

	<b>DIRECTION COORDINATION DU PARCOURS PATIENT</b>	DATE Nb de Pages : 2 Date : 18 mai 2022
	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>Assistante médico-administrative</b> <b>CMP enfants sites Tulle et Egletons</b>	

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Grade :** adjoint administratif / assistante médico-administrative

**Position dans la structure :**

- **Liaisons hiérarchiques :** Directeur Adjoint, Coordinatrice des secrétariats médicaux, Assistante de Pôle.
- **Liaisons fonctionnelles :** Chef de Pôle, Chef de Service, Cadre supérieur de santé, Cadre de santé.

**Temps de travail journalier :** 7h38

**Amplitude horaire :** 8h30 – 17h30

**Présentation du service :** Le poste est un temps partagé entre le site de Tulle et le site d'Egletons en fonction des nécessités de service.

Le CMP Enfants se situe 12 place Martial Brigouleix à Tulle

Le CMP Enfants d'Egletons se situe 3 rue Dr SIKORA à Egletons

## ACTIVITES PRINCIPALES

### **ACCUEIL :**

#### Téléphonique :

- Prise des messages, filtrage et transfert des appels à la personne concernée.
- Prise des rendez-vous par agenda électronique et information aux usagers (patients, familles, correspondants intérieurs et extérieurs, autres services...)

#### Physique :

- Accueil et orientation des patients, des familles, des professionnels de santé (personnel soignant des autres services des différents services de l'hôpital, médecins extérieurs, visiteurs médicaux, élèves, stagiaires...)

### **ORGANISATION :**

- Gestion et organisation de l'agenda des différents médecins sur informatique.
- Mise à jour des plannings (changement de plages ou absence médicale) sur informatique.
- Réalisation du planning mensuel du secrétariat en veillant au bon fonctionnement du service et envoi à l'Assistante de pôle pour validation. Affichage dans le service.
- Préparation journalière des dossiers des patients venant en consultation.
- Préparation des dossiers pour les différentes réunions d'équipe.
- Gestion et organisation de la communication des dossiers patients
- Tri et distribution des FAX et MAILS reçus (pour le service, les médecins, le cadre de santé).
- Tri et distribution du courrier déposé par les vagemestres ou récupérer dans la boîte aux lettres au rez-de-chaussée.
- Relevé d'activité pour les statistiques de service.
- Gestion informatique du stock de papeterie, de formulaires, de protocoles, de tous les imprimés nécessaires au bon fonctionnement du service (ordonnance, prescription de transport...)
- Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations.
- Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine et à leur application.

## **GESTION DOSSIER PATIENT PAPIER :**

Patients venant en consultation : Gestion des dossiers de consultation : création, récupération dans les archives du service, demande d'anciens dossiers existants (par le module M\_Archives). Classements s'il y a lieu avant la consultation.

Récupération après la consultation avec enregistrement du médecin. Classement, archivage.

Organisation des transports patients à la sortie de la consultation (appel, prescription médicale à faire signer par le médecin).

Tri et classement des données, des informations et documents de diverses natures.

Gestion et organisation de l'archivage au niveau du service.

Patients hospitalisés : intervention de l'équipe de liaison pédo-psychiatrique : transmissions de toutes les informations au CMP Enfants de Brive, la liaison étant gérée par une secrétaire positionnée à Brive.

## **GESTION DES RENDEZ-VOUS :**

Gestion et organisation des rendez-vous de consultation des patients, programmation de rendez-vous associés (autres consultations).

Gestion et organisation des rendez-vous des familles, des professionnels de santé, des visiteurs médicaux.

## **BUREAUTIQUE :**

Frappe des comptes-rendus de consultation dans le module bureautique de Crossway.

Frappe de courriers spécifiques (administration, Direction, collègues...) dans Word.

Réalisation de tableaux divers : plannings hebdomadaires, plannings mensuels dans Excel.

Frappe des protocoles du service lors de leur création ou de leur mise à jour dans Word.

Saisie des actes CCAM/CORA.

Utilisation d'intranet et d'internet (à des fins professionnelles).

## **QUALITES ET COMPETENCES REQUISES**

- Organisation de la charge de travail en fonction du temps pris par chaque tâche et de l'urgence.
- Capacité d'initiative et à se remettre en question. Adaptabilité.
- Transmission des informations de façon claire et explicite.
- Maîtrise de la terminologie médicale, de la grammaire et de l'orthographe.
- Prendre des notes rapidement.
- Très bonne connaissance des outils informatiques et des nouvelles technologies (mail, dictaphones numériques, imprimantes multifonctions, logiciels spécifiques : modules bureautique et M\_Archives de Crossway, Word, Excel, Groupwise, intranet, internet.).
- Bonne connaissance de la réglementation et des droits du patient.
- Gestion des situations conflictuelles (familles...), savoir gérer l'angoisse, l'agressivité et garder son calme.
- Être accueillant avec les patients et les familles, diplomate, écoute et disponibilité.
- Doit faire preuve de polyvalence, d'initiative et de discrétion liée au secret professionnel.

## **DONNEES ADMINISTRATIVES**

- Horaires de travail : 7h38 effectif/jour repos fixes.
- Amplitude horaire : 8h – 15h38 ou 9h52 - 17h30 Temps partagé entre les deux CMP Enfants (avec un minimum de 10% à Egletons)
- (Journée de solidarité conformément aux dispositions règlementaires).