

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE MEDICALE EN UNITE DE CHIRURGIE AMBULATOIRE

SITE PARIS

➔ Signalétique du poste

Emploi générique		Service, Unité ou Département	Chirurgie
Emploi rattach. CCN		Groupe de rémunération	E

➔ Relations de travail

Relations hiérarchiques :	Relations fonctionnelles	Autres relations de travail permanentes
<pre>graph TD; A[Cadre secrétariats médicaux] --> B[Assistante Médicale Principale]; B --> C[Assistante médicale];</pre>	<ul style="list-style-type: none">ChirurgiensCadre du Bloc opératoireCoordinateur du bloc opératoireCadre supérieur de soins infirmiers/Cadre de soins UCAPersonnel soignant du bloc opératoirePersonnel soignant de l'unité de chirurgie ambulatoireDifférents services de l'IC Paris	<ul style="list-style-type: none">PatientsEtablissements de santé extérieurs

➔ Mission

À ce poste, vous aurez pour missions l'accueil et l'orientation des patients et de leurs accompagnants ainsi que la création ou la mise à jour du dossier administratif du patient, indispensable à la prise en charge financière des différents actes réalisés dans l'Unité.

Vous participerez également à la gestion des activités médico-administratives de l'Unité. Ceci en interaction avec l'ensemble du personnel médical ou soignants intervenants.

Ces missions sont gérées mutuellement par les deux secrétaires de l'Unité.

Toutes les assistantes ont les compétences requises pour assurer tous les postes du service dans le cadre de la mutualisation avec le service d'hospitalisation de chirurgie générale et ORL.



Principales activités

Accueillir physiquement le patient

Accueillir administrativement le patient (s'enquérir et vérifier l'identité du patient en lui faisant épeler son nom, son prénom et décliner sa date de naissance, vérifier la mise à jour des coordonnées du patient, des médecins correspondants, le nom de la personne de confiance et la personne à prévenir, vérifier le motif d'hospitalisation, imprimer la planche d'étiquette, créer le bracelet d'identification, valider le séjour dans le logiciel CERNER, procéder aux inscriptions dans DXcare)

Informé du déroulement chronologique des différentes étapes de prise en charge

Orienter précisément le patient vers la salle d'attente

Au départ du patient, procéder à la fermeture du séjour dans le logiciel CERNER (le jour-même ou le lendemain) et remise du bulletin de situation

Gérer les demandes d'actes par téléphone et mail

Gérer la bannette fax/numérisation

Gérer la messagerie vocale

Vérifier les plannings et dossiers du lendemain (CS anesthésie manquante, RV post-opératoires, rajouts, annulations, horaires, etc), toutes spécialités confondues

Éditer les comptes-rendus opératoires (CRO) et les lettres de liaison (LDL) et générer les envois via Lifen pour l'ensemble de l'activité ambulatoire

Vérifier la réalisation des comptes-rendus opératoires (CRO) par les opérateurs via le logiciel DXcare

Vérifier la validation des CRO de la veille (rappel à l'opérateur et/ou son assistante en cas d'absence de validation)

Activité tatouage : intégrer les photos médicales dans le dossier du patient et organiser les rendez-vous suivants en lien avec l'IDE

Gérer le stock de documents lié à l'activité

Mettre à jour des procédures

Participer à l'activité du département

Assurer le remplacement des collègues de l'Unité absentes et apporter son aide aux autres membres de l'équipe (dans le cadre de la mutualisation) en cas de surcharge de travail (notamment gérer les appels téléphoniques en assurant une continuité dans leur prise en charge, gérer les mails, ...)

Participer aux commandes de matériel et au rangement des fournitures de bureau et papeterie lors des livraisons

Participer aux différents groupes de travail et de projet, notamment dans le cadre des certifications

Participer aux réunions de service

Ces activités peuvent être complétées ou réduites, selon les besoins déterminées par la hiérarchie, sans toutefois porter atteinte à l'essentiel de la description du poste.

➔ Formation initiale - Connaissances générales

Formation : Bac SMS ou ST2S ou titre SAMS certifié de niveau 4 + formation complémentaire d'assistante médicale ou expérience.

➔ Aptitudes comportementales

Esprit d'équipe
Disponibilité
Flexibilité
Savoir gérer son stress et ses émotions
Savoir gérer et maîtriser les situations d'agressivité

➔ Spécificités liées au poste

Savoir créer un climat de confiance par un contact chaleureux, sécurisant et respectueux (tenue vestimentaire et coiffure soignées, vocabulaire adapté, port de la blouse et du badge d'identification)

Horaires de travail : 07:30 - 15:45 ou 09:15 – 17:00

➔ Risques professionnels

Conditions de travail

Travail sur écran informatique.

Electrique

Aucun risque / Aucun risque

Hygiène environnementale (eau / air) - Infectiovigilance et lutte contre les infections nosocomiales - Contact avec des produits biologiques (AES et autres)

Aucun risque

Incendie et explosion

Aucun risque

Matéiovigilance et sécurité des dispositifs médicaux

Aucun risque

Pharmacovigilance, sécurité du circuit du médicament et des fluides médicaux, et contact avec des produits cytotoxiques

Aucun risque

Radiovigilance et radioprotection

Aucun risque

Réactovigilance, sécurité des dispositifs médicaux in vitro et contact avec des produits chimiques

Aucun risque

Sécurité alimentaire

Aucun risque

Sécurité anesthésique

Aucun risque

