



Ce document est un exemple de fiche de poste, pour aider les équipes de PASS à cadrer les missions de chaque profil. Chaque équipe peut l'adapter en fonction du contexte d'activité.

### Secrétaire dans une permanence d'accès aux soins de santé

#### Fiche de poste

##### Objet du poste

Secrétaire de la permanence d'accès aux soins de santé (PASS)

##### Rattachement hiérarchique

*A voir selon l'établissement*

##### Liens fonctionnels

- Patients et médecins intra et extra hospitaliers
- Secrétariats intra et extra hospitaliers
- Tous les services de soins du Centre Hospitalier
- Référentes médico-administratives

##### Qualification et connaissances / compétences

Assistante médico-administrative

Référente médico-administrative

##### Savoirs :

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Outlook, Internet, logiciels médicaux
- Maîtrise du vocabulaire médical et de l'orthographe
- Connaissances générales des règles de prise en charge administrative de l'utilisateur
- Mise en page et mise en forme d'un courrier médical
- Maîtrise de l'anglais

##### Savoir-faire :

- Capacité d'organisation et de gestion
- Anticipation

##### Savoir être :

- Capacité relationnelle et maîtrise de soi
- Empathie
- Ecoute

##### Projet stratégique

Les Permanences d'Accès aux Soins de Santé (PASS), situées dans les établissements de santé, ont été créées en 1998 suite à la loi relative à la lutte contre les exclusions pour permettre aux personnes en situation de précarité d'avoir un accès facilité à des droits et à la santé.

- Accompagner les personnes en situation de rupture de droits et de soins
- Réduire les inégalités d'accès à la santé et les renoncements aux soins

- Permettre un retour de ces personnes vers le droit commun

Les consultations dans le cadre de la PASS constituent une des portes d'entrée pour un accompagnement vers les soins des publics précaires. Ses interventions permettront des actions de prévention et de promotion de la santé de la personne en situation de précarité.

Le public des PASS est un public en situation de précarité qui peut cumuler différentes vulnérabilités qui doivent être prises en compte dans l'accompagnement : pas de connaissance du système de santé, défaut d'hébergement ou conditions d'hébergement instables, besoins fondamentaux peu ou non satisfaits, difficulté de se repérer dans le temps et dans l'espace, isolement social, familial, non perception du besoin de soins, renoncement, personne non francophone, représentations culturelles différentes...

## Missions

*A aménager selon la dimension de la PASS, le projet de service de la PASS, le fonctionnement de la PASS, l'établissement...*

- Assurer la gestion de l'activité du secrétariat / de façon globale, la secrétaire a pour mission principale le soutien administratif de tous les membres de l'équipe de la PASS (médecins, infirmières, assistants sociaux, sage-femme, cadre référent).
- Assurer la prise en charge administrative du patient

### Fonction gestion et accueil physique :

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion du parcours du patient (accueil, vérification des informations administratives, orientation)
- Gestion du courrier (frappe et envoi des CR)
- Gestion des dossiers médicaux des consultations faites et à venir (création, numérotation, numérisation des documents apportés par les patients)
- Gestion du planning de consultations des médecins et des entretiens des assistantes sociales
- Gestion du planning mensuel de présence des professionnels

### Référentes médico-administratives :

- Vérification des données administratives, création des dossiers administratifs, demande de prise en charge auprès des mutuelles, mise en facturation des dossiers, gestion des dossiers rejetés, numérisation des prises en charge

### Fonction saisie :

Création et/ou mise à jour des données administratives

- Saisie des courriers
- Saisie du codage

## Activité

- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques et de mails
- Accueil des patients et des familles
- Création des étiquettes pour chaque primo-arrivant
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance
- Saisie, correction et envoi des courriers médicaux, certificats, rendez-vous de consultations
- Numérisation des documents apportés par les patients et de tous les documents utiles au dossier patient
- Prise de Rdv des examens prescrits
- Réception et traitement du courrier

- Impression des listes de patients du jour
- Gestion du stock de papeterie et petit matériel

#### **Qualités requises**

- Autonomie et capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe, partage de l'information
- Capacité d'initiative, de dynamisme et de réactivité
- Qualités relationnelles
- Sens de la rigueur et de la discrétion
- Disponibilité
- Savoir rendre compte