

Fiches métier de la Fonction Publique Hospitalière

Famille : Gestion de l'information

Sous-famille : Gestion médico-économique et traitement de l'information médicale

Code métier : 40L20 Code Rome : 12131 Code FPT : 04A0

Secrétaire médical

➤ DEFINITION :

Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient

➤ AUTRES APPELLATIONS COURANTES :

➤ LES ACTIVITES DU METIER :

- ♦ Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc.), dans son domaine
- ♦ Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques au domaine d'activité
- ♦ Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations
- ♦ Élaboration et mise en place de mesures correctives, dans son domaine d'activité
- ♦ Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application
- ♦ Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- ♦ Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- ♦ Planification des activités / interventions internes/externes, spécifiques au domaine d'activité
- ♦ Recensement / enregistrement des données / des informations liées à la nature des activités
- ♦ Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité

➤ SPECIFICITES DANS LE METIER :

➤ LES SAVOIR-FAIRE REQUIS DU METIER :

- ♦ Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- ♦ Analyser et optimiser un / des processus
- ♦ Évaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou informations
- ♦ Identifier / analyser des erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes , définir les moyens d'y pallier
- ♦ Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- ♦ Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- ♦ Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles
- ♦ Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle
- ♦ Utiliser les outils bureautique / TIC

Secrétaire médical

Fiches métier de la Fonction Publique Hospitalière

➤ CONNAISSANCES ASSOCIEES :

Secrétariat	Connaissances approfondies	35054
Vocabulaire médical	Connaissances détaillées	43426
Codage des actes	Connaissances détaillées	43426
Communication	Connaissances détaillées	
Réglementation des archives	Connaissances détaillées	13218
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances détaillées	43426
Droit des patients	Connaissances détaillées	43415
Bureautique	Connaissances détaillées	35066

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES :

Equipe médicale et soignante pour l'organisation du circuit des patients
Bureau des entrées pour la mise en cohérence des données administratives relatives aux patients
Services médico-techniques de l'établissement pour la réalisation d'examens complémentaires

➤ ETUDES PREPARANT AU METIER ET DIPLOME(S) :

BAC science médico-sociale
BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

➤ PREREQUIS INDISPENSABLES POUR EXERCER LE METIER :

Connaissance de la bureautique
connaissance de l'environnement médical

➤ CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES :

Secrétaire médical
Adjoint des cadres hospitalier

➤ PROXIMITE DE METIER : PASSERELLES COURTES :

Technicien de l'information médicale
archiviste

➤ PROXIMITE DE METIER : PASSERELLES LONGUES :

Responsable des secrétariats médicaux

Fiches métier de la Fonction Publique Hospitalière

➤ **TENDANCES D'ÉVOLUTION DU MÉTIER : LES FACTEURS CLES A MOYEN TERME :**

Développement des technologies de l'information et de la communication (dossier patient informatisé, messagerie vocale, internet, intranet, agenda électronique, reconnaissance vocale, numérisation des données, téléphonie, réseaux.)

mise en place de pôle de gestion (nouvelle gouvernance) et réorganisation de services administratifs (rapprochement avec les usagers et les clients internes)

➤ **CONSEQUENCES MAJEURES SUR L'ÉVOLUTION DES ACTIVITES ET DES COMPÉTENCES :**

Maîtrise plus variée des outils bureautiques, utilisation des nouveaux supports (reconnaissance vocale, dossier informatisé,.)

Modification des pratiques professionnelles liées à la téléphonie (numérisation des données)

Diversification des compétences (guichet unique pour l'utilisateur) de plus en plus au sein d'équipes pluridisciplinaires (autres métiers administratifs, soignants, techniques) en un lieu unique (pôle)