

11. Assistant(e)s Médico-Administratif

Références : 1034 (01 687)34000 de 08 septembre 2018

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Cadre/Thématique : Médecine

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

Niveau de formation exigé pour le recrutement en titre : ² / 3

Lieu de travail : Metzville Haute

Poids à donner : Investissement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 27 septembre 2018

Date limite de candidature : vendredi 21 octobre 2018

Détails de l'offre :

Missions

Offre en poste(s) vacante(s) libérée(s) de Coordinateur de l'Inventaire Médico-Administratif au Centre Santé (CHC)

Activités principales

Recueil et prise en charge médico-administrative des patients hospitalisés et consultations externes :

- Recueil physique des patients, adultes et personnes vulnérables (enfants, adolescents, etc...) à l'admission au patient
- Recueil téléphonique - réception, identification et traitement de l'appel
- Prise en charge des appels entrants
- Recueil et vérification au plan de l'information administrative
- Vérification des renseignements fournis (certificat de décès (CDD), actes médicaux, relations téléphoniques, ...)
- Constatation des décès et hospitalisation et de soins externes (par admission et admission)
- Rappel des comptes téléphonés au service (comptes médicaux opératoires, ...)
- Edition des bulletins d'hospitalisation

Travail en lien à jour des données médico-administratives des usagers :

- Demande et suivi des prises en charge
- Organisation de l'information et des flux documentaires pour les hospitalisés et le service diagnostics
- Mise à jour des dossiers des patients avec conseil au registre
- Vérification des situations particulières : aménagement des cartes au registre
- Gestion de la circulation de l'information (transfert des données, PDF, ...)
- Réception de notices, documents, arçivage, mise aux pl
- Travaux techniques : recensement des notices ; vérification des notices
- Relations avec le législateur

Formation des données hospitalières :

- Table des actes avec regard de l'acte opératoire dans le dossier
- Vérification et formation des données
- Table, traitement et classement de notices dans les dossiers par classement des données par les facteurs
- Participation à la gestion des commandes (matériel et transmission des informations au constructeur)

Activités secondaires :

- Formation des nouvelles entrées au poste de travail
- Recueil et transmission des données statistiques à la CHC