

 	Assistante Médico-Administrative Centre de compétences Sclérose latérale amyotrophique	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : 28/05/2019
		Page : 1/3

	Nom	Fonction	Signature
REDACTEUR	DUMAZEAUD Martine	Cadre de santé	
VERIFICATEUR	Marie- Laure BERTHAUD	Cadre Supérieur de santé	
APPROBATEUR	Professeur COURATIER	Chef de Service	

PRESENTATION DU POSTE
<p>Fonction : Le Service de Neurologie se situe au 5^{ème} étage (Ascenseur C) du CHRU Dupuytren. Il appartient au Pôle Neurosciences, tête, cou, os.</p> <p>L'assistante médico-administrative a pour mission d'assurer le traitement des courriers (DICT), des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage), de saisir et de mettre en forme les comptes rendus médicaux de consultations et d'hospitalisation pour l'ensemble des médecins du service, de réaliser le classement des comptes rendus médicaux au sein des fiches de consultation ou des DPU et l'archivage des dossiers médicaux. Elle assure la gestion des informations téléphoniques et gère les plannings des médecins (fermeture de plannings, prise et report des rendez-vous, le planning des astreintes...).</p> <p>Métier : Secrétaire médicale – Code Métier : 5A504</p> <p>Liaisons hiérarchiques : Martine DUMAZEAUD – Cadre de Santé. En son absence V ABOYANS, Cadre de Santé Marie-Laure BERTHAUD – Cadre Supérieur de Santé de Pôle</p> <p>Liaisons fonctionnelles :</p> <p><u>Au sein du Service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le responsable médical du Service : Professeur P.COURATIER - L'équipe médicale. - L'équipe paramédicale. <p><u>Au sein du Pôle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le responsable du Pôle : Professeur P COURATIER. - Les cadres de santé des Services <p><u>Au sein de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les services logistiques, techniques et informatiques. - Le département des dossiers médicaux. - Les services hospitaliers. - Le bureau des Consultations Externe. - Le bureau des admissions.

 	Assistante Médico-Administrative Centre de compétences Sclérose latérale amyotrophique	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : 28/05/2019
		Page : 2/3

MISSIONS
<p>Missions principales :</p> <p><u>Gestion des consultations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande des dossiers de consultation au DDM. - Prépare les dossiers de consultation. - Accueille les patients avant et après la consultation (remise de la prescription médicale de transport, du prochain rendez-vous et ordonnances si nécessaire). - Réalise la production des comptes rendus, à l'ensemble des collaborateurs prenant en charge le patient : médecin traitant, prestataires, médecins spécialistes... - Diffuse les comptes rendus aux médecins pour relecture et signature, - Envoie les comptes rendus . <p><u>Gestion des Unités d'hospitalisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Crée les DPU si nécessaire ou les recherche (DDM ou autres services). - Classe les documents reçus pour les patients hospitalisés. - Range le DPU. - Frappe et envoi après validation des comptes rendus d'hospitalisation. <p><u>Gestion des documents administratifs et médicaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure la collecte du courrier (tri et diffusion), ainsi que des télécopies et des bilans biologiques. - Réalise le classement des documents (courriers, bilans biologiques...) au sein des DPU ou des fiches de consultations et le classement des fiches de consultations au sein du service. - Répond aux demandes de duplicata de dossiers médicaux. <p><u>Accueil physique et téléphonique des patients.</u></p> <p>Missions spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assiste aux staffs mensuels, les programme, en assure la traçabilité des personnes présentes. - Collabore avec les médecins du centre dans l'organisation du congrès SLA national annuel. - Collabore avec l'infirmière coordinatrice du centre dans l'accueil des patients en consultations.
PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE
<p>Composition de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 postes dont 4 postes à temps partiel, - 1 poste à temps plein et 1 poste à 80 % pour les deux centres de référence du Service. <p>Spécificités du poste : Poste à temps plein. Durée quotidienne de travail : 7 h 30. Grille de travail avec repos fixe les samedis, dimanches et jours fériés. Congés annuels pris en concertation avec l'équipe du secrétariat et en fonction des nécessités de service. Horaires de travail : 9H00-17H00</p>

 	Assistante Médico-Administrative Centre de compétences Sclérose latérale amyotrophique	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : 28/05/2019
		Page : 3/3

<p>Formations obligatoires requises : Etre titulaire du baccalauréat F8 ou SMS ou d'une formation équivalente</p> <p>Moyens mis à disposition : Ordinateur, poste téléphonique adapté pour l'accueil téléphonique, fax, photocopieuse...</p> <p>Prévention - Sécurité : NEANT</p>

PROFIL REQUIS
<p>Formations – Qualifications (Savoir) : Techniques d'accueil physique et téléphonique (Connaissances détaillées) Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (Connaissances détaillées) Géographie et topographie de l'établissement (Connaissances détaillées) Droits des patients (Connaissances détaillées) Droits hospitaliers (Connaissances générales) Charte de l'identitovigilance (Connaissances détaillées) Internet/Intranet (Connaissances détaillées)</p> <p>Connaissances particulières (Savoir-faire) : Techniques du secrétariat (Connaissances approfondies) Vocabulaire Médical (Connaissances détaillées) Maîtrise de l'outil informatique : Crossway (logiciel institutionnel), Word et Excel (Connaissances détaillées)</p> <p>Expériences professionnelles (Savoir-faire) : Avoir une expérience dans le secrétariat médical</p> <p>Qualités professionnelles (Savoir-être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre ponctuelle. - Etre capable de travailler en équipe. - Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute. - Etre disponible, - Etre patiente et diplomate. - Etre respectueuse et respecter le secret professionnel. - Savoir transmettre des informations fiables. - Avoir des capacités d'organisation et de gestion. - Avoir l'esprit d'initiative. - Etre capable de gérer des situations conflictuelles. - Etre rigoureuse. - Etre capable de discerner les priorités et d'y faire face