître le sens et l'orthographe des termes utilisés - Savoir utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel statistique spécifique à l'établissement, ...).

Gestion des consommables : commande et gestion des fournitures de bureau, commandes des différents formulaires sécurité sociale. Envoi des courriers (mallette). Réception de la mallette, dispatching du courrier. **REUNIONS** : Préparation et organisation des réunions (ordre du jour, Convocations, réservations de salles ...). Réunions : prise de notes concernant les patients (suivi médical, projet, suivi social, réunions Frappe du compte-rendu et des observations dans les dossiers médicaux, saisie des statistiques Réunions d'équipe : prise de notes et rédaction du compte-rendu. Réunions institutionnelles : prise de notes, rédaction des compte-rendus. Participation à des groupes de travail ou de projets : prise de notes, rédaction de compte-rendus. Réunions cliniques avec l'équipe pluridisciplinaire	- Savoir utiliser les outils de bureautique et modèles de documents standardisés par l'établissement - Savoir analyser, synthétiser, ordonner et retranscrire les informations recueillies - Mémoriser les informations cliniques sur l'état de santé des patients - Assurer la coordination entre les différents intervenants de l'équipe et de l'extérieur
MISSIONS TRANSVERSALES : Participation à des groupes de travail constitués de différents professionnels et destinés à mettre en œuvre différents projets. Prise de notes et rédaction de compte-rendus. Remplacement ponctuel au secrétariat des Urgences : gestion des consultations, courriers urgents à rédiger..	- Mobiliser ses connaissances et son expérience au service du projet étudié - Exprimer clairement ses idées aux interlocuteurs - - Capacité d'adaptation et d'intégration

3 - Relations professionnelles spécifiques :

- Équipe médicale
- Cadre de proximité
- Équipe paramédicale
- Professionnels du Pôle chartrain et de l'établissement

Siège social
32 rue de la Grève
28800 Bonneval

tél. 02 37 44 76 00
fax. 02 37 44 76 82
www.ch-henriey.fr