


| | | | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|------------|--------------|
|  Centre Hospitalier Universitaire de Nice | DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES | CIMIEZ | | Page 1 sur 4 |
| | NOTE D'INFORMATION | SS/JR/poste 400 | | |
| | | Création | MàJ | Vérification |
| | | 07/04/2011 | 07/04/2011 | 07/04/2011 |
| INFORMATION COMMUNICATION | Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603 | Approbation | Diffusion | Application |
| | | 08/04/2011 | 08/04/2011 | 08/04/2011 |

Affaire suivie par : Madame OCCELLI
☎ 04 92 03 46 21

Nice, le 08 AVR. 2011

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE DANS LE POLE BIOLOGIE PATHOLOGIE

Un poste de secrétaire médicale est à pourvoir par voie de mutation dans le :

**POLE DE BIOLOGIE PATHOLOGIE
Laboratoire polyvalent LENVAL
HOPITAL DE CIMIEZ.**

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 besoin 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-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 21 AVRIL 2011.

Le Directeur des Relations Humaines,


C. ALLARD-JACQUIN

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

| | | | | |
|--|---|--------------------|------------|---------------------|
|  <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p> | DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES | CIMIEZ | | Page 1 sur 3 |
| | NOTE D'INFORMATION | SS/JR/poste | | |
| | | Création | MàJ | Vérification |
| | | 07/04/2011 | 07/04/2011 | 07/04/2011 |
| INFORMATION COMMUNICATION | Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603 | Approbation | Diffusion | Application |
| | | 08/04/2011 | 08/04/2011 | 08/04/2011 |

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

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

ANNEXE

- Facturation pour la Clinique Santa-Maria (prioritairement et quotidiennement) :
 - Edition des « fiches patients » des examens demandés la veille
 - Récupération des bons 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).