

1. Secrétaire médicale

Adresses : 024 00 04754991 du 01 septembre 2020



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Cadre/Statut : Interloc

Direction : Direction des Systèmes d'Information et de Santé

Grade de recrutement prévu pour le recrutement envisagé : J

Cadre de travail : Multiple Sites

Poste à pourvoir : Interlocuteur

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 01 septembre 2020

Date limite de candidature : Vendredi 01 octobre 2020

Détails de l'offre : Service Centralisé des Archives Médicales (S.C.A.M)

Missions

Établir le lien au service de l'Hôpital et la diffusion des données médicales, les données de S.C.A.M se trouvent sur la dématérialisation des données et l'accès des utilisateurs aux données médicales par voie informatique.

Tous les agents affectés au S.C.A.M doivent avoir les mêmes compétences en informatique, langage et maîtrise de la qualité des données médicales et doivent avoir les mêmes objectifs.

L'identité digitale est une mission à part entière du S.C.A.M, en ce qui concerne des 2 administrateurs SI, toutes les opérations doivent passer par eux, en respectant les données d'identité et besoins des données médicales.

En outre, les 2 administrateurs SI doivent être capables de compléter leurs collègues et maintenir un dossier médical.

Activités principales

La gestion des données médicales

- Gérer les demandes de données en lien avec un dossier de patient : soit les données physiologiques et informatiquement les maintenir ;
- Gérer le centre des documents médicaux (stockage) : gérer les documents en fonction de leur traitement (archives de données, maintenance entre autres) ;
- Traiter les demandes de consultation sur place de données médicales après validation des formes de demande par le cadre ou le SI ;
- Réguler le lien à disposition de ces données sous forme informatique ou sous forme papier en accord avec le cadre.

La maintenance des données médicales

- être capable d'opérer (sauf opérations internes)

L'identité digitale

- Gérer les données d'identité selon la procédure en vigueur dans le centre ;
- Préparer et participer aux réunions de Comité d'Identité Numérique (CIN) ;
- Être capable : Gérer les demandes d'accès au dossier (après sa consultation sur place) Gérer par un patient, un agent d'accès, le S.C.A.M ou autres organismes externes et procéder (SI) : 024 00 04754991

La demande qualité

- Mettre des conseils qualité sur les données médicales.