

<p>PRÉSENTATION DU POSTE</p>	<p>DATE DE CREATION DU POSTE : MARS 2019</p>
	<p>STATUT / GRADE : Adjoint administratif</p>
	<p>TEMPS DE TRAVAIL : 60 % ETP</p>
	<p>HORAIRES DE TRAVAIL : 9h – 13h (site de baugé)</p>
	<p>LIEU DE TRAVAIL : principalement sur service de ssr Baugé ou service de médecine –ssr Beaufort et remplacement pendant les congés annuels</p>
<p>CONTEXTE PROFESSIONNEL</p>	<p>CONTEXTE MATERIEL :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipement informatique et bureautique • Espace de travail fermé • Mise à disposition aux logiciels bureautiques : Word, Excel, Power Point, Outlook... • Mise à disposition aux logiciels spécifiques : Osiris, Facdis, Ageval.
<p>MISSIONS</p>	<p>MISSION PRINCIPALE :</p> <p>La secrétaire médicale assure en collaboration avec les équipes médicale, soignante et administrative, l'accueil des patients à leur admission, la planification des activités (consultations, bons de transport, examens...) et prépare la sortie des patients. La secrétaire médicale gère, scanne, et classe les informations relatives au dossier patient.</p>
	<p>ACTIVITES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des patients et des ambulanciers • Scannage et renommage des dossiers patients • Information de l'équipe admissions pour création de dossier administratif • Transmission de la carte vitale et mutuelle aux admissions • Prise de rendez-vous sur indication de l'équipe soignante et renseignement des transmissions ciblées + agenda dans le logiciel de gestion du dossier patient informatisé • Gestion des bons de consultation • Prise de rendez vous médicaux à l'exclusion des commandes des transports assurées par les soignants • Contacts avec les professionnels externes pour demandes de compte rendus... • Classement des documents dans le dossier patient • Gestion des courriers médicaux • Création des comptes d'accès au logiciel de gestion du dossier patient informatisé

	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration des photos des patients dans le logiciel de gestion du dossier patient informatisé, • Archivage des dossiers médicaux des patients • Création des fiches signalétiques • Veille sur l'identitovigilance
<p style="text-align: center;">RELATIONS PROFESSIONNELLES</p>	<p>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directrice du système d'information et de l'activité</p>
	<p>RELATIONS PROFESSIONNELLES FRÉQUENTES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipe médicale et soignante • Equipe admissions • Equipe cadres • Equipe de direction • DIM • Commission Admissions • Comité de pilotage DPI • Equipe Opérationnelle Osiris • Commission d'identitovigilance
<p style="text-align: center;">PROFIL</p>	<p>CONNAISSANCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication orale • Connaissance du vocabulaire médical • Bon niveau de français t (syntaxe, grammaire, orthographe, ...) • Connaissance des outils bureautiques et métiers nécessaires pour exercer son activité <p>SAVOIR-ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir rendre compte • Avoir le sens du secret professionnel • Être autonome et prendre des initiatives • Faire preuve d'adaptation • Faire preuve de rigueur et de méthode • Travailler en équipe et en réseau • Adopter un comportement relationnel approprié • Écouter et reformuler les demandes, comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes