



Objectif général:

Gérer le secrétariat d'un ou plusieurs médecins afin de soutenir l'organisation des consultations médicales et de transmettre les protocoles et résultats aux destinataires.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Se charger du secrétariat d'un ou plusieurs médecins

- Effectuer des tâches administratives en lien avec les dossiers des patients et les prestations médicales

- Autres activités

TÂCHES

- Accueille les visiteurs (ex. patients/résidents/proches/internes/externes), leur communique des informations pratiques en lien avec leur rendez-vous/examen ou sur les services de l'institution et les rassure le cas échéant;
- Répond aux appels téléphoniques entrants, procure l'information correcte et transfère les appels ou messages si nécessaire;
- Assure le suivi du planning des prestations médicales (ex. enregistre les rendez-vous et les éventuels changements, fixe les priorités en tenant compte des demandes de prises en charge urgentes);
- Veille à l'agenda du (des) médecin(s) (ex. répartition des consultations/examens, planning des absences, permanences);
- Dactylographie et établit des documents sur base de notes, d'enregistrements vocaux ou suivant des directives données (ex. comptes-rendus d'examens/actes médicaux ou réunions du corps médical, protocoles, formulaires d'admission);
- Assure le suivi de la correspondance entrante et sortante du (des) médecin(s), se charge de son traitement administratif (ex. tri, documentation, archivage);
- Traite la correspondance standard et transfère la correspondance non-standard ou spécifique aux concernés.
- Vérifie si les dossiers sont complets et si tous les documents sont correctement remplis, et rapporte les problèmes à ce propos au responsable;
- Assure la communication et l'envoi des documents médicaux (ex. protocoles, résultats d'examen);
- Classe et archive les différents documents.
- Assure le suivi de stocks divers (ex. matériel de bureaux ou petites fournitures médicales) et procède aux commandes si nécessaire.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A des aptitudes administratives;
 - Connaît les procédures et le mode de fonctionnement du(des) médecin(s) concerné(s);
 - Connaît la terminologie médicale;
 - A des aptitudes en organisation et en planification;
 - Maîtrise des applications informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Prend des notes et produit divers documents principalement de nature médicale;
- Assure la dactylographie médicale sur base de notes écrites ou d'enregistrement vocaux;
- Accueille, informe, oriente les patients/résidents et leurs proches, discute avec eux et les rassure le cas échéant;
- Echange des informations quotidiennement avec les médecins en ce qui concerne, notamment, les rendez-vous, dossiers, résultats ou courriers;
- Se consulte avec les collègues et les membres du personnel d'autres services tels que admissions, informatique, technique et archives en ce qui concerne l'organisation journalière du travail.

Résolution de problèmes

- Gère l'agenda et organise les rendez-vous médicaux selon les directives reçues (ex. priorités médicales);
- Vérifie si les dossiers sont complets et correctement remplis;
- Contacte le responsable en cas d'anomalies ou de problèmes.

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Exécute les tâches quotidiennes de façon autonome ou en concertation avec le responsable;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives.