 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<p align="center">Fiche de poste Secrétaire SVI Consultations en Gynécologie-Obstétrique</p>	<p>G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 1 / 3

IDENTIFICATION DU POSTE :

SERVICE : Gynécologie-Obstétrique

GRADE : AMA

POSTE : Secrétaire médicale : Prise de RDV SVI /Consultations de Gynécologie-Obstétrique

CODE REPERTOIRE DES METIERS : 5A504

DIPLOME REQUIS: BAC F8 ou SMS ou ST2S

CONNAISSANCES SOUHAITEES :

1. Connaissance du métier d'AMA (bureautique, parfaite maîtrise de la terminologie et de l'orthographe)
2. Connaissance de l'organisation hospitalière
3. Connaissance de la réglementation, droits des patients

DESCRIPTION DES ACTIVITES :

PRISE DE RDV:

Gère l'accueil physique et téléphonique via le SVI

Orienté les RDV spécifiques vers les secrétariats respectifs

Assure la gestion des différents agendas dont le secrétariat à la charge

CONSULTATIONS GYNECOLOGIE-OBSTETRIQUE :

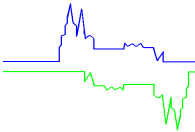
Prépare les consultations gynéco-obstétriques des sages-femmes (suivi obstétrique et gynécologique, explorations fonctionnelles, acupuncture, hypnose, rééducation périnéale, orthogénie).

Gère les consultations des différents intervenants médicaux-psycho-sociaux dont le secrétariat à la charge : assistante sociale, psychologue, tabacologue, pédopsychiatre, les internes de spécialité, et les anesthésistes de maternité.

Assure l'organisation des cours de préparation à la naissance (classique, piscine, allaitement)

Gère les retours des différentes consultations précitées ainsi que les dossiers des urgences gynécologiques (frappe des courriers, classement des dossiers et archivage résultats des examens...)

Prépare le staff obstétrical chaque matin et le staff de PMI hebdomadaire du jeudi, et en assure le suivi (récupération des résultats, d'examen, rappel des patientes afin d'aviser des décisions).

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<p align="center">Fiche de poste Secrétaire SVI Consultations en Gynécologie-Obstétrique</p>	<p>G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 2 / 3

MODALITES D'EXERCICE :

Lieu de travail :
HOPITAL LOUIS PASTEUR
 Au Rez de Chaussée du PFE au niveau des secrétariats des consultations gynéco-obstétriques.

Ces activités s'articulent au sein d'un binôme de secrétaires médicales
 en lien avec l'aide-soignante d'accueil-SVI à 90 %

<p align="center">Horaires De 9h à 17h</p>	<p align="center">Périodicité Du Lundi au Vendredi</p>
--	--

RELATIONS PROFESSIONNELLES :

Au sein du service :

Chef de Pôle, S.F coordinatrice de pôle, Cadres Sages-femmes, les équipes médicales, paramédicales et psycho-sociales, les ASH, les AMA

Avec les autres services : Services des Admissions, des Archives Médicales, Bloc opératoire, Chirurgie ambulatoire, Imagerie médicale, Vaguemestre, Direction du Personnel, Coordinatrice des secrétariats médicaux

Avec l'extérieur : Laboratoires d'analyses médicales, médecins et sages-femmes de ville, les différents hôpitaux et cliniques, les entreprises de transports sanitaires

MOYENS MIS A DISPOSITION :

EN EQUIPEMENTS DIVERS :

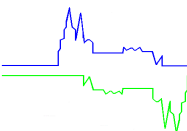
Ordinateur, imprimante, fax, photocopieuse, téléphone, transcripteur, dictaphone, chariots JALEMA (pour dossiers médicaux suspendus), SVI.

FORMATIONS DIVERSES :

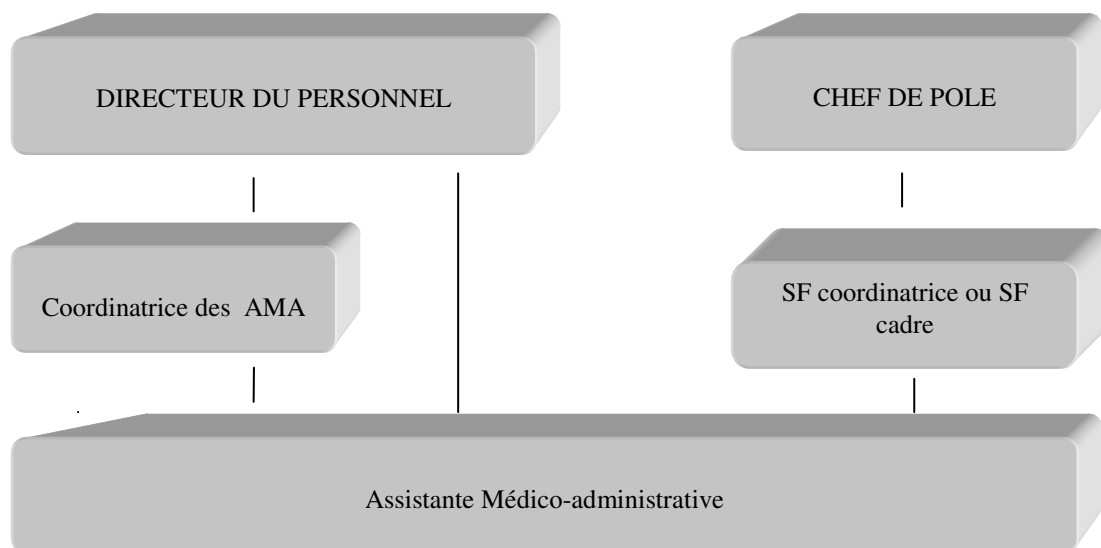
1. Divers logiciels DX CARE- DX PLANNING - JIM – SPASM – CLIP – PROGRESS-QBLOC
2. Rôle juridique de la secrétaire médicale
3. Orthographe
4. Terminologie médicale
5. Connaissance de l'institution hospitalière
6. Harmonisation des pratiques

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Bureau d'accueil partagé avec un binôme
 Tenue professionnelle obligatoire

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<p><u>Fiche de poste</u> Secrétaire SVI Consultations en Gynécologie-Obstétrique</p>	<p>G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 3 / 3</p>

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :



OBSERVATIONS :

Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la terminologie

Maîtrise de l'informatique

Rigueur – Adaptabilité – Discrétion – Ecoute - Savoir gérer les priorités

Avoir un bon relationnel et l'esprit d'équipe

Rédaction

Fonction : SFFF Cadre

Nom : K.GUE

Date : 07/04/2020

Vérification

Fonction : SF Coordinatrice

Nom : V.RIGAL

Date :

Approbation

Fonction : Chef de Pôle

Nom : Docteur C. FARAGUET

Date :