**Offre d’emploi / fiche de poste**

**ORTHOPTISTE- Assistant de consultation**

1. **OBJECTIF GENERAL DE LE LA FONCTION d’ORTHOPTISTE/ ASSISTANTE DE CONSULTATION**

Le métier d’orthoptiste est un métier à la fois technique et relationnel. L’orthoptiste est un véritable assistant du médecin. Il est un des premiers interlocuteurs du patient. Il doit mettre en confiance les personnes, répondre à leurs questions, ou leurs appréhensions. Il peut aussi être aussi amené à renseigner les patients sur leurs pathologies, les examens à réaliser, sans toutefois poser de diagnostic.

Il s’occupe au quotidien de réaliser l’ensemble des examens de préconsultations qui seront transmis au médecin. Il doit suivre les directives d’examens demandés par le praticien, et peut aussi prendre des initiatives si nécessaires

Il est un acteur essentiel dans le respect des droits des patients, en particulier le droit au respect de la confidentialité et du secret médical.

Il participe, de par sa fonction, au bon accueil du patient.

1. **PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILTES DE LA FONCTION**
   1. Accueil et prise en charge des patients et accompagnants : orientation et vérification de la capacité à la bonne installation des patients

(Personnes handicapées, mal voyants, personnes âgées seules…)

* 1. Contrôle de la cohérence des données et informations spécifiques au domaine de l’ophtalmologie, au sein du dossier médical
  2. Contrôle de la confidentialité et sécurité des informations du patient
  3. Gestion et traitement des données/information : recherche, recueil, classement, suivi.)
* Interrogatoire sur le motif de consultation, les antécédents, médicaments pris, changements éventuels depuis la dernière consultation
* Réalisation et vérification de la qualité des examens, justifications écrites dans le cas contraire
* Donner les explications quant à la nécessité de réaliser les examens : raison, objectifs, enjeux
* Réalisation des examens adaptés aux attentes des médecins selon le dossier médical
  1. Saisie, mise à jour et ou sauvegarde des données et informations
  2. Utilisation, mise à jour, détection d’anomalie et mise en œuvre de moyens pour les résoudre : des logiciels et ou du matériel utilisé
  3. Formation des personnes aux techniques et procédures dans le domaine requis et à leur application.
  4. Aide à certains documents administratifs si nécessaire

1. **SAVOIR-FAIRE REQUIS**
   1. Accueillir et orienter des personnes, des groupes
   2. Evaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations dans le domaine de compétence
   3. Identifier et analyser des erreurs dans la réalisation ou analyse des résultats d’examen ; en rechercher la cause et définir les moyens d’y remédier
   4. Organiser et classer des données, des informations relevant de l’ophtalmologie
   5. Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles avec les patients, dans le domaine d’exercice
   6. Transférer un savoir faire, une pratique professionnelle en cas d’arrivée d’un nouvel élément
   7. Utiliser les outils bureautiques : pc, internet, oplus, world, excel, intranet….tout logiciel nécessaire au bon fonctionnement du service
2. **CONNAISSANCES REQUISES**
   1. Communication
   2. Organisation, fonctionnement et application du règlement intérieur de l’établissement
   3. Connaissance du vocabulaire médical dans le domaine de l’ophtalmologie