

3 Assistant(e)s Médico-Administratif(e)s

Références : 10.10.17/1009/100 du vendredi 17 juillet 2017

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Cadre/Thématique : Fonctionnaire

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

Durée de validité exigée pour le renouvellement de titres : /

Lieu de travail : Multiple (tous)

Poste à pourvoir : Non-déterminé

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 juillet 2017

Date limite de candidature : vendredi 14 août 2017

Détails de l'offre : 4 postes à temps plein et 1 poste à mi-temps

Missions

Effectif polyvalent aux activités de Coordinateur de l'ouest Médico-Administratif au Centre Hospitalier Territorial

Activités principales

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

- Accueil physique des patients, guichet et renseignements 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 (ambulance ou taxis) selon conditions, ordonnances, prescriptions, ...)
- Coordination des Services d'Hospitalisation et de soins externes (par ambulance et ailleurs)
- Suivi des comptes administratifs des services (comptes médicaux, opératoires, ...)
- Gestion des dossiers d'Hospitalisation

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

- Accueil et mise 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 services
- Vérification des dossiers par ailleurs : renseignements des services aux usagers
- Gestion de la circulation de l'information (transfert des dossiers, etc...)
- Réception de courriers, classement, archivage, mise en dépôt
- Tenue des registres : classement des courriers, vérification des valeurs
- Relations avec le Trésorier

Formalisation des dossiers des patients :

- Tenue des protocoles en regard 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 les différents services)
- Participation à l'organisation des consultations (accueil et formalisation des informations de consultation)