

Création de poste – SECRETAIRE MEDICAL(E) EN CHARGE DES ADMISSIONS - Temps partiel 50% en contrat à durée indéterminée sera disponible à compter du 08/04/2019.

## MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le fonctionnement du secrétariat des admissions.
- Assister le Médecin Chef d'établissement dans la planification administrative des entrées et sorties du patient.
- Gérer et mettre à jour l'outil de planification « Trajectoire ».
- Gérer et mettre à jour l'outil OSIBED
- Gérer la partie administrative et médicale du dossier de pré-admissions.
- Délivrer l'information aux patients relative à l'établissement et au fonctionnement des admissions et consultations.
- Participer, avec l'équipe du secrétariat médical, à une gestion rigoureuse de la traçabilité des informations médicales, administratives et sociales.
- Protéger l'information médicale et de vie privée du patient et les documents s'y afférent (secret professionnel).
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat sous la responsabilité du chef de service.

## MISSIONS ASSOCIEES

### Technicité

- Gérer rigoureusement les informations médicales, administratives et sociales.
- Créer, structurer, actualiser, archiver le dossier de pré-admission du patient dans le respect du secret médical.

### Organisation – Gestion

- Mettre à jour en permanence ses connaissances des protocoles et règles de fonctionnement de l'établissement.
- Centraliser et dispatcher les demandes de 1ère consultation et en assurer le suivi.
- Veiller, sous l'autorité du Médecin Chef d'Etablissement, au maintien du taux d'occupation des secteurs d'hospitalisation complète et de jour.
- Transmettre au Médecin Chef d'Etablissement toute information relative aux mouvements entrée et sortie des patients.
- Soumettre pour validation au Médecin Chef d'Etablissement les entrées des patients.
- Dactylographier, structurer et mettre en forme tous les documents relatifs au patient.
- Préparer et actualiser les dossiers de pré-admission nécessaires au déroulement de la réunion des entrées/sorties.
- Participer à la planification les entrées des patients en lien avec les responsables des services.
- S'assurer que tout document médical permettant la continuité des soins soit transmis aux professionnels (internes ou externes) ou au patient dans les délais nécessaires (transfert, consultation externe, examen, sortie...).
- Appliquer le règlement intérieur.
- Mettre en œuvre les procédures, protocoles et règles de fonctionnement de l'établissement.
- Se conformer aux règles en vigueur dans l'établissement en matière de sécurité, de contrôle, et de prévention y compris du risque infectieux.
- Participer aux actions d'amélioration de la qualité.

## **Communication – Information**

- Accueillir les patients, les familles et les renseigner sur les démarches administratives à accomplir en vue d'une admission ou consultation et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.
- Animer la réunion des entrées/sorties.
- Informer les patients et les services des dates d'admission définies par les responsables de service ou de non-admissibilité du patient.
- Prendre en charge l'encadrement des nouveaux arrivants dans son secteur d'activité.

## **Formation – Enseignement**

- Former et encadrer les stagiaires et les étudiants.

## **COMPETENCES EXIGÉES**

### **Prérequis indispensables**

- Baccalauréat sciences et technologies de la santé et du social

### **Expérience**

- Expérience dans le domaine concerné.
- Expérience dans un établissement de santé.

## **APTITUDES RECHERCHEES**

### **Pratiques**

- Maîtriser la terminologie médicale.
- Maîtriser les règles de secrétariat, de dactylographie et de classement.
- Maîtriser l'outil informatique, des outils de communication (téléphone, fax, messagerie et agendas électroniques).
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles et consignes relatives à son domaine de compétences.

### **Relationnelles**

- Goût pour le contact avec le public.
- Travail en équipe pluridisciplinaire et en réseau.
- Aptitudes avérées en communication et relations interpersonnelles.

### **Compétences associées**

- Discrétion, écoute et disponibilité.
- Diagnostic/gestion de l'urgence et esprit de synthèse.
- Bonne expression orale et écrite.
- Méthode, rigueur et sens de l'observation.
- Organisation du travail, d'un service, d'une équipe.
- Facultés d'adaptation et d'anticipation.
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité.