

# 1 Secrétaire médicale

Référence : 3134-18-1147SAFPFI du 21 septembre 2018



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction : Direction des Systèmes d'Information et du Biomédical

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 21 septembre 2018

Date limite de candidature : Vendredi 19 octobre 2018

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

## Missions :

Depuis la mise en service du Médipôle et la délocalisation des dossiers médicaux, les missions du S.C.A.M se focalisent sur la dématérialisation des dossiers 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 numérisation, archivage et maintien de la qualité des dossiers médicaux et doivent avoir la même efficacité.

L'Identito-vigilance étant une mission à part entière du S.C.A.M, en cas d'absence des 2 administrateurs IV, toutes les secrétaires doivent pouvoir gérer, en urgence, un doublon d'identité et fusionner les dossiers médicaux.

De même, les 2 administrateurs en IV doivent être capables de remplacer leurs collègues et numériser un dossier médical.

### Activités principales

#### **La gestion des dossiers médicaux**

- Gérer les demandes de dossiers en lien avec un séjour du patient : sortir les dossiers physiquement et informatiquement. Les numériser ;
- Gérer le retour des documents médicaux (enveloppes) : trier les documents en fonction de leur traitement (création de dossier, numérisation et/ou classement dans le dossier existant) ;
- Traiter les demandes de consultations sur place de dossiers médicaux après validation des listes de demandes par le cadre ou le CDS ;
- Organiser la mise à disposition de ces dossiers sous forme informatique ou sous forme papier en accord avec le cadre.

#### **La numérisation des dossiers médicaux**

- Elle comporte 3 étapes (mode opératoire interne).

#### **L'Identito-vigilance**

- Gérer les doublons d'identité selon la procédure en vigueur dans le service;
- Préparer et participer aux réunions du Comité d'Identito-Vigilance (CIV) ;
- Tâche annexe : Gérer les demandes d'accès au dossier (copie ou consultation sur place) faites par un patient, un ayant-droit, la SHAM ou autres organismes autorisés (cf. procédure SPEC-DIM-MO-1961).

#### **La démarche qualité**

- Réaliser des contrôles qualité sur les dossiers médicaux.

**Le contrôle qualité s'effectue en continu par tout agent qui manipule le dossier médical**

- Participer à l'élaboration et à la réactualisation des différents modes opératoires et procédures du service.

**Activités secondaires**

**L'encadrement**

- Former les nouvelles secrétaires du service à l'utilisation des logiciels spécifiques du S.C.A.M ;
- Leur présenter le règlement intérieur du S.C.A.M et les différents modes opératoires spécifiques au service ;
- Les former à l'Identito-vigilance ;
- Les informer sur les différentes organisations du service ;
- Former les nouvelles AMA à l'utilisation en externe du logiciel JIM (commandes de dossiers par les différents secrétariats, prêt entre collègues).

**La gestion du service**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique ainsi que la logistique du service (commandes mensuelles) ;
- Faire remonter en temps réel à la hiérarchie les problèmes rencontrés (dossiers mal tenus, non localisables, problèmes informatiques, demandes de travaux, etc ...) ;
- S'impliquer dans les projets de service et participer à l'évolution et/ou à l'élaboration de nouveaux modes opératoires et procédures du service. Les appliquer ;
- Répondre aux missions ponctuelles demandées par le Chef de Service ou le cadre.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Zones de travail multiples en cours de définition donc évolutives ;
- Permis B nécessaire du fait de l'externalisation de l'archivage des dossiers médicaux.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Connaître l'Etablissement, sa structure et son organisation ;
- Connaître parfaitement le contenu d'un dossier médical (savoir reconnaître la nature d'un document médical, paramédical ou autre) ;
- Connaître la législation relative au dossier médical : composition, durée d'archivage, accès à son contenu, etc ...

**Savoir-faire :**

- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels les plus courants (Word, Excel, Outlook ...) ;
- Connaître les logiciels spécifiques au service et au dossier (JIM, Archiges, DxCare ...) ;
- Connaître les diverses procédures et modes opératoires du service (numérisation, saisie de dossier, copie de dossier, fusion d'identité, etc ...).

**Comportement professionnel :**

- Faire preuve de ponctualité et d'assiduité ;
- Faire preuve de discrétion et de discernement (respect de la confidentialité et du secret professionnels, respect du devoir de réserve vis-à-vis du service et de l'établissement) ;
- Savoir gérer son temps : anticiper, prévoir et s'organiser en fonction des besoins du service ;
- Savoir prioriser ses tâches pour s'adapter et répondre aux changements de directives du Cadre, du Chef de Service ou de la Direction ;
- Etre capable de mener en parallèle les tâches de fond et des missions ponctuelles ;
- Avoir un positionnement professionnel adapté aux missions et aux besoins du S.C.A.M ;

- Savoir travailler en équipe : nécessité de travailler ensemble vers un objectif commun et dans l'intérêt du service ;
- Collaborer avec les différents secrétariats médicaux.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gemina CHIN Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8650 / [mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : [gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***