

LE SECRÉTARIAT D'IMAGERIE

Dr Eric CHEVALLIER

Médecin radiologue libéral

Dr Pierre-François ROBACHE

Médecin radiologue libéral

Il existe plusieurs métiers rattachés au secteur de l'imagerie médicale et nous nous arrêterons sur le personnel non médical du secrétariat d'imagerie.

La secrétaire médicale est issue d'une formation de niveau IV baccalauréat ST2S/SMS et peut avoir en complément une certification médicale délivrée par la Croix Rouge.

Il est important qu'elle maîtrise le travail de secrétariat classique : gestion du standard, accueil physique des patients, traitement du courrier, connaissance de l'outil informatique... Ses atouts sont sa disponibilité, son sourire, son autonomie, sa capacité d'adaptation, sa capacité d'organisation, sa polyvalence... et surtout son sens de la confidentialité.

La secrétaire médicale assiste le radiologue au quotidien en le déchargeant des tâches administratives, en gérant le planning de rendez-vous et en étant un lien privilégié avec le patient.

Autour du secrétariat d'imagerie, nous trouverons divers postes tous indispensables autant que complémentaires au bon fonctionnement d'un cabinet de radiologie.

Nous distinguerons quatre grandes lignes du secrétariat médical en imagerie :

LA PHASE D'ACCUEIL

La secrétaire médicale est la première personne au contact du patient, elle l'accueille, l'oriente si besoin, enregistre le dossier en vérifiant les informations administratives (sécurité sociale, mutuelle, adresse...).

Elle est également chargée de la prise de rendez-vous et de la tenue des différents plannings : elle doit savoir prendre en compte le contexte exigeant de certains examens/patients (allergies, vessie pleine, à jeun...).

Une secrétaire peut être détachée pour la prise de rendez-vous des scanners et des IRM pour lesquels une préparation



spécifique nécessite des explications de la part de celle-ci (injection ou pas, allergies...).

Elle effectue également toute la partie administrative notée ci-dessus.

LA PHASE FACTURATION

La secrétaire médicale facture les actes pratiqués le jour de l'examen. Pour cela, elle utilise les données enregistrées précédemment à l'accueil ; elle est également en contact direct avec le patient. Elle est chargée de la télétransmission et de l'envoi des factures aux divers organismes.

Il faut aimer le contact avec les patients, avoir un bon sens du relationnel et être rigoureux pour traiter l'ensemble des dossiers de façon individuelle.

LA PHASE RÉDACTION DES COMPTES-RENDUS

La secrétaire médicale retranscrit les comptes rendus médicaux à l'aide du dictaphone.

Elle possède une rapidité de frappe ainsi qu'une maîtrise de l'orthographe et des termes médicaux.

Elle contrôle la concordance des informations du dossier médical : acte prescrit, acte pratiqué, nom du médecin prescripteur, ...



LA PRÉPARATION DES DOSSIERS

La secrétaire médicale met sous enveloppe les clichés des examens avec leurs comptes rendus où un dernier contrôle est effectué.

Pour travailler en cabinet de radiologie, la secrétaire médicale doit, en plus de sa maîtrise de toute la partie administrative, avoir certaines qualités humaines pour tenir ce poste.

En effet, elle est au contact quotidien avec des patients ayant quelques fois de lourdes pathologies, il est important qu'elle s'adapte et puisse leur apporter une prise en charge identique.

Les atouts indispensables d'une secrétaire médicale sont sa disponibilité, sa polyvalence, sa capacité d'adaptation, sa rigueur, sa patience et le sens de la confidentialité car son assiduité et sa régularité sont mis à l'épreuve chaque jour. ■