

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27 décembre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Cardiologie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 0042
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique)- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.)- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;- Renseigner des tableaux de suivi d'activité
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Rechercher les dossiers archivés ;- Transmettre les dossiers entre unités ;- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :