

**NOTE
D'INFORMATION**

COURRIER/2011 - N° 857

Création	MàJ	Vérification
01/07/2011	01/07/2011	01/07/2011
Approbation	Diffusion	Application
01/07/2011	01/07/2011	20/07/2011

**INFORMATION
COMMUNICATION**

Elaboration : Mme ROCCA
Poste 34603

Affaire suivie par : Mme OCCELLI
☎ 04 92 03 46 21

Nice, le - 7 JUIL, 2011

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE DANS LE
POLE NEUROSCIENCES**

Un poste de secrétaire médicale est à pourvoir par voie de mutation dans le :

POLE NEUROSCIENCES CLINIQUES
CONSULTATIONS DE NEUROCHIRURGIE

HOPITAL PASTEUR

Les agents remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE intéressés par une affectation sur ce besoin devront adresser leur candidature, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à** :

**Monsieur le Directeur Général
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
GRAND-HOTEL - 2^{ème} Etage
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 20 JUILLET 2011.

Le Directeur
des Relations Humaines,


C. ALLARD-JACQUIN

Destinataires :
Intendants de site pour affichage
Note d'information affichée dans Intranet et Extranet RH

CHU DE NICE - FICHE DE POSTE :

Secrétaire médicale référente Service de neurochirurgie

Localisation :	
Hôpital :	Pasteur
Pôle :	Neurosciences Cliniques
Service :	Consultations de Neurochirurgie
UF :	2305
Identification du poste :	
Grade :	Adjoint administratif ou secrétaire médicale
Fonction :	Secrétaire médicale
Liaisons hiérarchiques :	Adjoint des cadres, Assistant de gestion
Nom du chirurgien :	Pr Paquis
Consultations :	Lundi et mercredi après-midi
Rôle :	
<ul style="list-style-type: none"> • Rôle de coordinatrice et de gestionnaire des informations médico-administratives • Interface entre l'hôpital et les correspondants externes garantissant la continuité des soins des patients • Garante de l'image du service et de l'hôpital 	
Activités principales et communes aux secrétaires référentes :	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestion de l'agenda</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Saisie des absences des médecins dans Qplanner - Annulation et reprogrammation des consultations • <u>Tenue des dossiers</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Actualisation des numéros de dossiers - Classement des courriers et des résultats d'examens - Annexe 3 : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Récupérer l'annexe 3 du patient à l'accueil ❖ Faire signer la feuille par le chirurgien ❖ Envoyer l'annexe 3 complétée au bureau des admissions • <u>Préparation des dossiers du programme opératoire</u> (cf procédure) • <u>Frappe</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Protocoles opératoires (cf procédure) - Courriers • <u>Préparation des consultations</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Imprimer la liste des patients - Lister les dossiers qui doivent être recherchés - Pointer les dossiers - Relever les dossiers manquants - Préparation et tenue des dossiers - Préparation en amont des dossiers des nouveaux patients pour alléger le travail de la secrétaire d'accueil • <u>Consultation de pré-anesthésie</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Création et constitution du dossier d'anesthésie : 	

- Préparation des dossiers des patients vus à la consultation
- Traitement des demandes de communication des dossiers :
 - Chaque secrétaire référente est responsable des communications des dossiers qu'elle reçoit, en lien avec l'adjoint des cadres.
- Gestion de l'activité libérale du chirurgien (hors hospitalisation)
- Gestion de certains appels du chirurgien (les RDV restent donnés par la secrétaire qui est à l'accueil téléphonique)
- Accueil général de la consultation (une journée par semaine) :
 - Accueil physique des patients
 - Saisie des actes NGAP dans Clinicom
 - Photocopies des documents apportés par le patient
 - Annexes 3 :
 - ❖ Récupérer l'annexe 3 du patient
 - ❖ La classer dans la bannette de la secrétaire référente du chirurgien du patient
 - Facturation pour les patients 100% payant :
 - ❖ Préparation feuille de soins avec inscription du code et de la cotation
 - ❖ Compléter l'ordonnance du bilan sanguin
 - ❖ Signature médecins
 - ❖ Envoyer les documents au bureau des admissions si le patient est déjà parti sinon le remettre au patient qui va régler les examens au BDA
 - Fax au bureau des admissions de la liste des patients qui ne se sont pas présentés pour annuler l'épisode crée antérieurement
 - Accueil téléphonique (appels internes)

Activités spécifiques et propres :

- Préparation des dossiers (création des dossiers d'entrée, extraire les informations de Clinicom (si besoin))

Activités secondaires:

- Remplacement de la secrétaire d'accueil téléphonique (les congés de celle-ci seront programmés en fonction des absences des chirurgiens et de l'activité du service)
- Remplacement des secrétaires avec lesquelles elle est en binôme

Compétences requises :

Savoirs :	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'hôpital et de son fonctionnement - Maîtrise du vocabulaire médical, de l'orthographe et de la grammaire française. - Très bonne connaissance des droits des patients
Savoirs-être :	<ul style="list-style-type: none"> - Rigoureuse, accueillante, discrète, souriante, organisée, polyvalente, disponible, rapide, sociable
Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de Word, d'Excel et des logiciels clinicom et Qplanner

Formation requise :

Formation initiale :	<ul style="list-style-type: none"> - Bac F8 - Bac Technologique Sciences Médico-Sociales
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Date :

Nom, prénom et Signature de l'agent : Nom, Prénom et signature du cadre de proximité :