



Secrétaire médical

Famille :	Gestion de l'information
Sous-famille :	Gestion médico-économique et traitement de l'information médicale
Code FPT :	04A0
Code Rome :	M1609
Code métier :	40L20

▶ Information générale

Définition :

Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient

Prérequis :

Connaissance de la bureautique
connaissance de l'environnement médical

▶ Activités

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc.), dans son domaine
- Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques au domaine d'activité
- Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations
- Élaboration et mise en place de mesures correctives, dans son domaine d'activité
- Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Planification des activités / interventions internes/externes, spécifiques au domaine d'activité
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- Recensement / enregistrement des données / des informations liées à la nature des activités
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité

▶ Savoir-Faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Analyser et optimiser un / des processus
- Évaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou informations
- Identifier / analyser des erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes , définir les moyens d'y pallier
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles
- Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle
- Utiliser les outils bureautique / TIC

▶ Connaissances

Description	Degré	Formacode
-------------	-------	-----------



Bureautique	Connaissances détaillées	35066
Codage des actes	Connaissances détaillées	43426
Communication	Connaissances détaillées	
Droit des patients	Connaissances détaillées	43415
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances détaillées	43426
Réglementation des archives	Connaissances détaillées	13218
Secrétariat	Connaissances approfondies	35054
Vocabulaire médical	Connaissances détaillées	43426

Connaissances détaillées :

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances approfondies :

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

► Informations complémentaires

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Equipe médicale et soignante pour l'organisation du circuit des patients
- Bureau des entrées pour la mise en cohérence des données administratives relatives aux patients
- Services médico-techniques de l'établissement pour la réalisation d'examens complémentaires

Etudes préparant au métier et diplôme(s) :

- BAC science médico-sociale
- BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

Correspondances statutaires éventuelles :

- Secrétaire médical
- Adjoint des cadres hospitalier

Proximité de métier - Passerelles courtes :

- Technicien de l'information médicale
- archiviste

Proximité de métier - Passerelles longues :

- Responsable des secrétariats médicaux

Tendances d'évolution du métier - Les facteurs clés à moyen terme :

- Développement des technologies de l'information et de la communication (dossier patient informatisé, messagerie vocale, internet, intranet, agenda électronique, reconnaissance vocale, numérisation des données, téléphonie, réseaux.)
- mise en place de pôle de gestion (nouvelle gouvernance) et réorganisation de services administratifs (rapprochement avec les usagers et les clients internes)

Conséquences majeures sur l'évolution des activités et des compétences :

- Maîtrise plus variée des outils bureautiques, utilisation des nouveaux supports (reconnaissance vocale, dossier informatisé,.)
- Modification des pratiques professionnelles liées à la téléphonie (numérisation des données)
- Diversification des compétences (guichet unique pour l'utilisateur) de plus en plus au sein d'équipes pluridisciplinaires (autres métiers administratifs, soignants, techniques) en un lieu unique (pôle)