

	DIRECTION COORDINATION DU PARCOURS PATIENT	DATE Nb de Pages : 2 Date : 02 juin 2021
	FICHE DE POSTE Assistante médico-administrative Pôle médico-technique Service de radiologie	

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 : 7h50-18h

Présentation du service : le service de radiologie est localisé au 2^{ème} étage du Bloc Médico-Chirurgical

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 médico-administratif sous les logiciels GAM et XPLORE 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...)
- Prise de rendez-vous.

ORGANISATION ET GESTION DES RENDEZ-VOUS :

- Gestion et organisation des plannings sur agenda informatique des différents examens radiologiques (XPLORE) programmation de rendez-vous associés (autres consultations).
- Gestion et organisation des rendez-vous d'hospitalisation des patients en imagerie interventionnelle ou hospitalisation de jour.
- Mise à jour des plannings des examens (changement de plages ou absence médicale) sur informatique.
- Faire signer les comptes-rendus tapés aux médecins.
- Amener les prescriptions médicales aux différents postes concernés dans le service.
- Préparation des vacances de Télé-imagerie.
- Tri et distribution des FAX reçus (pour le service, les médecins, le cadre de santé).
- Gestion des mails.
- Tri et distribution du courrier déposé par les vagemestres.
- Gestion des demandes de duplicata des dossiers médicaux émanant de la Direction des Usagers et envoi au secrétariat concerné ou au patient.
- Gestion du graveur de CD (remplissage, distribution des CD et relance sur le graveur si nécessaire)
- Gestion de la comptabilité privée.
- 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 :

Patients venant en consultation :

- Création du dossier patient dans les logiciels GAM et XPLORE.
- Organisation des transports patients après l'examen (appel téléphonique).
- Tri et classement des données, des informations et documents de diverses natures.
- Gestion et organisation de l'archivage au niveau du service.

BUREAUTIQUE :

- Frappe des comptes-rendus des examens d'imagerie médicale dans XPLORE.
- Frappe de courriers spécifiques (administration, Direction, collègues...) dans Word.
- Frappe des protocoles du service lors de leur création ou de leur mise à jour.
- 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.
- Utilisation et maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies (mail, imprimantes multifonctions, logiciels spécifiques : word, excel, groupwise, intranet, internet, GAM, XPLORE, TELEDIAG).
- Bonne connaissance de la réglementation et des droits du patient.
- Gestion des situations conflictuelles (familles, usagers...), savoir gérer le stress, l'agressivité et garder son calme.
- Être accueillant avec les patients et les familles, diplomate, écoute et disponibilité.
- Travail d'équipe, esprit d'équipe.
- 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 : 7h50-18h du lundi au vendredi et 8h-12h le samedi matin en roulement.
- (Journée de solidarité conformément aux dispositions réglementaires).