	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	SS/JR/poste 733		
		Création	MàJ	Vérification
		20/06/2011	20/06/2011	20/06/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		20/06/2011	21/06/2011	21/06/2011

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

Nice, le 23 JUIN 2011

**NOTE D'INFORMATION**

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

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

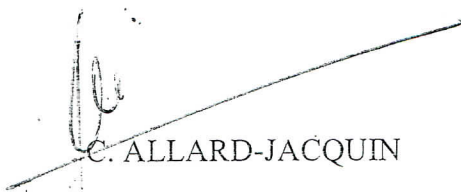
**POLE DE BIOLOGIE PATHOLOGIE  
 LABORATOIRES DE VIROLOGIE ET DE PARASITOLOGIE MYCOLOGIE  
 HOPITAL DE L'ARCHET 2.**

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 1<sup>er</sup> JUILLET 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>	<b>Pôle Biologie - Pathologie</b>	<b>Cimiez</b>	<b>Page 1/5</b>		
	<b>FICHE DE POSTE SECRETARIAT LABORATOIRES DE VIROLOGIE et DE PARASITOLOGIE MYCOLOGIE</b>		Création	MàJ	Vérification
			20/06/2011		
			Approbation	Diffusion	Application
<b>PERSONNEL</b>	Elaboration: D. DUET (34191)			Immédiate	

### Objet :

Définir les tâches du secrétariat des laboratoires de Virologie et de Parasitologie Mycologie

### Domaine d'application

Secrétaires médicales et personnel administratif du laboratoire

### Références


- G.B.E.A. 2002
- Norme ISO 15189

### Documents

- Manuel utilisateur logiciel GLIMS
- Procédure poste analytique, communication, édition et transmission des résultats,
- Classeur procédures secrétariat
- Manuel utilisateur Clinicom

### Sommaire

- Horaires
- Tâches spécifiques
- Tâches ponctuelles

	<b>Pôle Biologie - Pathologie</b>	<b>Cimiez</b>		<b>Page 2/5</b>
	<b>FICHE DE POSTE SECRETARIAT LABORATOIRES DE VIROLOGIE et DE PARASITOLOGIE MYCOLOGIE</b>			
		Création	MàJ	Vérification
		20/06/2011		
	Approbation	Diffusion	Application	
			Immédiate	
<b>PERSONNEL</b>	Elaboration: D. DUET (34191)			

### LOCALISATION – HORAIRES D’OUVERTURE

Les laboratoires de Virologie et de Parasitologie Mycologie se situent à l’Hôpital de l’Archet II (niveau -1).

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 16 h 00,

Les secrétaires travaillent en étroite collaboration avec l’ensemble du personnel médical et technique. Elles participent à part entière au travail hospitalier. Elles sont polyvalentes et occupent alternativement les deux postes du secrétariat (pièce d’enregistrement et pièce du secrétariat). La présence de quatre secrétaires minimum est impérative.

### EFFECTIF


- 1 secrétaire mi-temps
- 2 secrétaires à 0,80
- 1 secrétaire à 0,90
- 2 secrétaires à temps plein

### TEMPS DE FORMATION

Un délai de 3 mois est estimé nécessaire pour la formation complète de tout nouvel agent devant assurer le secrétariat du service.

### DOMAINES D’ACTIVITE

- ✓ Accueil téléphonique et visiteurs (ventilation des appels, renseignements, résultats, rendez-vous)
- ✓ Accueil des consultants (prise de rendez-vous, accueil, facturation),
- ✓ Enregistrement des examens (Logiciel Glims),
- ✓ Enregistrement des patients (Logiciel Clinicom),
- ✓ Scannage des bons, résultats extérieurs
- ✓ Gestions des résultats d’examens (édition, tri, envoi)
- ✓ Archives du laboratoire
- ✓ Courrier des médecins et cadres
- ✓ Statistiques
- ✓ Pré-facturation mensuelle des laboratoires privés et hôpitaux périphériques
- ✓ En collaboration avec l’ACH gestion des fournitures papeterie et petit matériel de bureau.

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	<b>Pôle Biologie - Pathologie</b>	<b>Cimiez</b>	<b>Page 3/5</b>		
	<b>FICHE DE POSTE SECRETARIAT LABORATOIRES DE VIROLOGIE et DE PARASITOLOGIE MYCOLOGIE</b>		Création	MàJ	Vérification
			20/06/2011		
			Approbation	Diffusion	Application
<b>PERSONNEL</b>	Elaboration: D. DUET (34191)			Immédiate	

### TACHES SPECIFIQUES ET PONCTUELLES

- Statistiques spécifiques à la demande des médecins ou des CMT
- Recherche d'archives
- Grand archivage des documents médicaux aux Archives Centrales (Cantaron)
- Participation à la mise en place de la démarche accréditation (une demi-journée par semaine)
- Formation des nouveaux agents.

### ACCUEIL

#### Téléphonique :

- Prise de rendez-vous,
- Réception et orientation des communications avec prise de messages,
- Renseignements sur les modes de prélèvements, rendu des résultats,
- Communication des résultats sous couvert du corps médical,
- Relation avec les organismes extérieurs (laboratoires privés, hôpitaux...).

#### Visiteurs :

- Orientation des visiteurs qui peuvent se présenter au laboratoire.

#### Consultants :

- Prise de rendez-vous, réception, facturation, envoi de résultats.

### PRELEVEMENTS


Les laboratoires reçoivent tous les examens virologiques, parasitologiques et mycologiques.

- Enregistrement des bons de demandes CHU (Logiciel Glims).
- Enregistrement des patients hors CHU (Logiciel Clinicom).
- Edition des feuilles de paillasse
- Archivages des bons

### RESULTATS

- Edition des duplicata d'examens
- Tri
- Envoi aux différents services demandeurs après signature du biologiste



 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	Pôle Biologie - Pathologie		Cimiez	Page 4/5		
	<b>FICHE DE POSTE SECRETARIAT LABORATOIRES DE VIROLOGIE et DE PARASITOLOGIE MYCOLOGIE</b>			Création	MàJ	Vérification
				20/06/2011		
	PERSONNEL	Elaboration: D. DUET (34191)		Approbation	Diffusion	Application
					Immédiate	

### FACTURATION BI MENSUELLE DES EXAMENS ADRESSES PAR LES ETABLISSEMENTS EXTERIEURS

Toutes les semaines, envoyer les demandes d'examens à la cellule de gestion pour vérification des listings avec les demandes d'examens : patients, épisodes, organismes, cotation pour facturation.

### STATISTIQUES

Statistiques faites sur Glims

### ***POSTE DANS LA PIECE RECEPTION/ENREGISTREMENT***

#### **Tous les jours**


- Enregistrement de toutes les demandes sur le logiciel Glims, scannage des bons
- Enregistrement des patients hors CHU sur Clinicom pour facturation et remontée des résultats
- Enregistrement des prélèvements adressés hors CHU (logiciel Access)
- Edition des feuilles de paillasse
- Scanner les bons de demandes, les résultats d'analyses extérieurs, les génotypes et les bons de demandes qui ne passent pas au scanner (Scanordo)

Le laboratoire reçoit tous les examens virologiques du CHU.

### ***POSTE(S) DANS LA PIECE SECRETARIAT***

#### **Tous les jours :**

- \* Standard téléphonique :
  - Réception et orientation des communications avec prise de messages.
  - Renseignements sur les modes de prélèvements, rendu du résultat
  - Communication des résultats sous couvert du corps médical
  - Relations avec les organismes extérieurs (laboratoires privés, hôpitaux...)
- \* Visiteurs : orientation des visiteurs qui peuvent se présenter au laboratoire
- \* Résultats :
  - Edition

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	<b>Pôle Biologie - Pathologie</b>	<b>Cimiez</b>		<b>Page 5/5</b>
	<b>FICHE DE POSTE SECRETARIAT LABORATOIRES DE VIROLOGIE et DE PARASITOLOGIE MYCOLOGIE</b>	Création	MàJ	Vérification
		20/06/2011		
		Approbation	Diffusion	Application
<b>PERSONNEL</b>	Elaboration: D. DUET (34191)			Immédiate

- Tri
- Envoi sous pli cacheté aux différents services demandeurs après signature du biologiste
- \* Gestion des envois extérieurs
- \* Classement des bons de prescription
- \* Vérification des bons de prescription des anonymes du CP et de la Maison d'Arrêt pour s'assurer de la cohérence entre prescription et analyses
- \* Dispatcher le courrier arrivant au laboratoire
- \* Tâches dans le cadre de l'accréditation si l'activité le permet

#### **Une fois par semaine**

- \* Tâches à effectuer dans le cadre de l'Accréditation (une demi-journée).
- \* Enregistrement des fiches de non conformités sur logiciel Access
- \* Sortir le cahier général pour vérifier si les résultats d'analyses extérieures sont rentrés et si les listes sur Access et Glims sont bien cochées.
- \* Envoyer les demandes d'examens à la cellule de gestion pour vérification des listings avec les demandes d'examens : patients, épisodes, organismes, cotation pour facturation.

#### **Tous les mois (poste(s) dans la pièce secrétariat)**

- \* Rectification des erreurs de transmission des résultats dans Clinicom à partir d'une liste envoyée par la DESI
- \* Statistiques du nombre des analyses

#### **Occasionnellement**

- \* Saisie de résultats particuliers (« Limulus »)
- \* Gestion de la papeterie (en collaboration avec l'ACH)
- \* Archivage (sur l'hôpital de Cantaron)

#### **Plannings**

\* Un planning de présence est effectué chaque mois en tenant compte des nécessités de service et des temps partiels des secrétaires : il est soumis à l'approbation de l'ACH. Il est affiché au secrétariat.

\* En cas d'effectif réduit la priorité est donnée à l'enregistrement des examens sur Glims, à l'enregistrement des patients sur Clinicom, à l'édition et à l'envoi des résultats