



FICHE DE POSTE
Métier : Secrétaire médicale
Grade : Assistant(e) Médico Administratif
Lieu d'affectation : Centre de Santé de Paimpol

F RH 04 01

Date : 09/11/2023

Version : 2

Page(s) : 3

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Métier	Secrétaire médicale
Grade	Assistant(e) Médico Administratif
Service / Lieu d'affectation	Centre de Santé de Paimpol
Rattachement hiérarchique / Cadre de proximité	Coordonnateur(trice) du Centre de Santé

2. INFORMATIONS GENERALES

Depuis 2010, le Centre Hospitalier de Paimpol s'inscrit dans une démarche volontaire de recomposition de son offre de soins, afin d'apporter des services et un suivi des soins au plus près des besoins de la population du bassin. La labélisation « hôpital de proximité » concrétise l'engagement du Centre Hospitalier de Paimpol à s'inscrire dans un projet collectif de territoire. Dans la poursuite de son engagement, l'établissement s'associe aux acteurs du territoire pour créer, en juin 2023, un Centre de Santé qui permettra de répondre aux besoins en matière de suivi médical, notamment en facilitant l'accès aux consultations de médecine générale.

Le Centre de Santé sera ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 19 h et le samedi matin de 8h30 à 12h30. L'équipe du Centre de Santé sera constituée de médecins généralistes, d'un(e) coordonnateur(trice) du Centre de Santé, de personnels administratifs ainsi qu'un(e) assistant(e) médicale(e). Cette équipe pourra se compléter par la suite d'autres personnels médicaux et soignants.

2.1. définition et missions principales

Les secrétaires médicales sont les collaborateurs(trices) directes de l'équipe médicale et soignante. Participant aux activités transversales, ils / elles sont essentielles au bon fonctionnement du Centre de Santé.

Les secrétaires médicales sont particulièrement chargées de l'accueil des usagers et la gestion des rendez-vous, la gestion du dossier administratif et de la facturation, ainsi que du traitement et de la coordination des données médicales du dossier patient. Les missions sont exercées en binôme.

2.2. Activités

Accueil des usagers et gestion des rendez-vous

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients, des familles, des professionnels de sante
- Programmer les rendez-vous avec les médecins en tenant compte des particularités
- Participer activement à la coordination des professionnels

Gestion du dossier administratif et de la facturation

- Constituer et mettre à jour le dossier administratif du patient dans l'application informatique
- Vérifier l'ouverture des droits à la Sécurité Sociale et auprès des Mutuelle sous convention si besoin
- Renseigner les patients sur les différentes démarches administratives à accomplir et les orienter si besoin vers les structures adaptées pour permettre l'accès à leurs droits
- Enregistrer et encaisser les actes et consultations

- Participer aux tâches liées au tiers payant : télétransmission, traitement des actes rejetés, suivi des impayés...
- Suivi des retours Noemie et gestion des acquittements, des paiements et des rejets

Régisseur du Centre de santé (en binôme entre les 2 secrétaires)

- Rapprochement des écritures et du compte DFT de régie
- Transmission à la Direction des affaires financières des états de régie mensuels
- Audit de la régie et lien avec le Trésor public

Traitement et coordination des données médicales du dossier patient

- Préparer les dossiers de consultations
- Frappe de l'ensemble des courriers et des comptes rendus
- Archivage et classement des dossiers : Scanner les documents externes aux patients : compte rendus d'hospitalisation et de laboratoire...

Participation aux activités transversales du Centre de Santé

- Participer aux réunions de service et diffuser aux praticiens les informations administratives
- Participer suivi statistique de l'activité, en lien avec le / la coordonnateur(trice) du Centre de Santé
- Participe au suivi des fournitures/consommables/imprimés de bureau et anticipe les commandes en collaboration avec les collègues
- Participer activement à la coordination des professionnels

2.3. Savoir être

- Esprit d'initiative
- Rigueur et sens de l'organisation
- Adaptation rapide aux situations
- Discrétion et discernement dans les situations
- Autonomie
- Qualité d'écoute et disponibilité
- Respect du secret médical et de la confidentialité
- Esprit d'équipe

2.4. Savoirs faire et connaissances requises

- Maîtrise parfaite des règles déontologiques et notamment le secret médical et la discrétion professionnelle
- Maîtrise de la frappe et des règles d'orthographe
- Maîtrise de l'enregistrement et l'encaissement des actes, ainsi que la réglementation et les procédures du tiers-payant.
- Très bonne communication orale et écrite
- Connaissance et maîtrise des outils informatiques ou potentialités à acquérir ces connaissances
- Connaissance des acteurs du parcours patient
- Capacités organisationnelles indispensables

3. EXIGENCES DU POSTE

3.1. Formation ou diplômes requis : formation de secrétaire médicale

3.2. Organisation : poste à 100 %. Organisation de travail en 37h30 hebdomadaire avec 14 RTT. Le planning des secrétaires médicales s'organise en roulement permettant de couvrir l'ouverture du centre de santé, en semaine et le samedi matin.