FICHE DE POSTE

Secrétaire Médical(e) H/F

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission 1 – Accueil des patients et gestion des rendez-vous

- Accueillir les patients avec courtoisie, écoute et professionnalisme, identifier leurs demandes et les orienter vers les interlocuteurs appropriés.
- Assurer l'accueil téléphonique, recueillir les demandes et transmettre les messages aux professionnels concernés.
- Créer, modifier et annuler les rendez-vous en fonction des demandes et des disponibilités.
- Organiser et optimiser les agendas des professionnels de santé en tenant compte des priorités médicales et des consignes transmises par les médecins et l'IPA.
- Repérer les demandes urgentes et les transmettre aux professionnels de santé selon les procédures définies, sans procéder à une évaluation médicale autonome.

Mission 2 – Gestion des dossiers patients et des tâches administratives

- Créer, compléter, actualiser et classer les dossiers administratifs des patients.
- Vérifier l'identité des patients et les informations relatives à leurs droits, selon les procédures en vigueur.
- Assurer la numérisation, le classement et l'archivage des documents, ainsi que la gestion des courriers et des courriels.
- Lors de l'arrivée d'un patient, vérifier la disponibilité des documents nécessaires, selon sa situation et les procédures de la structure : carte Vitale, justificatifs de droits, pièce d'identité, documents relatifs aux vaccinations et dépistages, comptes rendus, résultats d'examens et directives anticipées, le cas échéant.
- Identifier les pièces administratives ou documents attendus qui sont manquants et en informer les personnes concernées.
- Transmettre les documents médicaux aux médecins et à l'IPA, sans interpréter ni analyser leur contenu médical.

Mission 3 – Gestion des entrées, des sorties et traçabilité

- Lors de l'intégration d'un nouveau patient, ouvrir son dossier, enregistrer les informations administratives nécessaires et numériser les documents disponibles.
- Lors du départ d'un patient, préparer les éléments administratifs nécessaires conformément aux procédures de la structure.
- Appliquer la check-list de sortie, vérifier les documents applicables à la situation du patient et assurer la traçabilité de leur remise ou de leur transmission.
- Veiller à la fiabilité, à l'actualisation et au classement des informations administratives.
- Garantir le respect du secret professionnel, de la confidentialité des données de santé, des règles de protection des données personnelles et du RGPD.

Mission 4 – Gestion des stocks, du matériel et des dates de péremption

- Assurer la gestion courante des stocks de produits de pharmacie, de petit matériel et de fournitures administratives, dans le cadre des procédures définies.
- Réaliser les inventaires, organiser le rangement, anticiper les besoins et effectuer les commandes ou demandes de réapprovisionnement selon les modalités établies.
- Contrôler mensuellement les dates de péremption des produits concernés.
- Renseigner et actualiser le tableau de suivi des péremptions, retirer les produits périmés conformément aux procédures applicables et signaler toute anomalie.
- Transmettre le suivi des péremptions à l'IPA et alerter en cas de risque de rupture, de non-conformité ou de problème de stockage.
- Veiller à la disponibilité des fournitures administratives et signaler les ruptures de stock.

Mission 5 – Gestion des dispositifs et participation à la prévention

Prêts de tensiomètres

- Préparer les tensiomètres destinés au prêt aux patients.
- Présenter leur fonctionnement et rappeler les consignes d'automesure validées par l'équipe médicale, dans les limites de ses compétences.
- Enregistrer les prêts et les retours, assurer le suivi des dates de restitution et vérifier l'état du matériel.
- Signaler tout dysfonctionnement, défaut ou besoin de maintenance.

Dispositifs d'enregistrement de l'apnée du sommeil

- Préparer les dispositifs d'enregistrement selon les protocoles établis.
- Paramétrer le logiciel d'enregistrement conformément aux consignes et aux procédures validées.
- Expliquer au patient les modalités pratiques d'utilisation du dispositif, dans le cadre des consignes définies par l'équipe médicale.
- Vérifier le retour du matériel, contrôler son état et signaler toute anomalie ou difficulté d'utilisation.
- Assurer la traçabilité des prêts, des retours et des éventuels incidents.

Prévention et information

- Actualiser les supports de prévention et d'information validés par l'équipe médicale.
- Participer à la préparation et à la diffusion des campagnes d'information et de prévention organisées par la structure.
- Orienter les patients vers les professionnels de santé pour toute question nécessitant une réponse ou une évaluation médicale.

Mission 6 – Hygiène, qualité et organisation du secrétariat

- En lien avec l'assistante médicale, contribuer au maintien de la propreté des espaces d'accueil, des sanitaires et des surfaces fréquemment touchées.
- Réaliser la désinfection des surfaces selon les fréquences, les produits et les consignes établis, notamment en période épidémique.
- Vérifier la disponibilité du savon, du papier et des autres consommables nécessaires, et assurer leur réapprovisionnement.
- Nettoyer le bac récupérateur de la fontaine à eau au moins une fois par semaine, conformément aux consignes d'entretien.
- Organiser les activités courantes du secrétariat afin de garantir la fluidité de l'accueil et le bon déroulement des activités de la structure.
- Participer aux réunions demandées par la hiérarchie ou l'équipe de soins.
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures administratives et organisationnelles.
- Identifier et signaler les dysfonctionnements, les situations à risque et les besoins d'amélioration.

LIMITES DE LA FONCTION et EVALUATIONS

- Ne réalise aucun soin, ne prodigue pas de conseil médical, ne modifie pas les prescriptions, n'interprète pas les examens, ne prend aucune décision médicale.
- Évaluation annuelle : qualité de l'accueil, agendas, dossiers, procédures, stocks/péremptions, registre des tensiomètres, dispositif d'apnée, démarche qualité et confidentialité

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Savoir-faire :

- Accueillir, informer et orienter les patients.
- Gérer les agendas, les dossiers patients et les tâches administratives.
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels médicaux.
- Assurer le suivi des stocks, des péremptions et des dispositifs prêtés.
- Appliquer les procédures d'hygiène, de traçabilité et de confidentialité.

Savoir-être :

- Sens de l'accueil et de l'écoute.
- Rigueur, organisation et autonomie.
- Discrétion professionnelle et respect du secret médical.
- Réactivité, polyvalence et adaptabilité.
- Esprit d'équipe et sens des responsabilités.

Formations :

- Formation en secrétariat médical souhaitée.
- Expérience en milieu médical appréciée.
- Maîtrise des outils informatiques.

Conditions :

- CDI temps plein
- Salaire : Base SMIC en vigueur
- Avantages : Ségur, prime décentralisée

✔ **Pour en savoir plus : www.appui-sante-occitanie.fr**