

Fiche de poste
Assistant(e) Médico Administratif(ve) en service SSR + DIM
Centre Hospitalier de GAILLAC

Secrétariat du service S.S.R.

Prérequis : diplôme Bac F8, Bac Pro Secrétaire Médicale ou titre certifié de Secrétaire Médicale ou d'Assistant Médico Administratif

- Accueil téléphonique
- Gestion des consultations du rhumatologue (RDV + courrier)
- Gestion des admissions (Via-Trajectoire) avec les médecins
- Mise à jour pluriquotidienne du planning des Entrées/Sorties (fichier Excel)
- Organisation des transports en ambulance pour les consultations des patients hospitalisés
- Courriers (lettres de sortie, de consultation, certificats)
- Impression de divers documents pour le dossier-patient : dossier médical, prescriptions médicales (nécessitant d'être massicotées au magasin), prises en charge des transports
- Classement et archivage des dossiers patients et dossiers de consultations.

Secrétariat du service D.I.M. (D.U. de T.I.M.)

PMSI SSR

- Codage et saisie informatique (diagnostics, actes CSARR du médecin, dépendances)
- Récupération du fichier VIDHOSP (Pastel)
- Suivi des transports SSR (Excel)
- Statistiques (PMSI Pilote - Qualifact)
- Consultation et suivi des guides méthodologiques de l'A.T.I.H.
- Vérification des factures adressées au C.H. de Gaillac (via le service Economat)

Tâches parallèles

SECRETARIAT D'HEMOVIGILANCE :

- Récupération hebdomadaire dans les services (Médecine, U.S.L.D., S.S.R.) des fiches de délivrance transfusionnelle
- Suivi de la traçabilité transfusionnelle et tableaux statistiques (Excel)
- Préparation de la réunion annuelle C.S.T.H.
- Convocations et comptes rendus de la réunion
- Confection des dossiers transfusionnels et distribution dans les services

SECRETARIAT DU MEDECIN MEDIEUR :

- Suivi des demandes d'accès au dossier médical transmises au médecin médiateur

Déroulement d'une journée type THEORIQUE

Matin :

- Prendre connaissance des mails
- Consulter Via-Trajectoire : nouvelles demandes, annulations ...
- Mettre à jour le planning Excel Entrées/Sorties
- Consulter le cahier de consultations : commander les transports (Consultations et Sorties)
- Taper les courriers de Sorties et de Consultations

Après-midi :

- Finaliser les courriers de sortie signés (photocopies, mise sous plis), remis aux patients
- Classer et archiver des dossiers
- Consulter les mails
- Consulter Via-Trajectoire
- Mettre à jour le planning des Entrées/Sorties, après la visite du matin
- Coder et saisir le P.M.S.I.-S.S.R. (M.O.)

Viennent se rajouter différentes tâches, à tout moment de la journée :

- Répondre aux multiples appels téléphoniques
- Accueillir les patients, familles, professionnels de santé ou ambulanciers ...
- Se déplacer au Bureau des Entrées (courriers à poster)
- Se déplacer aux archives (B1 et St-Exupéry)

Remplacement pendant les congés de l'AMA du service Médico-Social

- Gestion de la ligne téléphonique (appel familles +++)
- Réception et préparation des dossiers d'admission E.H.P.A.D.
- Participation à la commission d'admission hebdomadaire
- Organisation des entrées programmées en E.H.P.A.D.
- Création du dossier TITAN pour chaque entrée

Remplacement pendant les congés de l'AMA du service de Médecine

- Gestion de la ligne téléphonique (prise de RDV ...)
- Courriers de sortie (Dragon + cassettes)
- Classement et archivage des dossiers
- Déplacements nombreux vers la médecine
- Gestion des rendez-vous de radiologie (pour tout l'Etablissement), trois fois par semaine

MISSIONS :

Accueillir, renseigner les patients et les familles
Planifier les activités du service (Prise de RDV, Agenda, Courriers)
Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient
Coder et saisir les données du PMSI SSR

CONNAISSANCES REQUISES :

Bonnes pratiques des outils bureautiques (WORD, EXCEL) et de la terminologie médicale
Connaissance de la C.I.M.-10 (classification des maladies) pour le P.M.S.I.
Connaissance de la législation des Droits du patient
Connaissance de l'Ethique de la Santé

SAVOIR-ETRE DE LA SECRETAIRE MEDICALE :

Organisée, accueillante, souriante, être à l'écoute, patiente, réactive, discrète
(Secret Médical)