



FICHE DE POSTE
ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF
Pôle Gériatrie Autonomie
Hôpital de Jour Gériatrique



DENOMINATION DU SERVICE

Nom du Service : Hôpital de Jour Gériatrique

Nom du site : Saint Jean

Localisation : Bâtiment « Les Lavandes »

Nom du responsable de service : Dr Cécile JAUNOT

Nom du cadre du service : Mme Marylise CLEMENT

MISSIONS DU SERVICE

Définition

L'Hôpital de Jour Gériatrique vient compléter la filière gériatrique du Centre Hospitalier de SENS en proposant une structure qui fait le lien entre médecine hospitalière et ambulatoire et qui est un lieu de **dépistage, de prévention et de diagnostic**. Cette structure ambulatoire permet d'éviter les hospitalisations ou ré hospitalisations de patients âgés fragiles ainsi que les situations brutales d'épuisement de leur aidant. Les patients sont adressés par les médecins traitants ou les médecins hospitaliers à la suite de consultations ou d'hospitalisations. Ils sont issus du domicile ou d'EMS. Ils peuvent être repérés lors d'un passage au service d'accueil des urgences même en l'absence d'hospitalisation grâce à l'Equipe Mobile de Gériatrie. Cette structure est intégrée au Court Séjour Gériatrique et à l'Equipe Mobile de Gériatrie.

Les motifs de prises en charge sont :

- Les bilans de chute
- Les bilans de troubles cognitifs
- Les bilans de fragilité pour les patients et/ou leurs aidants dont l'évaluation gériatrique
- Les bilans nutritionnels
- Les plaies chroniques

Ces prises en charge sont organisées en parcours coordonné.

DEFINITION DU POSTE

Missions essentielles

L'Assistant Médico Administratif planifie les activités (programmation des hospitalisations, convocations, admissions...), accueille et renseigne les patients. Il gère, saisit et classe les informations relatives au dossier du patient.

Il réalise l'accueil physique et téléphonique des patients et des familles, planifie les hospitalisations en fonction de la présence des intervenants, vérifie les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance.

Il tient à jour le dossier du patient, traite les courriers et comptes-rendus, assure le classement des documents et l'archivage, la saisie des données liées à l'activité médicale (codage), et utilise les outils bureautiques et les logiciels métiers.

Il identifie les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel, s'exprime avec professionnalisme auprès des personnes en face à face ou par téléphone, travaille en équipe pluridisciplinaire.

Le poste d'AMA en HDJG est mutualisé sur l'ensemble du Pôle.



FICHE DE POSTE
ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF
Pôle Gériatrie Autonomie
Hôpital de Jour Gériatrique



DESCRIPTION DES TACHES ET ACTIVITES

POSTE DE JOURNEE : 9h – 16h (si présence d'une IDE du matin et une IDE d'après-midi)

De 9h00 à 11h00 :

- Préparation des dossiers du jour (fiche de prévision d'hospitalisation, intercalaires, bracelet)
- Accueil des patients (+/- de l'accompagnant), vérification de l'identité
- Réalisation de l'admission :
 - Admission dans CPAGEI, impression des étiquettes patient
 - Constitution du dossier d'admission (fiche patient, photocopie de pièce d'identité et carte de mutuelle, fiche carte Vitale), envoi vers le CH
 - Impression du bon de situation si le patient est arrivé par ambulance/VSL (y noter le nom et les coordonnées du transporteur)
 - Réalisation du bon de prise en charge à 100% pour les patients concernés
 - Mise en place du bracelet d'identification
 - Report de la taille du patient (présente sur la carte d'identité) sur la fiche de prévision d'hospitalisation
 - Photocopie des documents du patient (examens de biologie, d'imagerie, ordonnances...) et classement dans le dossier. Si besoin, contact avec les laboratoires pour transmission de résultats
 - Explications sur le déroulement de la journée
 - Prise du vestiaire, installation en salle d'attente
 - Proposition de collation

De 11h00 à 16h00 :

- Frappe des comptes-rendus d'hospitalisation, mise sous enveloppe une fois validés pour envoi par courrier
- Préparation des ordonnances, mise sous enveloppe une fois signées pour envoi par courrier
- Réalisation des sorties de la veille dans Atalante
- Programmation des futures hospitalisations (Pré remplissage de la fiche d'hospitalisation, programmation dans Sillage RDV, impression de la convocation)
- Communication du RDV au patient par téléphone (prévoir un transport si besoin)
- Récupération des comptes-rendus de consultations extérieures au CH
- Accueil téléphonique, communication par messagerie
- Remplissage du document de statistiques
- Réception et rangement des commandes/livraisons (bureautique, courriers...)
- Rappel des transporteurs pour RAD des patients
- Restitution du vestiaire, effets et documents personnels
- Classement et rangement des dossiers des patients sortis
- Participation à la synthèse pluridisciplinaire

Une pause de 20 minutes est prévue.



FICHE DE POSTE
ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF
Pôle Gériatrie Autonomie
Hôpital de Jour Gériatrique



DESCRIPTION DES TACHES ET ACTIVITES

POSTE DE JOURNEE : 8h30 – 15h30 (si présence d'une seule IDE sur la journée)

De 8h30 à 8h45 : Ouverture du service, des volets roulants (hors bureaux des intervenants)

De 8h45 à 11h00 :

- Préparation des dossiers du jour (fiche de prévision d'hospitalisation, intercalaires, bracelet)
- Accueil des patients (+/- de l'accompagnant), vérification de l'identité
- Réalisation de l'admission :
 - Admission dans CPAGEI, impression des étiquettes patient
 - Constitution du dossier d'admission (fiche patient, photocopie de pièce d'identité et carte de mutuelle, fiche carte Vitale), envoi vers le CH
 - Impression du bon de situation si le patient est arrivé par ambulance/VSL (y noter le nom et les coordonnées du transporteur)
 - Réalisation du bon de prise en charge à 100% pour les patients concernés
 - Mise en place du bracelet d'identification
 - Report de la taille du patient (présente sur la carte d'identité) sur la fiche de prévision d'hospitalisation
 - Photocopie des documents du patient (examens de biologie, d'imagerie, ordonnances...) et classement dans le dossier. Si besoin, contact avec les laboratoires pour transmission de résultats
 - Explications sur le déroulement de la journée
 - Prise du vestiaire, installation en salle d'attente
 - Proposition de collation

De 11h00 à 15h30 :

- Frappe des comptes-rendus d'hospitalisation, mise sous enveloppe une fois validés pour envoi par courrier
- Préparation des ordonnances, mise sous enveloppe une fois signées pour envoi par courrier
- Réalisation des sorties de la veille dans Atalante
- Programmation des futures hospitalisations (Pré remplissage de la fiche d'hospitalisation, programmation dans Sillage RDV, impression de la convocation)
- Communication du RDV au patient par téléphone (prévoir un transport si besoin)
- Récupération des comptes-rendus de consultations extérieures au CH
- Accueil téléphonique, communication par messagerie
- Remplissage du document de statistiques
- Réception et rangement des commandes/livraisons (bureautique, courriers...)
- Rappel des transporteurs pour RAD des patients
- Restitution du vestiaire, effets et documents personnels
- Classement et rangement des dossiers des patients sortis

Une pause de 20 minutes est prévue.

CIRCUIT DE VALIDATION

Rédacteur :

Marylise CLEMENT
 Cadre de santé - CSG
 Signé le 27/01/2020

Vérificateur :

Pascale CHASTRAGNAT
 Cadre du Pôle Gériatrie Autonomie
 Signé le

Approbateur :

Nadine MILACHON
 Directrice des soins
 Signé le

Agent :