

Secrétaire médical(e)

Famille : GESTION DE L'INFORMATION

Sous-famille : Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale

Code métier : 40L20

Information générale

Définition :

Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)

Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient

Prérequis réglementaires pour exercer le métier :

Connaissance de la bureautique

connaissance de l'environnement médical

Activités

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...)
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...)
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)
- Tenue à jour du dossier patient
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

Savoir-Faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures

Le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière

- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Bureautique	Connaissances opérationnelles
Codage des actes	Connaissances opérationnelles
Communication	Connaissances opérationnelles
Droit des usagers du système de santé	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Réglementation des archives	Connaissances générales
Secrétariat	Connaissances approfondies
Vocabulaire médical	Connaissances approfondies

Connaissances opérationnelles : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances générales : Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

Informations complémentaires

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Equipe médicale et soignante pour l'organisation du circuit des patients

Bureau des entrées pour la mise en cohérence des données administratives relatives aux patients

Le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière

Services médico-techniques de l'établissement pour la réalisation d'examens complémentaires

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

BAC science médico-sociale

BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

Correspondances statutaires éventuelles :

Assistant médico-administratif

Passerelles :

Technicien d'information médicale

Encadrant des secrétariats médicaux

Encadrant archives