

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

<b>SAVOIR-FAIRE ATTENDUS</b>				
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

<p><b>Pré - requis et qualifications</b> (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :</p> <p>Connaissance de la bureautique          Connaissance de l'environnement médical          Baccalauréat          Formation secrétaire médicale</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

<p><b>Liaisons hiérarchiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ascendantes (N+1) :</b> Coordinateur(rice) Adjoint(e) des secrétariats médicaux</li> <li>➤ <b>Descendantes (N-1) :</b></li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## LIENS FONCTIONNELS

<p><b>Internes au CH :</b> 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'examens complémentaires          Plateforme téléphonique, Unité de Soins, Département de l'Information Médicale, autres secrétariats médicaux de l'Etablissement, secrétariats médicaux...</p> <p><b>Externes au CH :</b> Secrétariats de cabinets médicaux, de services de soins d'autres établissements de santé, ambulanciers...</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CONDITIONS D'EXERCICE

<p><b>Rythme de travail :</b> 5 jours/semaine du lundi au vendredi  <b>Horaires :</b> 8h-16h15 ; 08h45-17h00 ; 09h45-18h00 (35 minutes de pause)  <b>Quotité de temps de travail :</b> 100 %  <b>Garde / Permanence :</b> non  <b>Astreinte :</b> non  <b>Contraintes particulières :</b> Des remplacements sur d'autres secrétariats peuvent ponctuellement être demandés</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Elaborée par Audrey TORRENTE, CGSM          Validée par Secteur GPMC - DRH</p>	<p>date : mars 2022          date : mars 2022</p>
---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------