

3 Assistant(e)s Médico-Administratif

Adresses : 01 42 07 09 00 du 01 juin 2017

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Cadre/Département : Essonne

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

Durée de l'absence prévue pour le recrutement sur titre : /

Site de travail : Multiple sites

Poste à pourvoir : Indéterminé

Date de départ de l'offre : vendredi 01 juin 2017

Date limite de candidature : jeudi 04 juin 2017

Détails de l'offre :

Missions : **Offre intérimaire** aux Antennes de Coordination de l'Essort Médico-Administratif des Centres Hospitaliers

Activités principales

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

- Accueil physique des patients, guichet et parcours médicaux (ambulance, ambulances, etc...) et prévenant au guichet
- Accueil téléphonique : réception, identification et traitement de l'appel
- Mise au point des rendez-vous
- Accueil et orientation au guichet des informations administratives
- Vérification des renseignements sociaux (carte de séjour (CSE), affils médicaux, relations étrangères, ...)
- Confection des dossiers d'hospitalisation et de soins externes (par admission et admission)
- Suivi des comptes médicaux au service (comptes médicaux opératoires, ...)
- Gestion des dossiers d'hospitalisation

Gestion et mise à jour des dossiers médicaux administratifs des usagers :

- Accueil et suivi des patients change
- Mise à jour de l'information et des divers documents pour les hospitalisés et le service des usagers
- Mise à jour des dossiers des patients sous-traités aux usagers
- Vérification des données personnelles : enregistrement des cartes des usagers
- Gestion de la circulation de l'information (transfert des dossiers, CSE, ...)
- Mise à jour de comptes, classement, archiving, mise au jour
- Tenue des registres : classement des cartes, vérification des valeurs
- Relations avec le fournisseur

Centralisation des dossiers des patients :

- Table de centralisation report de l'acte opératoire dans le dossier
- Vérification et centralisation des dossiers
- Table, traitement et classement de comptes dans les dossiers par classement des dossiers par le service
- Participation à l'élaboration des statistiques (suivi et organisation des informations de consultation)

Autres :

- Confection des nouvelles cartes au poste de travail