

FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E MEDICO ADMINISTRATIF.VE

PRESENTATION GENERALE

Fonction : Assistant.e Médico Administratif.ve

Niveau : BAC à BAC +2 ou équivalent – Diplôme de secrétaire médicale

Temps plein : 35h/semaine

Expérience professionnelle dans le champ du sanitaire et du médico-social

Expérience du milieu associatif

Titulaire du permis B

Poste situé au : 1 rue de l'Indigoterie 97354 Rémire-Montjoly

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

OncoGuyane est le Dispositif Spécifique Régional du Cancer de la région Guyane. Comme tous les DSRC, il concourt à améliorer la qualité des pratiques et des soins offerts aux personnes atteintes de cancer en mettant en œuvre quatre principales missions, pour lesquelles il coordonne les opérateurs régionaux de la cancérologie.

Ses quatre missions principales sont :

- Contribuer à la coordination de l'organisation régionale en cancérologie et sa lisibilité
- Promouvoir la qualité et la sécurité de tous les professionnels susceptibles d'intervenir dans le parcours des patients atteints de cancer
- Développer l'expertise et l'expérimentation de projets communs innovants et accompagner les évolutions de l'offre de soins
- Contribuer à l'information et l'information des acteurs, des patients et leurs proches sur le parcours de santé en cancérologie

Le DSRC assure un service de support, de boîte à outils et de relais d'information, au centre de coordination en cancérologie (3C) et aux établissements inscrits dans le réseau. Il est également un centre de ressources et d'information qui dispose d'une base de données actualisées et d'un annuaire / répertoire sur l'offre de soins et de service sur la région.

DESCRIPTION DU POSTE

Objectif du poste

En votre qualité d'Assistant.e Médico Administratif.ve, vous collaborerez, assisterez et suppléerez l'Assistant.e Social.e qui a pour mission d'accompagner sur le volet social et administratif les personnes atteintes de cancer et/ou leurs aidants. L'objectif étant de soulager les contraintes administratives, sociales et logistiques du parcours patient.

Hiérarchie du poste

- Sous la responsabilité hiérarchique du Président du DSRC OncoGuyane et de la Directrice du réseau.

Liens fonctionnels

- Assistant.e Social.e de la conciergerie / Equipe du DSRC OncoGuyane / ARS / INCa / Toutes les personnes et institutions impliquées dans la prise en charge du cancer en Guyane.

Mission générale

- Participer à la coordination du parcours administratif du patient atteint de cancer.

Missions détaillées

- Accueil et orientation des patients :

Assurer l'accueil téléphonique et physique : Réception et orientation des patients, familles et professionnels de santé

- Information et assistance :

Fournir des informations claires sur les démarches administratives et les procédures d'EVASAN

- Rédiger des comptes rendus, notes et courriers
- Saisir et recueillir des données pour la rédaction des rapports d'activité

- Gestion des dossiers patients et administratifs en lien avec les infirmières de coordination des établissements de santé :

Traitement des courriers et documents médicaux : Enregistrement, tri, diffusion et archivage des dossiers patients

Préparation des dossiers EVASAN : Assurer que tous les documents nécessaires pour les évacuations sanitaires sont complets et à jour

- Planification et coordination des rendez-vous :

Organisation des consultations : Planifier les rendez-vous médicaux et coordonner les différentes étapes du parcours de soins en lien avec les infirmières de coordination des établissements de santé

Suivi des évacuations sanitaires : Coordonner avec les centres de soins spécialisés pour assurer la continuité des soins après une EVASAN

- Communication, orientation et liaison

Transmission des informations : Assurer la communication entre les patients, les familles et les équipes médicales

Orientation des patients, des familles et des professionnels vers le bon interlocuteur selon la demande

Gestion des messages : Réception et transmission des messages importants, Utilisation de messagerie sécurisée

- Soutien administratif :

Aide aux démarches administratives : Assister les patients dans la préparation et la soumission des documents nécessaires pour les aides financières et les prestations sociales

- Recenser des hébergements en Guyane et hors du département
- Aide à la médiation en santé
- Réaliser des supports informatiques

Compétences attendues

- Accueillir, orienter, renseigner un patient et/ou un aidant et les orienter vers les services appropriés
- Capacité à communiquer efficacement avec les équipes médicales et administratives pour assurer une prise en charge coordonnée

- Compétences organisationnelles :

Gestion des dossiers : Capacité à organiser et à maintenir à jour les dossiers médicaux et administratifs des patients.

Planification : Savoir planifier et coordonner les rendez-vous médicaux et les évacuations sanitaires (EVASAN)

- Compétences administratives :

Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence (dossier de demande d'aide, demande d'EVASAN)

Utiliser les outils informatiques : Utilisation des logiciels de gestion médicale et des outils bureautiques pour le traitement des documents et la gestion des informations

Actualisé le dossier médical patient

Renseigner des documents médico-administratifs

Maîtrise des systèmes de gestion des dossiers médicaux informatisés

Compréhension des démarches administratives et des réglementations liées aux soins de santé

- Appliquer la politique de confidentialité et respecter le secret médical

- Travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau

Qualités requises

- Empathie et écoute active
- Autonomie, diplomatie, rigueur
- Sens de la communication
- Sens de l'organisation et gestion du temps
- Connaissance du territoire et de ses spécificités
- Connaissance des ressources et des réseaux
- Aisance rédactionnelle
- Bienveillance
- Qualités relationnelles
- Bonne capacité d'adaptation
- Patience et résilience
- Avoir un esprit d'initiative, de synthèse, de jugement et de sens de responsabilité