

	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>UF 3066</b>	Référence  23/01/2023
	<b>Assistante médico- administrative en HAD</b>	

Rédaction		Vérification		Validation	
Noms : ALBUQUERQUE BARRANDON	Signature :	Noms :	Signature :	Noms :	Signature :
Services concernés : HAD					

### **DEFINITION DU POSTE**

Traiter, organiser et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient en HAD.

### **MISSION DU SERVICE**

Alternative à l'hospitalisation, l'HAD dispense des soins de qualité curatifs et préventifs à des patients nécessitant des soins d'une nature et d'une intensité comparable à ceux prodigués dans une structure hospitalière.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- **ACCUEIL TELEPHONIQUE**

- Réceptionne, traite et oriente les appels et messages téléphoniques et/ou électroniques
- Identifie les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

- **GESTION DES DOSSIERS PATIENTS**

- ✚ **Préparation de l'entrée d'un patient**

- Recueille la fiche de demande d'admission transmise par le Cadre du service pour création du dossier patient
- Active la prise en charge administrative (logiciel HBT+ logiciel HAD)
- Constitue le dossier de demande d'admission et le dossier d'admission du patient
- Contacte les différents prestataires externes

- ✚ **Suivi en cours de séjour**

- Identito-vigilance : vérification de l'identité du patient
- Vérification de la couverture sociale-mutuelle
- Assure le suivi médico-administratif du dossier patient informatisé (prises en charge et prolongations)
- Organise les rendez-vous médicaux externes (prise de rendez-vous, transport, ...)
- Recueille les questionnaires de satisfaction.



## **Organisation de la sortie du patient**

- Envoie dans les délais requis, les courriers relatifs à la sortie :
  - médecin traitant
  - médecin prescripteur de l'HAD
  - prestataires externes
- Vérifie l'exhaustivité des pièces présentes dans le dossier conformément au protocole et en assure l'archivage.
- Communique au patient les rendez-vous programmés pour assurer le relai de la prise en charge

### **• RECUEIL ET SUIVI DE L'ACTIVITE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

- Réalise la saisie des actes paramédicaux et la facturation correspondante, puis la transmet au service de facturation des Hôpitaux du Bassin de Thau
- Identifie et analyse les erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en recherche les causes, définit les moyens d'y pallier
- Communique les informations concernant l'activité médicale au responsable du DIM et en assure le suivi
- Réceptionne, vérifie et enregistre les factures (fournisseurs matériel médical), puis les transmet au service facturation des Hôpitaux du Bassin de Thau
- Réalise et diffuse les statistiques mensuelles de l'activité médicale et para médicale ainsi que l'état de facturation des frais lié à ce domaine à la Direction.

### **• ORGANISATION DES REUNIONS DE COORDINATION**

- Envoie quand nécessaire les convocations aux professionnels concernés
- Assure la prise de notes et la rédaction de comptes-rendus (synthèse) des réunions de coordination autour du patient
- Assure la mise à jour de cette synthèse dans le dossier du patient
- Assiste au staff pluridisciplinaire hebdomadaire

### **• SECRETARIAT**

- Traite et met en forme documents, rapports, courriers
- Organise et classe des données, des informations, des documents de diverses natures
- Réalise et diffuse les statistiques mensuelles de l'activité liée à son domaine ainsi que l'état de facturation des frais de la structure HAD à la Direction
- Définit, adapte et utilise un plan de classement et d'archivage.

### **• GESTION DE MATERIEL**

- Gère les approvisionnements en fournitures de bureau (passe les commandes, réceptionne et contrôle la livraison)
- Transmission mensuelle du relevé compteur des véhicules de fonction

- **VAGUEMESTRE**

- Réceptionne, trie et enregistre le courrier « arrivée »
- Expédie et enregistre le courrier postal « départ »
- Classe et archive les documents : courriers, notes, rapports

- **AUTOUR DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

- Participer aux réunions de coordination (synthèse) et de service
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de service

### **RELATIONS DANS L'ÉTABLISSEMENT**

- **RELATION HIERARCHIQUE DIRECTE**

- Responsable des Assistantes médico-administratives

- **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Équipe pluridisciplinaire et médicale, Professionnels libéraux, Usagers, DIM, prestataires, autres services des HBT.

### **EXIGENCES DU POSTE**

- **QUALIFICATION**

- Assistante médico-administrative

- **MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE**

- **TITULAIRE DU PERMIS B**

- **RYTHME DE TRAVAIL**