

Libellé de la fiche métier de rattachement :

Code métier :

DIRECTION/SITE : Direction des Soins

SERVICE/POLE : IMAGERIE CHU Gabriel Montpied / CHU Estaing

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Grade : Adjoint administratif

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,

Directeur Référent : Mr G.ALLEGRE,

Directrice des soins : Mme M. THEVENET,

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, 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 :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaires, l'agent administratif aura de façon successive et en fonction de son affectation l'accueil et l'orientation des personnes, la programmation de rendez-vous d'imagerie.

ACTIVITES PRINCIPALES :

🚦 Accueil et prise en charge des usagers

- Accueil et information individualisée des patients, des professionnels de santé et des usagers
- Accomplissement des formalités administratives nécessaires à l'admission du patient venant en consultation, dans le respect des règles d'Identitovigilance, dans le logiciel institutionnel
- Accueil et mise à jour des informations du patient dans le SIR
- Suivi de l'état des dossiers de facturation dans le service.
- Planification des examens de radiologie conventionnelle

🚦 Application de la réglementation relative à la communication des informations médicales

- Editer les comptes rendus d'examens et effectuer le suivi dans le SIR
- Distribution du courrier, mise sous pli, classement et archivage de dossier
- 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 complexes
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et à communiquer
- Assiduité et ponctualité
- 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.