

**FICHE ACTIVITES POSTE SECRETAIRE CONSULTATIONS PNEUMOLOGIE :
ACCUEIL+FRAPPE+(TELEPHONE)**

MISSIONS

- ❖ Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités
- ❖ Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient
- ❖ Participation à la mise en œuvre de projets dans son domaine d'activité

ACTIVITES PROPRES - Horaire de travail : 09H-17H

- + Accueil physique des patients.
- + Dispatching du courrier médical- prise en charge des courriers du pneumatique
- + Accueil téléphonique
- + Gestion et coordination médico-administrative : gestion des agendas, report des consultations
- + Gestion des courriers de pneumologie (20 minimum par jour=100/semaine) ainsi que missions qui en découlent
- + Saisie des données liées à l'activité médicale (codage poly ambu et fibro ?)
- + Envoi du courrier par apicrypt et mise sous enveloppe
- + Gestion des DEP
- + Planifications des endoscopies, envoi des programmes au bloc opératoire pour consultation
- + Planification de l'activité sommeil suite aux consultations et mail
- + Aide frappe de courrier médicaux
- + Gestion note GESMEDIC ainsi que préparation de dossier
- + Frappe de l'activité sommeil et appel pour appareillage
- + Bon de transport des consultations
- + Programmation pose de chambre implantable, radiothérapie suite consultation et rendez-vous spécialisé

EXIGENCES DU POSTE

- Connaissance de l'environnement médical
- Droit des usagers du système de santé
- Terminologie médicale
- Utilisation de l'outil informatique et des logiciels métiers pour communiquer et transmettre des informations ou des documents.
- Méthode de classement et d'archivage
- Technique de saisie avec dictaphone- Rapidité et qualité de la frappe
- Capacités rédactionnelles et organisationnelles.
- Rendre compte de l'activité du service en collectant les informations, saisir les codifications, actualiser les données.
- Identifier, analyser, prioriser les informations relevant de son domaine d'activités

MOYENS INFORMATIQUES A DISPOSITION

- Tempo -Gesmedic
- Apicrypt
- Excel -Word

- Hexaweb,

ORGANISATION

Personnes concernées :

Placées sous la responsabilité de la coordinatrice des AMA : Mr Moser

Relations fonctionnelles :

Médecins/Personnels paramédicaux/Services administratifs