

PROFIL DE POSTE

Secrétaire médical(e) en Centre Municipal de Santé

L'article L. 6323-1 du Code de la Santé Publique définit les centres de santé comme « des structures sanitaires de proximité dispensant principalement des soins de premier recours. Ils assurent des activités de soins sans hébergement, au centre ou au domicile du patient, aux tarifs mentionnés au 1° du I de l'article L. 162-14-1 du code de la sécurité sociale, et mènent des actions de santé publique, de prévention, d'éducation pour la santé et des actions sociales et pratiquent la délégation du paiement du tiers mentionnée à l'article L. 322-1 du même code.

Ils sont créés et gérés soit par des organismes à but non lucratif, soit par des collectivités territoriales ou des établissements publics de coopération intercommunale, soit par des établissements de santé. [...]

Les centres de santé élaborent un projet de santé incluant des dispositions tendant à favoriser l'accessibilité sociale, la coordination des soins et le développement d'actions de santé publique. [...]

Les médecins qui exercent en centre de santé sont salariés. [...] ».

La ville de La Roche-sur-Yon crée un Centre Municipal de Santé (CMS) dans l'objectif de pallier le manque de médecins généralistes sur son territoire, en complément de deux Maisons de Santé Pluridisciplinaires dont elle met à disposition les locaux. Le CMS est implanté dans un quartier prioritaire au sens du Contrat de Ville.

Titre/Métier

Secrétaire médical(e) au Centre Municipal de Santé

Cadre d'emplois

Catégorie C – Filière administrative, technique, sociale ou médico-sociale

Cadre d'emplois des adjoints administratifs, techniques, agents sociaux ou auxiliaires de soins territoriaux

Service d'affectation

Direction Santé Prévention

Service Santé Prévention

Missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients du CMS
- Traiter les demandes et orienter les patients
- Faire le lien avec les professionnels de santé et acteurs médico-sociaux
- Créer et suivre les dossiers médicaux
- Enregistrer les actes dispensés et leur paiement
- Assurer le suivi administratif de l'équipement (gestion du courrier, gestion des agendas des praticiens, suivi de la facturation...)
- Mettre en œuvre la régie de recettes (encaissements) et participer aux opérations comptables (notamment liées au tiers-payant)

Position hiérarchique

Rattaché au responsable du Service Santé Prévention

Relations fonctionnelles

En interne :

- Le responsable du Service Santé Prévention
- Le médecin coordonnateur du CMS
- Les autres professionnels (médicaux et administratifs) du CMS
- L'ensemble des services et directions de la Ville, du CCAS et de l'Agglomération.

En externe :

- Les partenaires médicaux, médico-sociaux et sociaux de la ville,

Principales responsabilités

- Accueil physique des patients : gestion des RDV, (prise, annulations et reports), renseignements, orientation, évaluation du degré d'urgence des demandes, information des patients sur le taux de prise en charge
- Accueil téléphonique : renseignements, gestion des RDV et filtrage des appels
- Préparer les consultations : constituer, suivre, classer les dossiers papiers
- Gestion informatique du dossier administratif du patient (créer le dossier à partir de la carte vitale, le mettre à jour en fonction des changements de situation, des actes effectués et vérification en fonction des droits des patients, actualiser les informations de la carte vitale)
- Réaliser la facturation puis l'encaissement des actes
- Traiter les rejets de remboursements par la sécurité sociale et les mutuelles, enregistrer les remboursements acceptés

Compétences/qualités requises

- Maîtrise de la nomenclature, de la codification des actes, du parcours de soin et du vocabulaire médical
- Maîtrise du logiciel métier pour l'enregistrement des patients et des actes dispensés, capacité à intégrer les nouveautés et modifications intervenues pour l'évolution du logiciel
- Pratique des logiciels bureautiques
- Savoir-être (qualités personnelles) :
 - Attention, réactivité, pondération, rigueur, patience et pédagogie.
 - Sens du travail en équipe et aptitude à accueillir
 - Ponctualité
 - Confidentialité
 - Écoute et courtoisie dans les différentes relations
 - Capacité à faire face à des situations individuelles complexes, à prendre les mesures adaptées en cas de conflits.
 - Bonne maîtrise de soi, adaptabilité
- Discrétion indispensable et conscience professionnelle

Lieu d'embauche

La Roche-sur-Yon

Contraintes et difficultés

Accueil de publics non francophones et/ou en difficulté, de publics avec ou sans couverture sociale : traduire le vocabulaire professionnel auprès du patient en langage clair et compréhensible

Horaires

35 heures par semaine

Horaires variables et modulables en fonction des besoins du CMS et du Service Santé Publique et dans le respect du protocole sur l'aménagement du temps de travail.

Avantages liés au poste

Régime indemnitaire (IFSE)

Prime annuelle

Prise en charge de l'employeur pour la prévoyance

Participation de l'employeur pour le contrat de mutuelle labellisé

Adhésions CNAS/CoseL

Titres restaurant