	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 027 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b>Fiche de poste Secrétaire Accueil Rééducation</b>	<b>Page : 1 sur 5 Annexes : 0</b>

**Définition de la fiche de poste :**

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

**POSTE : | SECRETAIRE |**


**SERVICE : | REEDUCATION |**

**TITULAIRE DU POSTE : | |**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE : | |**

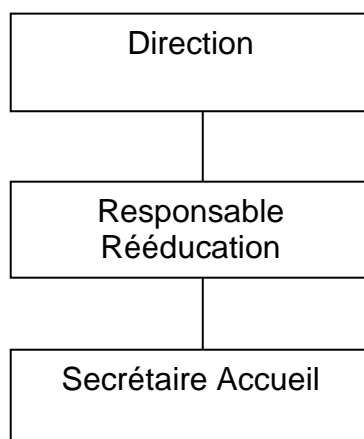
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
<b>NOM, PRENOM</b>		BATTINI Murielle
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

	Rédaction	Validation	Approbation
<b>NOM, PRENOM</b>	GOLETTO Gabrielle, VILLALBA Leticia	BELLEGUIE Hervé BATTINI Murielle COUSSA Stephany	MARTEL Carine
<b>FONCTION</b>	Secrétaire accueil	Resp. Kinésithérapie Resp. Secrétariat Resp. Process	Resp. Qualité
<b>Date</b>			
<b>Signature</b>			
<b>Date de mise en application :</b>			
<b>Code de la procédure associée :</b>			

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 027 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire Accueil Rééducation</i></b>	Page : 2 sur 5 Annexes : 0

## PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : | 1<sup>er</sup> ETAGE / Rééducation |
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques)



- Activités du service : | REEDUCATION |


## PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) :

**La gestion des RDV est l'élément fondateur de la prise en charge en rééducation sur le plateau technique. Ce poste requiert une grande rigueur et une capacité à prendre en compte les besoins des patients, les exigences des praticiens et les contraintes du plateau technique.**

### GESTION DES RDV

- Prise de RDV par créneaux de 20min pour les praticiens
- Respect des contraintes horaires hebdomadaires des praticiens (heures supplémentaires, pauses repas)
- Gestion des RDV sur les deux sites (salle et piscine)
- Prise en charge particulière du 1<sup>er</sup> RDV : bilan
- Gestion du planning de la piscine avec les praticiens
- Gestion des RDV des praticiens avec prise en compte des priorités médicales et des temps impartis en fonction des pathologies
- Prise en compte des singularités patients en fonction des contraintes horaires (travail, transport en ambulance) et autres particularités (ASM, VIP...)
- Optimisation des temps de présence des praticiens avec ajustement en temps réel des désistements et anticipation des zones « surchargées »
- Anticipation des reports de RDV sans excéder deux semaines notamment pour les soins urgents (post-opératoires)

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 027 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire Accueil Rééducation</i></b>	Page : 3 sur 5 Annexes : 0

### **ACCUEIL**

**La secrétaire est le PREMIER contact pour le patient. L'accueil doit respecter le secret médical et se faire dans la convivialité et l'efficacité.**

- Etre disponible, à l'écoute et attentif
- Informer les patients sur les modalités administratives (DEP, feuilles de soins, règlement), et pratiques (soins proposés, horaires)
- Assurer l'accueil téléphonique : filtrer, prendre les messages, renseigner, orienter, prendre les RDV
- Contrôler les horaires des RDV
- Surveillance des accès aux zones sensibles (piscine)
- Accueil des accompagnants

### **DOSSIER PATIENT**

**C'est l'élément constitutif de la prise en charge administrative des soins et donc de leur facturation.**


- Enregistrement des renseignements d'état civil et d'assurance sociale indispensables à l'établissement de la DEP et des feuilles de soins. Dissocier les coordonnées du patient de celle de l'assuré.
- Enregistrement du niveau de couverture sociale pour les assurés de la CCSS (couleur de la carte déterminant le niveau de remboursement)
- Enregistrement des coordonnées téléphoniques + adresse mail
- Vérification du système de couverture sociale et mise à jour de chaque nouvelle ordonnance
- Copie des renseignements administratifs dans le dossier patient
- Copie des ordonnances de rééducation dans le dossier patient
- Copie des comptes-rendus de consultations, opératoires et radiologiques dans le dossier patient

### **GESTION DES SEANCES**

**La gestion des séances part de la demande d'entente préalable sans laquelle les caisses ne peuvent reconnaître les droits à la facturation ouverts pour l'ordonnance en cours. Le pointage rigoureux des séances permet l'établissement des feuilles de soins suivant la réalité des actes effectués.**

### **DEP**

- Choix du formulaire adapté en fonction de la caisse référence de l'assuré (CCSS, CPAM, SPME, CNMSS)
- Détermination de la cotation
- Envoi de la DEP ou télétransmission le cas échéant
- Enregistrement et copie de chaque DEP en cours

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 027 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire Accueil Rééducation</i></b>	Page : 4 sur 5 Annexes : 0

### **POINTAGE DES SEANCES**

- Pointage des présences et annulations sur le planning informatique
- Validation sur le système informatique des actes réellement effectués

### **FEUILLES DE SOINS**


- Etablissement des feuilles de soins avec le respect des cotations demandés sur la DEP
- Application de la tarification adaptée en fonction de la cotation, de la couverture du patient et des singularités ouvrant droit à majoration (WE, jours fériés, DE...)

### **FACTURATION**

Une fois la feuille de soins établie, celle-ci doit être enregistrée comme facturable adressée au patient ou organismes payeurs. Le suivi du règlement des factures doit être alors assuré.

- Etablissement des feuilles de soins en fonction de la périodicité optimale pour l'IM2S (5, 10, fin de séance...)
- Mise en recouvrement auprès du patient ou de l'organisme payeur
- Enregistrement de la mise en recouvrement dans SAP
- Suivi de la procédure de télétransmission le cas échéant
- Suivi de l'enregistrement du règlement en relation avec le service comptabilité

- Profil du candidat : | secrétaire médicale polyvalente |
- ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : | Secrétariat, langues, notion comptabilité, connaissances des couvertures sociales (françaises, monégasques, et autres). Pathologies de chaque patient, formation de logiciel (SAP), accueil agréable au téléphone |
- ✓ Qualités nécessaires : | rigueur, souplesse intuitive, discrétion, écoute, vigilance, respect des procédures administratives, endurance, sourire, amabilité, disponibilité, maîtrise de soi, volonté d'apprendre chaque jour, organisation. |
- Organisation du temps de travail : | 39 heures hebdomadaires |
- ✓ Horaires : | En binôme de 8h30 – 16h45 et de 10h à 18h |
- ✓ Gardes : | Non |
- ✓ Astreintes : | Non |
- ✓ Repos hebdomadaires : | samedi - dimanche |

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 027 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire Accueil Rééducation</i></b>	<b>Page : 5 sur 5 Annexes : 0</b>

- ✓ Congés annuels : [ 25 jours ouvrés par an ]
- ✓ Remplacements : [ ]
- Traitement, salaire et évolution de carrière : [ ]
  - ✓ Formation continue, promotion professionnelle : [ ]
  - ✓ Notation, évaluation : [ annuelle par la Direction ]
- Spécificités : [ ]
  - ✓ Tenue vestimentaire exigée : [ blouse et pantalon blanc ]
  - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : [ ordinateurs, supports papier (dossier patients), téléphone ]
  - ✓ Contraintes du poste : [ ]
  - ✓ Cadre réglementaire éventuel : [ ]
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : [ ]