

	<b>FICHE DE POSTE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF PÔLE PUMA</b>	<b>Classification P1 N° 2022/</b>
		<b>Page 1/4</b>

**- POLE P.U.M.A. -  
- Unités d'admission sectorielles -  
- Filière des Hospitalisations complètes à vocation sectorielle -**

#### **Informations Générales**

**Intitulé du poste :** Assistant Médico-Administratif

**Responsable Hiérarchique :** Directeur des Ressources Humaines par délégation du Directeur

**Médecin Chef de Pôle :** Mme le Docteur C. BERGEY

**Médecins Chefs de projet :** Mme le Docteur S. AMEDRO

**Lieu de travail :** Unités d'admission Pôle PUMA – CH Charles Perrens - Bordeaux

#### **Références réglementaires et/ou institutionnelles**

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière
- Décret N° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière.
- Référence métier : Assistante-Médico-Administrative – Code Métier : 40L20 (version informatisée 2008 du répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière).

	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF</b> <b>PÔLE PUMA</b>	<b>Classification P1</b> <b>N° 2022/</b>
		<b>Page 2/4</b>

### Missions et activités du poste

#### **Missions générales du poste :**

Assurer la planification des RDV non urgents et la préparation de la sortie définitive des patients hospitalisés à temps complet et participer à la bonne tenue du dossier patient, dans le respect des règles institutionnelles, au sein d'une unité d'admission.

#### **Activités principales :**

- Assurer l'accueil téléphonique sur une plage horaire définie, traiter et orienter les demandes.
- Planifier les RDV non urgents :
  - Prise des rendez-vous non urgents,
  - Organisation des transports,
  - Traitement et suivi de l'ensemble des courriers, dossiers et documents administratifs nécessaires au suivi des rendez-vous planifiés,
- Participer à la bonne tenue du Dossier Informatisé des patients :
  - Information de la personne de confiance, du médecin traitant, des proches, ...
  - Renseignements du numéro de SS et coordonnées mutuelles (à faxer au BAAU)
  - Scanner les documents à intégrer dans le DPI (prescriptions, comptes rendus, courriers, documents de suivi des mesures d'isolement et de contention ...),
  - Participer à la bonne tenue du dossier papier.
- Préparer la sortie définitive des patients :
  - Préparation des documents,
  - Commande des transports,
  - Prise des rendez-vous de suivi ambulatoire, dès les premiers jours d'hospitalisation,
  - Information du mandataire judiciaire (tuteur, curateur),
  - Sécurisation des inclusions dans Vigilans si admission suite à une tentative de suicide
  - Distribuer et assurer le suivi des questionnaires de sorties.
- Participer au bon fonctionnement et à la bonne organisation de l'unité :
  - Assurer la permanence des stocks de formulaires et/ou bons de prescription,
  - Réaliser le suivi des chambres particulières,
  - Contribuer à la création et l'opérationnalité de l'ensemble des outils administratifs nécessaires à la mise en place de ce poste,
  - Participer au staff hebdomadaire pluridisciplinaire, et aux transmissions soignantes,
  - Assurer le compte-rendu des réunions institutionnelles.
- Participer à la dynamique au sein du pôle :
  - Participer à la permanence des AMA sur le pôle,
  - Soutenir la démarche qualité

	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF</b> <b>PÔLE PUMA</b>	<b>Classification P1</b> <b>N° 2022/</b>
		<b>Page 3/4</b>

### Caractéristiques de maîtrise du poste

#### Diplôme et/ou qualification :

- Baccalauréat Sciences Médico-Sociales.
- Diplôme de Secrétariat Médico-Social.

#### Connaissances :

- Principaux logiciels (Suite Microsoft Office et Open Office, Hôpital Manager).
- Bureautique, intranet/internet.
- Dactylographie.
- Connaissances détaillées du vocabulaire médical.
- Connaissances juridiques : réglementation, droit des patients.
- Connaissances sur les différents modes de soins sans consentement
- Acquisition de connaissances sur l'ensemble du réseau et des partenaires

#### Savoir faire :

- Savoir se situer dans le respect de la confidentialité et du secret professionnel.
- Savoir communiquer et coopérer avec l'ensemble des équipes soignantes des unités d'admission, avec les équipes du service de la somatique et avec les intervenants extérieurs concernés,
- Être en capacité de communiquer de façon bienveillante et neutre avec les personnes prise en charge.
- Avoir des capacités d'organisation, de coordination et d'anticipation.
- Savoir promouvoir son activité et communiquer avec les partenaires de soins.
- Savoir travailler en collaboration avec les différents partenaires.

#### Savoir être :

- Faire preuve de dynamisme et de réactivité,
- Sens des responsabilités, autonomie,
- Aptitudes à la communication avec les patients, les familles, le personnel soignant,
- Être à l'aise avec l'entretien en individuel et en groupe,
- Capacité au travail en collaboration,
- Capacité à intervenir auprès de plusieurs équipes pluridisciplinaires.

### Relations

#### Relations internes :

	<b>FICHE DE POSTE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF PÔLE PUMA</b>	<b>Classification P1 N° 2022/</b>
		<b>Page 4/4</b>

- Équipe pluridisciplinaire de l'unité,
- Équipes du service de médecine somatique du CHCP,
- AMA du pôle PUMA (CGM / Somatique / SECOP / CMP...)

Relations externes :

Ensemble des partenaires sollicités dans le cadre de la prise en charge des patients hospitalisés à temps complet au sein des unités d'admission du pôle,

<b>Spécificités du poste</b>
------------------------------

- Poste à temps plein basé sur le site du CH Charles Perrens Bordeaux
- Horaires fixes en journée du lundi au vendredi.