

	Fiche de poste Secrétaire SVI Consultations en Gynécologie-Obstétrique	G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 1 / 3

IDENTIFICATION DU POSTE :

SERVICE : Gynécologie-Obstétrique

GRADE : AMA

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

CODE REPERTOIRE DES METIERS : 40L20

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 au secrétariat et l'accueil téléphonique via le SVI.
- Oriente les RDV spécifiques vers les secrétariats respectifs.
- Assure la gestion des différents agendas dont le secrétariat a 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 médico-psycho-sociaux dont le secrétariat a la charge : gynécologues, assistante sociale, psychologue, tabacologue, pédopsychiatre, internes de spécialité et anesthésistes de maternité.
- Assure l'organisation des cours de préparation à la naissance (classiques, 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'examens, rappel des patientes afin d'aviser des décisions).

	Fiche de poste Secrétaire SVI Consultations en Gynécologie-Obstétrique	G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :
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 %

Horaires De 08h00 à 16h00	Périodicité Du Lundi au Vendredi
------------------------------	-------------------------------------

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 :

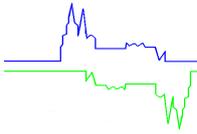
Ordinateur, imprimante, fax, photocopieuse, téléphone, dictaphone, chariots JALEMA (pour dossiers médicaux suspendus), SVI.

FORMATIONS DIVERSES :

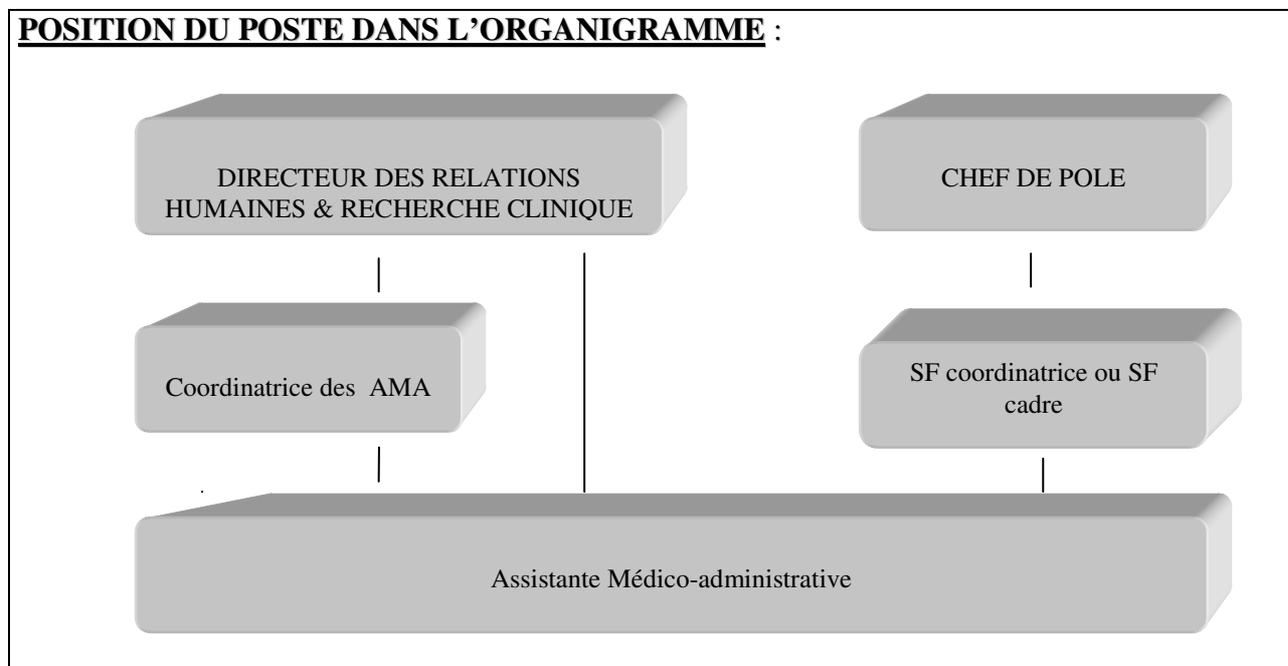
1. Divers logiciels DX CARE- DX PLANNING - JIM – CLIP – PROGRESS- QBLOC
2. Rôle juridique de la secrétaire médicale
3. Orthographe
4. Terminologie médicale
5. Connaissance de l'institution hospitalière
6. Harmonisation des pratiques

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Bureau d'accueil partagé avec un binôme
 Tenue professionnelle obligatoire

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<p 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 : 3 / 3

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	Modification :	Vérification	Approbation
Fonction : SFFF Cadre	Fonction : SFFF Cadre	Fonctions : Chef de Pôle SF Coordinatrice	Fonction : Directeur RH et Recherche Clinique
	Nom : G GUERIN	Noms : C FARAGUET V.RIGAL	Nom : J. GUILLAUME
Date : 07/04/2020	Date : 29/03/2021	Date : /03/2021	Date : /03/2021