

SECRETAIRE MEDICALE

STATUT : Employé

DIRECTION / SERVICE : GIE SCANNER ET IRM PORTE VERTE

PLACE DANS L'ORGANIGRAMME

<p>POSTE DU SUPERIEUR Responsable du GIE Scanner et IRM Porte Verte</p>
--

<p>SUPERIEUR FONCTIONNEL NA</p>
--

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE - FINALITES
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion et la réalisation des comptes-rendus des examens interpréter par les radiologues, - Accueil physique et téléphonique des patients, - Gérer le planning de rendez vous pour la réalisation des différents examens. |
|--|

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission générale :

Prise en charge du secrétariat médical du service en respectant les règles de déontologie de la profession.

Missions permanentes: Missions liées à la prise en charge des patients :

- Accueil physique et téléphonique,
- Prise de rendez-vous,
- Transmission des informations et convocation des patients,
- Frappe et saisie des comptes-rendus et du courrier,
- Créer des dossiers pour chaque patient,
- Transmission des résultats aux services demandeurs et correspondants extérieurs,
- Création, archivage et gestion des dossiers médicaux du service,
- Assurer la distribution des dossiers des patients hospitalisés en fin de vacation tous les soirs en salle de staff,
- Gestion des forfaits techniques (relances etc.).

Missions liées à l'équipe médicale :

- Suivre le renouvellement des fournitures médicales et bureautiques (ordonnanciers, consommables...),
- Saisie du courrier, des rapports et des documents du service,
- Participation aux travaux d'enseignement et de communication,
- Tenue du cahier des messages.

PRINCIPALES DONNES QUANTIFIABLES ILLUSTRANT LE POSTE

<p><u>Effectif supervisé</u> : NA</p>

COMPETENCES REQUISES ET/OU TECHNIQUES A MAITRISER

- Baccalauréat F8,
- BAC SMS ou diplôme de secrétaire médicale,
- Réussite au concours de secrétaire médicale souhaitée,
- Rigueur, Organisation, Sens du contact,
- Respect du secret professionnel, confidentialité,
- Utiliser les outils bureautiques (Alysse WEB, WORD, EXCEL),
- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques,
- Renseigner ses interlocuteurs,
- S'exprimer clairement vis à vis d'interlocuteurs divers,
- Traitement des situations conflictuelles,
- Hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser,
- Utiliser Internet/Intranet pour communiquer ou effectuer des recherches à la demande des radiologues ou du responsable.

CONNAISSANCES REQUISES

- Savoir rédiger des comptes-rendus d'hospitalisation,
- Connaissance du milieu médical,
- Bureautique Vocabulaire médical,
- Organisation et fonctionnement interne du GIE et de l'établissement CMPV,
- Droit des patients,
- Techniques d'accueil téléphonique,
- Techniques de communication.

PRINCIPAUX CONTACTS ET RELATIONS

Interlocuteurs internes :

- Responsable du service,
- Présidente du GIE et la Direction de la CMPV,
- Personnel des unités,
- Médecins,
- Brancardiers.

Interlocuteurs externes :

- Patients,
- Familles des patients,
- Médecins,
- Informaticiens (DIMACS, ALYSSE WEB).

ENJEUX MAJEURS DU POSTE

- Qualités organisationnelles,
- Dynamisme,
- Sens de l'accueil,
- Disponibilité,
- Flexibilité.

Nom et Signature du Salarié :