 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 1 / 3

FICHE DE POSTE

La fiche de poste décrit les missions, les moyens mis à disposition, les conditions de travail et les spécificités du poste dans un service déterminé.

IDENTIFICATION DU POSTE :

SERVICE : IMAGERIE MEDICALE

GRADE : ASSISTANCE MEDICO-ADMINISTRATIVE (A.M.A.)

POSTE : Secrétariat Imagerie Médicale

CODE REPERTOIRE DES METIERS : 40L20

DIPLOME REQUIS : BAC SMS + UNE ANNEE COMPLEMENTAIRE OPTION SECRETARIAT MEDICAL

CONNAISSANCES SOUHAITEES :

Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat (frappe, accueil, informatique)

Orthographe parfaite

Bonne connaissance des termes médicaux et de l'anatomie

Bonne maîtrise des logiciels classiques (WORD, EXCEL ...), de la bureautique, de logiciels spécifiques (pour les rendez-vous DX PLANNING, XPLORE [spécifique Imagerie]), JIM (logiciel dossiers médicaux) et du serveur de résultats informatisés (DX CARE)

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION :

Cette présentation permet d'identifier les missions principales du service.

Au sein du service d'Imagerie médicale, on distingue : le radiodiagnostic, l'échographie, la sénologie, la scanographie, la radiologie vasculaire


DESCRIPTION DES ACTIVITES :

Ces activités sont décrites de manière synthétique et concise. (L'emploi de verbes conjugués au présent est requis pour éviter toute confusion ou approximation. Exemple : encadre, contrôle, gère, assure, anime.....).

La secrétaire médicale du Service d'Imagerie est apte à faire face aux diverses tâches des différents postes du service :

Prise des rendez-vous :

- Les rendez-vous pour les patients hospitalisés et pour les patients externes sont programmés par la secrétaire sur logiciel de RV.
- Patients hospitalisés : elle réceptionne des demandes envoyées par les services. Elle trie ces demandes et programme les examens nécessitant un RV, puis les transmet par messagerie, avec indication du protocole à suivre pour des examens avec préparation
- Hospitalisations programmées : elle est contactée par les secrétaires des services d'hospitalisation et doit très souvent planifier plusieurs examens en Imagerie dans un laps de temps très court (éviter les allées et venues des patients)
- Pour les patients externes (secteur public ou privé), elle recueille l'identité du patient, ses coordonnées, ses antécédents, ses éventuelles allergies, Elle doit être capable d'aider les patients externes à lire leurs demandes d'examen pour les RV téléphoniques.

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 2 / 3

- Elle programme les examens en fonction de la spécialité de certains radiologues et dans des salles spécifiques. La programmation des rendez-vous est primordiale car tout RV mal pris est à reprogrammer, d'où perte de temps médical et para-médical.

Accueil

- Elle accueille les patients programmés dans les différentes salles d'examens (radiographie standard, mammographie, échographie ou scanner) envoyés par des médecins de ville ou des praticiens hospitaliers ainsi que les patients envoyés par les différentes consultations du centre hospitalier (chirurgies viscérale et orthopédique, pneumologie, anesthésie, etc...).
- Elle répond au téléphone pour la prise des rendez-vous des différents examens ou pour renseigner le personnel hospitalier sur le protocole des examens.
- Elle effectue l'encaissement pour les consultations privées de deux radiologues du service.

Frappe des comptes rendus

- Elle saisit les comptes rendus des différents examens effectués dans le service (radiographie standard, mammographie, échographie) des externes et des hospitalisés.

Scanner

- Elle saisit les comptes rendus des externes et des hospitalisés.
- Après 17h, elle accueille les patients des radiologues libéraux effectuant des scanners sur notre appareil (convention passée avec l'hôpital pour utilisation de l'appareil).

Divers

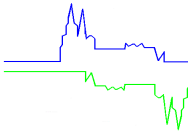
- Elle élabore les statistiques d'activité mensuelles pour les médecins libéraux effectuant des scanners sur l'hôpital ou l'activité du service par catégorie d'examen (radiographie standard, mammographie, échographie, scanner).
- Elle réalise la liste d'astreintes des radiologues, le planning de télé-radiologie, les commandes de fournitures.

MODALITES D'EXERCICE :

Lieu de travail : Louis Pasteur

Horaires habituels : ouverture du service de 8h à 20h

	Horaires	Périodicité
Secrétariats (accueil, frappe CR échos et radios, scanners, sénologie, prise de RDV tél)	Soit 8h-16h Soit 8h30-16h30 Soit 9h-17h Soit 9h30-17h30 Soit 12h00-20h	} } } → par roulement } } } → environ toutes les 4/5 semaines, pause repas comprise

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2</p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 3 / 3</p>

RELATIONS PROFESSIONNELLES :

1) AU SEIN DU SERVICE :

- Chef de Pôle (Dr BRUCH service Anatomopathologie)
- Praticiens Hospitaliers radiologues
- 1 Cadre de Santé Supérieur et 1 Cadre de Santé
- Manipulateurs (-trices) en électroradiologie
- Aides soignants
- Brancardiers

2) AVEC D'AUTRES SERVICES :

- Services prescripteurs

3) AVEC L'EXTERIEUR :

- Médecins de ville
- Cabinets de radiologie
- Autres établissements de soins ou cliniques
- Société de transports (ambulances, taxis...)

MOYENS MIS A DISPOSITION :

Il convient de décrire les différents moyens mis à disposition pour mener à bien la mission confiée.

Ces moyens peuvent être :

✓ EN EQUIPEMENTS DIVERS :

- PC
- Imprimante
- Fax
- Téléphone
- Photocopieuse
- Lecteur de carte vitale

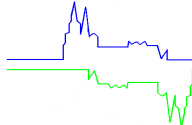
✓ FORMATIONS DIVERSES :

- Word
- Excel

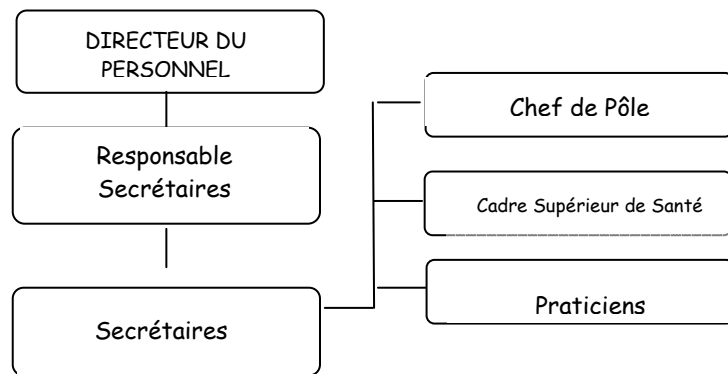
ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Il convient :

- ✓ de préciser les expositions qui par leur niveau et leur caractère récurrent peuvent avoir des conséquences (bruit, poussière, chaleur...) : travail à la lumière artificielle pour certains postes
- ✓ de décrire les équipements obligatoires pour le poste (chaussures de sécurité, casque anti-bruit, masques...) : port de la tunique obligatoire

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p>G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 4 / 3

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :



OBSERVATIONS : *(Cette rubrique permet de décrire les spécificités et/ou exigences particulières du poste).*

- la frappe des comptes-rendus nécessite de connaître le vocabulaire spécifique à la radiologie - scanner.

Rédaction	Vérification	Approbation
Fonctions : Coord AMA & CDS	Fonction : CSS Pôle Médico-Technique	Fonction : Radiologue
Nom : ESCURAT Anne	Nom : BAREL Nathalie	Nom : Dr TASSIN Anne
Nom : MOUTOUSSAMY B		
Date : 25/10/2017	Date : 25/10/2017	Date : 25/10/2017