

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 3
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2010 - N° 1926		
		Création	MàJ	Vérification
		23/12/2010	23/12/2010	23/12/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		24/12/2010	24/12/2010	24/12/2010

Affaire suivie par : Madame OCCELLI

☎ 04 92 03 46 21

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE AU POLE LABORATOIRE BIOLOGIE PATHOLOGIE

Un poste de secrétaire médicale à temps plein est à pourvoir par voie de mutation au :

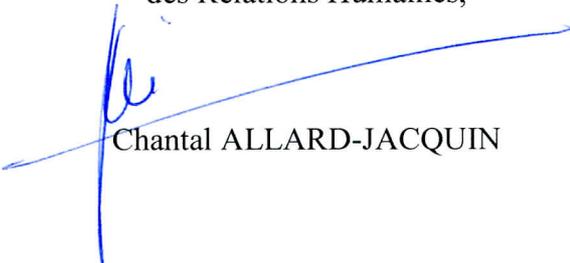
**POLE LABORATOIRE BIOLOGIE PATHOLOGIE
LABORATOIRE POLYVALENT LENVAL**
Hôpital Lenval (rez de chaussée),
57 avenue de la Californie,
06200 Nice.

Les secrétaires médicales et adjoints administratifs remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur ce poste devront adresser leur candidature, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :**

**Monsieur le Directeur Général
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
GRAND-HOTEL – 2^{ème} étage
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 07 JANVIER 2010.

Le Directeur
des Relations Humaines,


Chantal ALLARD-JACQUIN

Destinataires :
Intendants de site pour affichage
Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR SECRETAIRE DES LABORATOIRES

Définition : Elle situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents du CHU. Elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

Nom & signature du cadre de proximité : ACH

LOCALISATION

HOPITAL LENVAL

POLE POLE LABORATOIRES BIOLOGIE PATHOLOGIE

SERVICE LABORATOIRE POLYVALENT LENVAL

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE SECRETAIRE MEDICALE ou ADJOINT ADMINISTRATIF

FONCTION SECRETAIRE MEDICALE

POSITION DANS LA STRUCTURE :

Cf. Organigramme affiché dans le bureau des CMT

Liaisons hiérarchiques :

Chef de Service – Adjoint des Cadres – Assistant de gestion – Chef de Pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance :

Chef de Service – Biologistes – Equipe médicale — CMT – Adjoint des Cadres
Technicien – Aide de Laboratoire – Personnel administratif

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- Temps complet :
- Horaires d'ouverture du laboratoire : 7 h 30 à 18 h du Lundi au Vendredi et de 8 h à 13 h le samedi

FINALITE DU POSTE

- Assurer l'accueil. (communication/relation)
- Contribuer à la gestion des dossiers des patients hospitalisés et des consultants externes.
- Gérer les CRAP (frappe, suivi de dossiers, édition, ventilation)
- Assurer le secrétariat, le travail de dactylographie et d'archivage du service.
- Etablir les statistiques et la pré facturation

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Etre disponible et à l'écoute des unités de soins et des organismes extérieurs..
- Gérer les résultats de laboratoires (éditions, suivi de dossiers, ventilations) dans les meilleurs délais.
- Assurer l'élaboration des statistiques et de la pré facturation périodique nécessaires à la gestion de l'activité du laboratoire.
- Savoir déterminer les priorités dans le travail et faire face aux situations difficiles.
- Etre en liaison permanente avec les différents interlocuteurs de l'équipe du service.
- Travailler en collaboration avec l'équipe médicale, CMT, ACH, et l'ensemble du personnel.
- Exercer son travail dans le cadre de l'organisation mise en place par le Chef de service.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

- Appliquer la politique générale de l'Institution.
- Participer à la démarche qualité.

CONNAISSANCES REQUISES

Diplômes : BAC SMS – BTS Secrétariat et ou Bac divers

Qualités professionnelles :

- Disponibilité, écoute, polyvalence - Connaissance de l'Institution et de l'outil informatique - Capacité de formation et de perfectionnement

	Pôle Biologie - Pathologie		Cimiez	Page 2/3
	FICHE DE POSTE SECRETARIAT LABORATOIRE POLYVALENT LENVAL			
	Création		MàJ	Vérification
	17/09/2010			
Approbation		Diffusion	Application	
PERSONNEL	Elaboration: H. BROCHOT (34465)			Immédiate

ANNEXE

- Facturation pour la Clinique Santa-Maria (prioritairement et quotidiennement) :
 - Edition des « fiches patients » des examens demandés la veille
 - Récupération des bon de demande
 - Vérification « fiches patient » et bons de demande
 - Amener le tout à la comptabilité de la clinique Santa-Maria (5^e étage)
- Reprise des demandes d'examens enregistrés avec un numéro dégradé (prioritairement et quotidiennement) :
 - Enregistrement sur Clinicom, en forçant le numéro d'épisode du lundi au samedi. Le lundi reprendre les numéros du week-end
 - Procédure HL7 sur Glims pour permettre la remontée
- Scanordo (quotidiennement dans la mesure du possible) :
 - Scanner selon la procédure scanordo les bons de demandes des établissements extérieurs (les originaux seront adressés à la DAF pour facturation)
- Gestion des dossiers externes et des établissements extérieurs
 - Vérifier que le dossier est complet pour la date de rendu des résultats
 - Envoi des résultats au patient si nécessaire.
 - Ne pas faire, d'édition de résultats non signés.
- Gestion des résultats des patients hospitalisés et des consultations externes GCS :
 - Edition et envoi sous pli cacheté après signature du biologiste aux différentes UF demandeuses.
- Gestion des résultats des examens demandés par les établissements extérieurs :
 - Laboratoires privés : adresser le résultat avec une feuille de soins (codes NABM + cotation). La facturation sera faite par la DAF par la remontée sur Clinicom.
 - Hôpitaux public, privés, organismes divers : adresser les résultats sans feuille de soins, la facturation sera faite par la DAF par la remontée sur Clinicom,
 - PMI : adresser la feuille de soins avec le résultat. L'original de la prescription doit être conservé pour la facturation, elle sera transmise à la DAF à réception du bordereau récapitulatif (ceci pourra être modifié à la signature de la convention).

	Pôle Biologie - Pathologie		Cimiez	Page 2/3
	FICHE DE POSTE SECRETARIAT LABORATOIRE POLYVALENT LENVAL			
	Création	MàJ	Vérification	
	17/09/2010			
PERSONNEL	Elaboration: H. BROCHOT (34465)	Approbation	Diffusion	Application
				Immédiate

EFFECTIF

- 3 temps plein.

LOCALISATION - HORAIRES D'OUVERTURE

Secrétariat ouvert de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi et de 8h à 13 heures le samedi

Le laboratoire est situé à l'Hôpital Lenval (rez de chaussée), 57 avenue de la Californie, 06200 Nice.

Les secrétaires travaillent en étroite collaboration avec l'ensemble du personnel médical et technique. Elles participent à part entière au travail hospitalier.

DOMAINES D'ACTIVITE

- ✓ Accueil (physique et téléphonique)
- ✓ Gestion des bons de demande (classement et archivage)
- ✓ Reprise des enregistrements avec numéro dégradé (Clinicom et Glims)
- ✓ Enregistrement des patients externes (Clinicom)
- ✓ Rendu ou envoi des résultats (patients externes et hospitalisés)
- ✓ Enregistrement des examens adressés par les établissements extérieurs (enregistrement Clinicom)
- ✓ Gestion de scanordo pour les demandes d'examens adressés par les établissements extérieurs
- ✓ Pré-facturation mensuelle des laboratoires privés, hôpitaux périphériques et organismes divers
- ✓ Editions des bordereaux pour la facturation de la Clinique Santa-Maria
- ✓ Gestion des fournitures (papeterie, petit matériel de bureau)
- ✓ Archivage
- ✓ Courrier du service (médecins, cadres)
- ✓ Frappe des procédures (démarche accréditation et qualité)

ACCUEIL

- Réception des patients externes se présentant au laboratoire
- Réception et orientation des communications avec prise de messages.
- Renseignements sur les modes de prélèvements, rendu du résultats (délais)
- Communication des résultats normaux sous couvert du corps médical (à l'exception des résultats aux patients externes)
- Relations avec les organismes extérieurs (laboratoires privés, hôpitaux..)
- Orientation des visiteurs qui peuvent se présenter au laboratoire
- Gestion du cahier d'émargement

	Pôle Biologie - Pathologie	Cimiez		Page 2/3
	FICHE DE POSTE SECRETARIAT LABORATOIRE POLYVALENT LENVAL	Création	MàJ	Vérification
		17/09/2010		
		Approbation	Diffusion	Application
PERSONNEL	Elaboration: H. BROCHOT (34465)			Immédiate

PRELEVEMENTS

Patients externes

- Enregistrement des patients externes se présentant au laboratoire pour prélèvement(s) :
 - Enregistrement des patients sur Clinicom
 - Edition des étiquettes patients
 - Edition de la fiche « aperçu de facture »
 - Gestion des résultats (dossiers complets, envoi)

Examens adressés par les établissements extérieurs

- Enregistrement Clinicom
- Reprise des dossiers avec numéros dégradés (Enregistrement Clinicom et procédure HL7 sur Glims)

RESULTATS

- Edition
- Tri par service après agrafage des résultats sur plusieurs feuilles
- Envoi, sous pli cacheté, aux différentes UF après signature du biologiste
- Envoi aux médecins de ville et patients (après vérification de l'adresse)

FACTURATION DES DEMANDES DES ETABLISSEMENTS EXTERIEURS

- Edition des « bordereaux patients » pour la facturation de la Clinique Santa-Maria, à amener journallement au service comptabilité de la clinique avec les originaux de prescription.
- Tous les quinze jours, à la réception des bordereaux adressés par le D.A.F, vérification des listings avec les demandes d'examens : patients, épisodes, organismes, cotation.

GESTION DES FOURNITURES DE BUREAU

En collaboration avec l'ACH commande et gestion des stocks de papeterie et fournitures de bureau.

TACHES SPECIFIQUES ET PONCTUELLES

- Recherche d'archives
- Grand archivage des documents médicaux (archives centrales)
- Gestion des plannings du secrétariat en collaboration avec l'ACH