

Libellé de la fiche métier de rattachement :

Code métier :

DIRECTION/SITE : Direction des Soins

SERVICE/POLE : IMAGERIE CHU Gabriel Montpied

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH):

Grade : Adjoint administratif ou AMA

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi de 6h45 à 19h30, horaires variables selon planning

- 6h45-14h45
- 7h30-15h30
- 8h-16h
- 9h-17h
- 10h-18h
- 11h30-19h30

Responsable(s) hiérarchique(s) :

Chef de Pôle : Mr le Professeur BOYER

Chef de service : Mr le Professeur CHABROT,

Directeurs Référents :

Mme BENABDELKADER- M PICCINALI-ABRIC,

Directrice des soins : Mme S.BOURDIER,

Cadre supérieur de pôle : Mr P. BRUGEILLE

Adjoint des cadres : Mme L. MORLET

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Le service Imagerie du CHU G Montpied est réparti en six unités de responsabilité médicale. Il comprend 8 salles d'explorations diagnostiques, 5 salles d'explorations interventionnelles, 5 salles d'échographie, 4 scanners dont un dédié aux actes interventionnels, 3 IRM dont une IRM 3T recherche.

Le service réalise des explorations, traitements et consultations qui s'adressent aux patients du CHU, à des patients d'autres établissements de la région et des patients externes.

DEFINITION DU POSTE :

L'Assistante Médico-Administrative en imagerie médicale assure l'accueil, la gestion administrative et le suivi du parcours patient au sein du service d'imagerie. Elle contribue à la qualité de la prise en charge en garantissant la fiabilité des informations administratives et médicales, la coordination des rendez-vous et la transmission des résultats.

ACTIVITES PRINCIPALES :

✚ Accueil et prise en charge des patients

- Accueil et information individualisée des patients, des professionnels de santé et des usagers
- Accueil physique et téléphonique des patients
- Vérification de l'identité et des droits administratifs du patient
- Accueil et mise à jour des informations du patient dans le SIR

Gestion des rendez-vous

- Planification des examens d'imagerie diagnostique : radiologie conventionnelle, échographie, scanner, IRM
- Optimisation des plannings et vérification de l'efficacité des programmations effectuées : compétences radiologues, durée d'examen...

- Transmission des consignes de préparation aux examens
- Confirmation, modification ou annulation des rendez-vous

Gestion médico-administrative

- Suivi des examens
- Transmission des résultats aux correspondants
- Participer à la démarche d'amélioration continue de la qualité
- Suivi et gestion de la facturation
- Suivi administratif des dossiers patients

Coordination et qualité

- Travail en collaboration avec : radiologues, manipulateurs radio, services de soins...
- Application des procédures relatives au service
- Participer à des actions de formation en lien avec les évolutions des logiciels spécifiques du pôleImagerie et institutionnels
- Participer à la démarche d'amélioration continue de la qualité

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'accueil, courtoisie, confidentialité et secret professionnel
- Capacité à gérer des situations agressives et conflictuelles
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et de communication
- Etre assidu et ponctuel
- Capacité d'organisation, de méthodologie et de rigueur
- Capacité à utiliser l'outil informatique et à se former à l'utilisation des logiciels institutionnels etspécifiques
- Capacité à développer ses connaissances sur l'organisation du service et du pôle.