

## 1. Assistant(e) Médico-Administratif

Référence : 1034 (7 2023/2024 du 01 novembre 2023)

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Cadre/Département : Infirmiers

Direction de la Coordination des Soins, de la Qualité et de la Santé

Durée de validité initiale

pour le renouvellement au titre : /

type de travail : temps de plein

Date de dépôt de l'offre : vendredi 11 novembre 2023

Poste à pourvoir : renouvellement

Date limite de candidature : vendredi 17 décembre 2023

Détails de l'offre : Poste à pourvoir au Pool Médecine

### Missions

Offre renouvelable aux fonctions de Coordinateur de l'Usual Médico Administratif au Centre Santé (11/11/2)

#### Activités principales

Assure et gère en charge médicale administrative des patients hospitalisés et consultants externes :

- Accueil physique des patients, guichet et parcours médicaux (ambulance, ambulances, etc...) en ambulances ou guichet
- Accueil téléphonique : réception, identification et traitement de l'appel
- Mise en guichet des ordonnances
- Accueil et orientation au guichet des informations administratives
- Vérification des renseignements médicaux transmis au service (DML, actes médicaux, ordonnances téléphoniques, ...)
- Coordination des dossiers d'hospitalisation et de soins externes (par admission et admission)
- Gérer des dossiers médicaux au service (comptes rendus opératoires, ...)
- Gérer les dossiers d'hospitalisation

Gérer et gérer la base des dossiers médicaux administratifs des usagers :

- Accueil et soin des patients en charge
- Réception des informations et des divers documents pour les hospitalisés et le service des usagers
- Mise à jour des dossiers des patients avec transfert aux usagers
- Vérification des données personnelles : enregistrer les cartes des usagers
- Gestion de la circulation de l'information (transfert des dossiers, etc., ...)
- Réception de courriers, classement, archiving, mise conseil
- Tenue des registres : enregistrement des courriers, vérification des valeurs
- Relations avec le territoire

Formalisation des dossiers des patients :

- Tenue des protocoles relatifs de l'acte opératoire dans le dossier
- Vérification et formalisation des dossiers
- Tenue, traitement et classement des courriers dans les dossiers patients (classement des dossiers par le service)
- Participation à l'écriture des conclusions (procès) et transmission des informations au territoire