

1 Assistant(e) Médico-Administratif

Adresses : 0344 010066/0477 de 01 mars 2023

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Cadre/Thématique : Médecine

Structure / Direction de la Coordination des Soins, de la Qualité et de la Qualité

Durée de validité exigée pour le recrutement sur titre ² /

Lieu de travail : Médiopôle Santé

Poste à pourvoir : 1 septembre 2023

Date de dépôt de l'affaire : vendredi 10 mars 2023

Date finale de candidature : vendredi 10 avril 2023

Détails de l'affaire :

Missions :

L'affaire est placée sous la férule du Coordinateur de l'Usuel Médico-Administratif au Service Qualité (0344)

Activités principales

Accueil et prise en charge médico-administrative des patients hospitalisés et consultants externes :

- Accueil physique des patients, publics et personnels médicaux (médecins, infirmières, etc.) à l'admission au service
- Accueil téléphonique - réception, identification et traitement de l'appel
- Prise en charge des appels entrants
- Accueil et validation au guichet des informations administratives
- Vérification des renseignements fournis (contrôle sur écran CAH), notes médicales, messages téléphoniques, ...)
- Confection des dossiers d'hospitalisation et de soins externes (part administr et médicale)
- Triage des courriers entrants au service (comptes rendus opératoires, ...)
- Edition des bulletins d'hospitalisation

Conciergerie et mise à jour des dossiers médico-administratifs des usagers :

- Demande et suivi des prises en charge
- Réception de l'information et des divers documents pour les hospitalisés du service des usagers
- Mise à jour des dossiers des patients selon conseils des usagers
- Vérification des situations journalières, arrondissement des cartes aux usagers
- Gestion de la circulation de l'information (transfert des dossiers, DRP, ...)
- Réception de courriers, classement, archivage, mise aux pl
- Tenue des registres - classement des courriers, validation des soins
- Relations avec le laboratoire

Expédition des dossiers des patients :

- Table des actes avec report de l'acte opératoire dans le dossier
- Validation et facturation des dossiers
- Table, classement et classement de courrier dans les dossiers puis classement des dossiers prêts à être facturés
- Participation à la gestion des contentieux (accueil et transmission des informations au contentieux)