

**Libellé de la fiche métier de rattachement :**

**Code métier :**

**DIRECTION/SITE :** Direction des Soins

**SERVICE/POLE :** Pôle IDRI

**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 7h30 à 18h00, horaires variables selon planning

- 7h30-15h30
- 8h-16h
- 9h-17h
- 10h-18h

**Responsable(s) hiérarchique(s) :**

Chef de Pôle : Mr le Professeur BOYER

Chef de service : Mr le Professeur GARCIER,

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 Estaing est réparti en 2 unités de responsabilité médicale. Le secteur Imagerie Adulte et le secteur Imagerie Pédiatrique.

Il comprend 5 salles d'explorations diagnostiques, 1 salle interventionnelle au bloc opératoire, 4 salles d'échographie, 2 scanners et 2 IRM.

**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 pôle Imagerie 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 et spécifiques
- Capacité à développer ses connaissances sur l'organisation du service et du pôle.