

 	<b>Secrétaire médicale</b>  <b>Secrétariat des Maladies Infectieuses et Tropicales</b>	<b>Codification :</b> P_REF
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 1/2

	Nom	Fonction	Signature
<b>Rédacteur</b>	Aurella UBEDA	Cadre de Santé	
<b>Vérificateur</b>	Marianne DUPAYS	Coordinatrice des secrétariats médicaux	
<b>Approbateur</b>	Laëtitia JEHANNO	Directrice des Relations Humaines	

## PRESENTATION DU POSTE

### Fonction :

La secrétaire médicale a pour mission d'assurer l'accueil physique et téléphonique des patients et des familles, de gérer, traiter et coordonner les programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, examens...), d'identifier et de recenser des besoins et attentes des patients et des familles, de réaliser la frappe des comptes rendus médicaux, de tenir à jour les dossiers patients, de traiter les courriers, les dossiers, les documents dans son domaine d'activité (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) et de vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance.

Elle assure également le suivi des données liées à l'activité médicale du service (codage des actes des consultations externes, suivi de la file active des patients, statistiques et bilans d'activité)

### Métier (*précisez également le code métier*) :

Secrétariat Médical – Code métier : 40L20

### Liaisons hiérarchiques :

Le Cadre Supérieur de Santé

Le Cadre de Santé du service

### Liaisons fonctionnelles :

- L'équipe du secrétariat,
- Les équipes paramédicales des secteurs des consultations et des hospitalisations,
- L'équipe médicale du service,
- Les médecins internes et externes à l'hôpital,
- Les professionnels non médicaux (psychologues, assistante sociale, diététicienne...)

## MISSIONS

### Mission principale :

Les activités assurées par l'équipe du secrétariat des Maladies Infectieuses et Tropicales sont les suivantes :

- L'accueil physique et téléphonique des patients et des différents intervenants internes et externes à l'hôpital,
- La gestion de la prise de rendez-vous,
- La frappe et le suivi des comptes rendus médicaux des consultations et des hospitalisations,
- La gestion des dossiers patients (classement, archivage...),
- Le suivi des données liées à l'activité médicale (codage, bilans d'activité annuels, suivi de la file active patient...)

 	<b>Secrétaire médicale</b>  <b>Secrétariat des Maladies Infectieuses et Tropicales</b>	<b>Codification :</b> P_REF
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DAT E
		<b>Page : 2/2</b>

- Participation aux projets institutionnels (dématérialisation du dossier de soin, réunion d'organisation des services et/ou de l'établissement en lien avec les différentes évolutions structurelles, institutionnelles et réglementaires, ...)

#### PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

##### **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 : l'équipe du secrétariat (3 agents) effectuent un roulement de travail sur 3 horaires

- 8 heures / 16 heures
- 9 heures / 17 heures
- 10 heures / 18 heures

Gestion du temps de travail en fonction des règles en vigueur dans l'établissement.

##### **Formations obligatoires requises :**

Etre titulaire du baccalauréat F8 ou SMS ou d'une formation équivalente

##### **Moyens mis à disposition (techniques, humains, financiers) :**

Ordinateur, poste téléphonique, fax, photocopieuse, dictée numérique et numérisation...

##### **Prévention - Sécurité (risques liés au poste, habillement, protection) :**

Travail sur écran

#### PROFIL REQUIS

##### **Formations – Qualifications (Savoir) :**

Techniques d'accueil physique et téléphonique

Organisation et fonctionnement interne de l'établissement

Droits des patients

Charte de l'identitovigilance

##### **Connaissances particulières (Savoir-faire) :**

Techniques du secrétariat

Vocabulaire médical

Maitrise de la dactylographie

Maitrise de l'outil informatique : Crossway (logiciel institutionnel), Word et Excel

##### **Expériences professionnelles (Savoir-faire) :**

Avoir une expérience dans le secrétariat médical

##### **Qualités professionnelles (Savoir-être) :**

Etre ponctuelle

Etre capable de travailler en équipe

Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute

Etre disponible

Etre polyvalente

Etre respectueuse et respecter le secret professionnel et le secret médical

Etre rigoureuse

Avoir des capacités d'organisation et de gestion